

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2023 Dyrektora Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Rzeszowie z dnia 18 maja 2023 r.

Regulamin Organizacyjny

REGIONALNEGO CENTRUM

KRWIODAWSTWA i KRWIOLECZNICTWA

W RZESZOWIE

ZATWIERDZAM

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Rzeszowie

Anna Zamojska

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Rzeszowie, zwanym dalej „RCKiK w Rzeszowie”.
2. Graficznym obrazem struktury organizacyjnej RCKiK w Rzeszowie jest schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu, będący jego integralną częścią.

§ 2

1. RCKiK w Rzeszowie jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j.Dz.U.2022 poz. 633 z późn.zm.) i ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (t.j.Dz.U.2023 poz. 318 z późn.zm.), dla którego podmiotem tworzącym jest minister właściwy do spraw zdrowia.
2. RCKiK w Rzeszowie działa na podstawie Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Rzeszowie nadanego Zarządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 19 czerwca 2012 r. (Dz.Urz.MZ 2012, poz. 48 z późn.zm.).

§ 3

1. Celem działania RCKiK w Rzeszowie jest organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a zwłaszcza w zakresie pobierania krwi i jej składników, preparatyki oraz wydawanie krwi i jej składników podmiotem leczniczym, a także realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i inne produkty lecznicze.
2. Szczegółowe zadania RCKiK w Rzeszowie określone zostały w rozdziale IX Regulaminu.
3. RCKiK w Rzeszowie wykonując swoje zadania współpracuje w szczególności z innymi jednostkami organizacyjnymi publicznej służby krwi, innymi podmiotami leczniczymi, instytucjami badawczymi, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami, fundacjami.

§ 4

1. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określają wewnętrzne przepisy RCKiK w Rzeszowie.

2. Wysokość opłat za krew i jej składniki oraz zasady wydawania krwi i jej składników podmiotom leczniczym, jak również wysokość opłat za badania laboratoryjne określają wewnętrzne uregulowania bieżąco uaktualniane.

§ 5

Świadczenia zdrowotne są udzielane w siedzibie RCKiK w Rzeszowie oraz w Terenowych Oddziałach, a także w miejscach prowadzenia akcji ekipowego poboru krwi.

Rozdział II

Organizacja Zarządzania

§ 6

1. Dyrektorem RCKiK w Rzeszowie jest osoba powołana przez Ministra Zdrowia.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie RCKiK w Rzeszowie, kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor zarządza RCKiK w Rzeszowie przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa i Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
4. Podczas nieobecności Dyrektora RCKiK w sprawach medycznych zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa, a w pozostałych sprawach Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
5. Zastępca Dyrektora RCKiK ds. Lecznictwa, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych działają w granicach umocowania.
6. Zastępcy Dyrektora kierują podległymi pionami i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową działalność i wyniki pracy podległych pionów.

Rozdział III

Dyrekcja RCKiK w Rzeszowie

§ 7

Dyrektor RCKiK w Rzeszowie

1. Dyrektor wykonuje zadania przewidziane dla kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności podejmowanych działań.
3. Dyrektor realizuje zadania przewidziane w Statucie RCKiK w Rzeszowie oraz zadania zlecone przez jednostki nadrzędne.
4. Dyrektor inicjuje utworzenie, likwidację lub reorganizację struktury organizacyjnej

poprzez występowanie do organu tworzącego z odpowiednim wnioskiem o dokonanie zmiany w Statucie RCKiK w Rzeszowie.

5. Dyrektor ustala zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla bezpośrednio podległych pracowników jednostek organizacyjnych RCKiK w Rzeszowie.
6. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania RCKiK w Rzeszowie podejmuje niezbędne decyzje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor zatwierdza strategie i plany pracy podległych jednostek organizacyjnych.
8. W ramach swoich obowiązków Dyrektor realizuje zadania na potrzeby obronne państwa.
9. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) wyniki kierowanej sfery działania oraz za zastosowanie właściwych środków do uzyskania pozytywnych wyników i prawidłową realizację zadań zapewniającą wysoką efektywność działania;
 - 2) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących podległej sfery działania;
 - 3) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, ochrony danych osobowych oraz należytego stanu ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa radiologicznego;
 - 4) zabezpieczenie tajemnic prawnie chronionych.

§ 8

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
 - 1) nadzorowanie pracy podległych działów medycznych zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną RCKiK w Rzeszowie;
 - 2) sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad przeprowadzanymi kontrolami z zakresu krwiolecznictwa, banku krwi i immunologii transfuzjologicznej w podmiotach leczniczych województwa podkarpackiego;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem krwi poprzez nadzór nad reakcjami i zdarzeniami niepożądanymi u dawców i biorców;
 - 4) nadzór nad analizą powikłań poprzetoczeniowych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 5) udzielanie porad, konsultacji dla jednostek ochrony zdrowia w zakresie leczenia krwią i jej składnikami;
 - 6) nadzorowanie zawiadomień i monitów w przypadku uzyskania nieprawidłowych wyników badań w kierunku badań wirusologicznych i kiły dawców krwi;
 - 7) nadzorowanie zawiadamiania innych podmiotów o wykrytym zakażeniu u dawcy;

- 8) nadzór nad zaopatrzeniem i dystrybucją koncentratów czynników krzepnięcia na terenie województwa podkarpackiego;
 - 9) nadzorowanie sprawozdawczości z gospodarki krwią i jej składnikami, oraz z podległych działów;
 - 10) nadzór nad organizowaniem szkoleń, lekarzy i personelu medycznego RCKiK w Rzeszowie oraz podmiotów leczniczych w zakresie krwiodawstwa, krwiolecznictwa oraz immunologii transfuzjologicznej;
 - 11) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora RCKiK w Rzeszowie, a wynikających z kompetencji;
 - 12) opiniowanie projektów ustaw i innych aktów prawnych, procedur medycznych dotyczących nadzorowanego zakresu zadań;
 - 13) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.
2. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

§ 9

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należy:
 - 1) nadzorowanie pracy podległego pionu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną RCKiK w Rzeszowie;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem całokształtu zagadnień związanych z gospodarką materiałową;
 - 3) planowanie zakupów inwestycyjnych;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem całokształtu działalności związanej z utrzymaniem i konserwacją budynku, pomieszczeń, dróg, terenów, a także prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i rozliczeń materiałowych;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem stanu higieniczno-epidemiologicznego i estetycznego w pomieszczeniach RCKiK w Rzeszowie, jak również terenu wokół budynku;
 - 6) nadzór nad sporządzaną obowiązującą sprawozdawczością w zakresie działalności administracyjno-technicznej;
 - 7) nadzór nad zapewnieniem monitoringu ochrony mienia RCKiK w Rzeszowie;
 - 8) zaopatrzenie RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów we wszystkie niezbędne materiały, aparaturę, sprzęt, bieliznę, odzież ochronną, materiały kancelaryjne, środki czystości, artykuły chemiczne.
 - 9) czuwanie nad jakością produktów żywnościowych i prawidłowe ich przechowywanie;
 - 10) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń transportu;

- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia pomieszczeń oraz wywozu nieczystości komunalnych i medycznych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem umów na dostawy i usługi związane z zamówieniami publicznymi;
- 13) zabezpieczenie prac związanych z załadunkiem i wyładunkiem towarów dostarczanych do RCKiK w Rzeszowie;
- 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z praniem odzieży;
- 15) nadzór nad prowadzeniem całości zagadnień dotyczących zamówień publicznych w tym także zamówień o wartości do 130 000 zł;
- 16) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego;
- 17) nadzór nad prowadzeniem umów (w tym na dostawę krwi i wykonywanie badań laboratoryjnych);
- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją budynków, wyposażenia technicznego oraz wszystkich instalacji RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów;
- 19) nadzór nad prowadzeniem okresowych przeglądów stanu technicznego, sprawności użytkowej obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń oraz p.poż. i sporządzanie protokołów na tę okoliczność;
- 20) nadzór nad prowadzeniem ksiąg eksploatacyjnych obiektów budowlanych;
- 21) nadzór nad konserwacją i eksploatacją zespołu prądotwórczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
- 22) nadzorowanie opracowywania planów remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych pod względem ilościowym i finansowym;
- 23) zlecenie w razie potrzeby opracowania dokumentacji technicznej na realizację robót;
- 24) nadzór nad prowadzonymi we własnym zakresie prac modernizacyjnych, ewidencjonowanie tych robót oraz rozliczanie się z pobranych materiałów i urządzeń technicznych;
- 25) nadzór nad zapewnieniem sprawnego działania aparatury i sprzętu medycznego znajdującego się na wyposażeniu RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów;
- 26) nadzór nad dokonywaniem napraw i konserwacji aparatury medycznej;
- 27) odpowiedzialność za zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 28) nadzór nad dokonywaniem przeglądów technicznych urządzeń medycznych i technicznych zgodnie z zaleceniami producentów;
- 29) nadzór nad bieżącym prowadzeniem paszportów aparatury medycznej i technicznej, rejestrowanie awarii i przeglądów;
- 30) nadzór nad kwalifikowaniem urządzeń do Karty Rozdziału Środków Trwałych;

- 31) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji eksploatacyjnej środków transportowych;
 - 32) nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania wdrażanych programów komputerowych;
 - 33) realizowanie zadań na potrzeby obronne państwa.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

Rozdział IV

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Kierownika Działu, Terenowego Oddziału, Pracowni, Sekcji

§ 10

1. Do głównych obowiązków Kierownika Działu, Terenowego Oddziału, Pracowni, Sekcji należy:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również zapewniający osiągnięcie przez podległych pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 2) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zaznajamianie podległych pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 4) zaznajamianie podległych pracowników z wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w RCKiK w Rzeszowie;
 - 5) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej działu;
 - 6) zabezpieczenie utrzymania w ciągłości działania komórek organizacyjnych związanych i nie związanych z gospodarką krwią bezpośrednio;
 - 7) przeprowadzanie stałej i systematycznej kontroli wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej, przedkładanie wniosków Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie, czuwanie nad ich realizacją po uzgodnieniu z Dyrektorem RCKiK w Rzeszowie;
 - 8) właściwe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym;
 - 9) przedstawianie wniosków w sprawie odpowiedniego doboru i wynagradzania pracowników w podległej komórce organizacyjnej;
 - 10) nadzorowanie i odpowiedzialność za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej zgodnie z jej określonymi zadaniami;
 - 11) opracowywanie zasad prawidłowej eksploatacji, obsługi i konserwacji urządzeń

znajdujących się w komórkach organizacyjnych;

- 12) właściwe nadzorowanie rozpoczęcia pracy, wykorzystanie efektywnie czasu pracy, zakończenia pracy, przygotowania stanowiska pracy, zabezpieczenia stanowiska pracy po jej zakończeniu przez podległy służbowo personel;
- 13) przeprowadzenie procesu adaptacji zawodowej zgodnie z Programem adaptacji zawodowej pracowników RCKiK w Rzeszowie;
- 14) dokonanie oceny okresowej podległych pracowników zgodnie z Regulaminem przeprowadzania okresowych ocen pracowników RCKiK w Rzeszowie;
- 15) udział w ekipach wyjazdowych;
- 16) planowanie i składanie pisemnego zapotrzebowania na zakupy wraz z opisem przedmiotu zamówienia;
- 17) nadzór nad podległymi pracownikami oraz organizacja pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) zaznajamiania podległych pracowników z wewnętrznymi aktami prawnymi i przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi funkcjonowania RCKiK w Rzeszowie;
- 19) bieżące monitorowanie i zgłaszanie wszelkich zmian dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej w RCKiK w Rzeszowie celem dokonania ewentualnych zmian w Regulaminie;
- 20) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność:

- 1) personalną - za całokształt działalności podległej komórki organizacyjnej oraz właściwą organizację i jakość pracy podległego personelu;
- 2) finansową, materialną - za powierzony sprzęt i aparaturę z tytułu sprawowanego nadzoru.

3. Kierownikom przysługują uprawnienia w zakresie:

- 1) podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 2) udzielania informacji dotyczących spraw pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) kontrolowania podległych terenowo podmiotów działalności leczniczej w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
- 4) nadzorowania oraz szkolenie pracowników służby krwi i podmiotów działalności leczniczej;
- 5) dostępu do systemów komputerowych funkcjonujących w RCKiK w Rzeszowie według właściwości;
- 6) wnioskowania o przydzielenie premii podległym pracownikom, wnioskowanie

o awans zgodnie z Polityką awansowania pracowników RCKiK w Rzeszowie, wnioskowanie o ewentualne ukaranie pracownika, wnioskowanie o przesunięcie pracownika na inne stanowisko;

- 7) opisywanie faktur pod względem merytorycznym;
- 8) kontrolowanie przestrzegania standardowych procedur operacyjnych;
- 9) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w kursach szkoleniowych.

Rozdział V

Obowiązki pracownika

§ 11

Do ogólnych obowiązków pracownika należy:

1. Znajomość zakresu działania RCKiK w Rzeszowie, przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz regulaminów i procedur obowiązujących w RCKiK w Rzeszowie.
2. Znajomość zakresu działania komórki organizacyjnej zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz wszystkich wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności RCKiK w Rzeszowie.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zapewniający terminowe i rzetelne jej wykonywanie, bieżące monitorowanie zmieniających się przepisów prawnych, procedur.
4. Doskonalenie się poprzez różne formy szkolenia, bieżące stosowanie nabytej wiedzy i umiejętności przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez Dyrektora RCKiK w Rzeszowie lub bezpośredniego przełożonego, lub Dyrektora odpowiedniego pionu, jeśli dotyczy związanych z rodzajem wykonywanej pracy, niezależnie od wykonywania zadań na stałe określonych w zakresie obowiązków.
6. Informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji nałożonych zadań oraz napotkanych trudnościach.
7. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnic prawnie chronionych.
8. Troska i dbałość o mienie RCKiK w Rzeszowie.
9. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów, zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbłość o estetykę miejsca pracy, przygotowanie stanowiska pracy i zabezpieczenie stanowiska pracy po jej zakończeniu.
11. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy, zachowanie kulturalnego stosunku do współpracowników i interesantów, a tym zgłaszających się dawców.

12. Postępowanie w sposób etyczny, przestrzeganie w RCKiK w Rzeszowie zasad współżycia społecznego.
13. Właściwa organizacja pracy i jej wykonywanie, wykonywanie powierzonych zadań.
14. Udział w ekipach wyjazdowych.
15. Dbanie o pozytywny wizerunek RCKiK w Rzeszowie.
16. Bezwzględne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu problemów zdrowotnych mogących mieć wpływ na jakość i bezpieczeństwo krwi i jej składników - jeśli dotyczy.

Rozdział VI

Osoba Wykwalifikowana, Osoba Odpowiedzialna

§ 12

Osoba Wykwalifikowana

1. Osoba Wykwalifikowana odpowiada za:
 - 1) za zapewnienie przed wprowadzeniem do obrotu, że każda seria produktu leczniczego została wytworzona i skontrolowana zgodnie z przepisami ustawy Prawo Farmaceutyczne oraz wymaganiami zawartymi w specyfikacjach i dokumentach stanowiących podstawę wydania pozwolenia na dopuszczenie do obrotu tego produktu;
 - 2) decyzję o zwolnieniu ludzkiego osocza do frakcjonowania do obrotu jest samodzielną i autonomiczną decyzją Osoby Wykwalifikowanej, podejmowaną przez nią na podstawie wyników przeprowadzonych badań i dokumentów dotyczących wytwarzania;
2. Osoba Wykwalifikowana ma prawo do zatrzymania produkcji, zakazania używania niewłaściwego sprzętu lub wyposażenia bądź wstrzymania wszelkich działań mogących zaszkodzić jakości wytworzonego produktu.
3. Osoba Wykwalifikowana podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.
4. Obowiązki Osoby Wykwalifikowanej:
 - 1) prowadzenie procedury certyfikacji ludzkiego osocza do frakcjonowania, potwierdzającej spełnienie wymagań GMP;
 - 2) upewnienie się przed certyfikacją osocza do frakcjonowania, że proces jego produkcji został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami Dobrej Praktyki Wytwarzania poprzez sprawdzenie czy:
 - a) wszystkie ważne procesy produkcyjne i procedury badania zostały zwalidowane, oraz że zostały przeanalizowane rzeczywiste warunki produkcji, a dane procesu wytwarzania zostały zarejestrowane,

- b) wszystkie odchylenia lub planowane zmiany w procesie produkcyjnym lub kontroli jakości zostały zatwierdzone przez kompetentne osoby, a wszystkie zmiany wymagające wprowadzenia do zezwolenia na wytwarzania zostały zgłoszone właściwym organom i zatwierdzone przez te organy,
 - c) zostały wykonane wszelkie niezbędne czynności kontrolne i badania /w tym wszystkie dodatkowe pobrania prób, inspekcje, badania lub czynności kontrolne zainicjowane ze względu na zaobserwowane odchylenia lub planowane zmiany/,
 - d) niezbędna dokumentacja dotycząca produkcji i kontroli jakości została skompletowana i zatwierdzona przez upoważnionych do tego pracowników,
 - e) zostały przeprowadzone wszystkie audyty przewidziane przez System Zapewnienia Jakości;
- 3) wycofanie z obrotu wszystkich pojemników z osoczem przeznaczonym do frakcjonowania, które zostały uznane za niebezpieczne z powodu wady jakościowej oraz nieprawidłowych wyników badań laboratoryjnych;
 - 4) zatwierdzanie certyfikatów dla jednostek osocza przekazanego do zakładu frakcjonowania.
5. Osoba Wykwalifikowana winna spełniać wymagania określone przepisami prawa.

§ 13

Osoba Odpowiedzialna

1. Obowiązki 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, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2–4, dokumentacji oraz identyfikowalności dawcy krwi z wymaganiami określonymi w ustawie;
- 4) niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, informowanie IHIT 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 ważnej zmianie w zakresie, o którym mowa w Ustawie o publicznej służbie krwi.

2. Osoba odpowiedzialna odpowiada za wdrożenie i utrzymywanie systemu zapewnienia jakości opartego na wymaganiach dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu.
- 3: Uprawnienia Osoby Odpowiedzialnej:
 - 1) nieograniczony dostęp do informacji oraz dokumentacji dotyczącej donacji oraz dawców, wydawanie zaleceń w kwestiach wpływających na jakość, a także możliwość żądania wyjaśnień w przypadku podejrzenia nieprzestrzegania wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu;
 - 2) dostęp do danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
4. Osobą odpowiedzialną może być wyłącznie osoba, która posiada:
 - 1) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk medycznych, farmaceutycznych lub w jednej z następujących dyscyplin naukowych: biochemia, biofizyka, biologia, biotechnologia, mikrobiologia oraz
 - 2) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi, zdobyte po otrzymaniu dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) wykazuje się znajomością przepisów obowiązujących w jednostkach publicznej służby krwi.

Rozdział VII

Zasady wydawania wewnętrznych aktów prawnych

§ 14

1. W RCKiK w Rzeszowie wydawane są przez Dyrektora następujące wewnętrzne akty prawne:
 - 1) zarządzenia Dyrektora;
 - 2) polecenia służbowe – regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych, mogą być skierowane przez Dyrektora RCKiK w Rzeszowie lub innych przełożonych w formie pisemnej (w tym również elektronicznie) lub ustnej bezpośrednio do Zastępców Dyrektora, Kierowników Działów/Terenowych Oddziałów/Pracowni/Sekcji, Samodzielnych Stanowisk Pracy lub innych pracowników, powinny zawierać w treści słowa „polecenie służbowe”;
 - 3) standardowe procedury operacyjne (SOP) – dokumenty, które w szczegółowy sposób opisują procesy zachodzące w RCKiK w Rzeszowie i sposoby wykonywania różnych czynności lub czynności.

2. Zasady opracowania zarządzeń Dyrektora, standardowych procedur operacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne RCKiK w Rzeszowie.
3. Wewnętrzne akty prawne RCKiK w Rzeszowie opracowywane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VIII

Struktura organizacyjna RCKiK w Rzeszowie

§ 15

1. Strukturę organizacyjną RCKiK w Rzeszowie tworzą następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Dział Dawców i Pobierania
 - 2) Dział Preparatyki
 - 3) Dział Ekspedycji
 - 4) Dział Farmacji Szpitalnej
 - 5) Dział Laboratoryjny
 - 6) Dział Organizacyjno - Pracowniczy
 - 7) Dział Administracyjno - Techniczny
 - 8) Dział Finansowo - Księgowy
 - 9) Dział Zapewnienia Jakości
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego
 - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych
 - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej
 - 14) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
 - 15) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Sprawozdawczości Medycznej
 - 16) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością
 - 17) Terenowy Oddział w Dębicy
 - 18) Terenowy Oddział w Jaśle
 - 19) Terenowy Oddział w Krośnie
 - 20) Terenowy Oddział w Leżajsku
 - 21) Terenowy Oddział w Mielcu
 - 22) Terenowy Oddział w Przemyślu
 - 23) Terenowy Oddział w Sanoku
 - 24) Terenowy Oddział w Stalowej Woli.

2. Jednostki organizacyjne RCKiK w Rzeszowie obowiązują zasada współpracy, komunikacji, przepływu informacji, wzajemnego współdziałania, wymiany doświadczeń, opinii.
3. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych obowiązują zasada, że wiodącą jest ta jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. W przypadkach wątpliwych w tym zakresie decyduje Dyrektor RCKiK w Rzeszowie.

Rozdział IX

Zadania jednostek organizacyjnych

§ 16

Dział Dawców i Pobierania

1. Do zadań Działu Dawców i Pobierania należy:
 - 1) prowadzenie rejestru dawców krwi oraz rejestru dawców rzadkich grup oddających krew w RCKiK w Rzeszowie;
 - 2) rejestracja kandydatów na dawców krwi/ dawców krwi i jej składników oraz kandydatów na dawców szpiku;
 - 3) rejestracja donacji autologicznych w celu otrzymania sztucznych łez;
 - 4) kwalifikacja kandydatów na dawców/ dawców krwi i jej składników oraz kandydatów na dawców szpiku;
 - 5) kwalifikacja lekarska pacjentów do donacji autologicznych w celu uzyskania sztucznych łez;
 - 6) pobieranie krwi i jej składników;
 - 7) wykonywanie zabiegów leczniczych w zakresie krwiolecznictwa (sztuczne łyzy, granulocyty);
 - 8) udział w ekipach wyjazdowych pobierających krew od honorowych dawców na terenie województwa podkarpackiego;
 - 9) prowadzenie szkoleń lekarzy, pielęgniarek, diagnostów oraz innego personelu fachowego RCKiK w Rzeszowie, Terenowych Oddziałów w zakresie rejestracji, kwalifikacji dawców, pobierania krwi i jej składników;
 - 10) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego podległych terenowo podmiotów leczniczych w zakresie działalności działu;
 - 11) współdziałanie w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących honorowych dawców krwi objętych ewidencją RCKiK w Rzeszowie;
 - 12) higiena i utrzymywanie czystości i porządku na stanowiskach pracy;

- 13) dbanie o pozytywny wizerunek RCKiK w Rzeszowie wśród dawców i społeczeństwa województwa podkarpackiego;
 - 14) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa;
 - 15) udział w audytowaniu podmiotów leczniczych na terenie województwa podkarpackiego.
2. Kierownik Działu Dawców i Pobierania podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
 3. W skład Działu Dawców i Pobierania wchodzi:
 - 1) Rejestracja Główna
 - 2) Gabinety Lekarskie
 - 3) Rejestracja z blokiem pobrań.

Rejestracja Główna

Do zadań Rejestracji Główniej należy:

1. Rejestracja dawców i pobrań zgodnie z ujednoliconym systemem identyfikacji dawców pobrań.
2. Prowadzenie ewidencji krwiodawców oraz obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
3. Rejestracja pacjentów do donacji autologicznych w celu uzyskania sztucznych łez.
4. Aktualizacja danych w kartotekach dawców.
5. Werbunek krwiodawców na szczególne zapotrzebowanie (Koncentraty Krwinek Czerwonych o rzadkim fenotypie oraz Koncentratów płytkowych).
6. Rejestr zachorowań oraz kontaktów na choroby zakaźne zgłoszone przez Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.
7. Współpraca z Klubami Honorowych Dawców Krwi.
8. Korespondencja w sprawach dawców.
9. Weryfikacja dawców w systemie - Krajowy Rejestr Dawców Krwi.
10. Wystawianie legitymacji Honorowych Dawców Krwi.
11. Wystawianie dawcom wymaganych zaświadczeń np. o ilości oddanej krwi do odznaczeń do urzędu skarbowego i innych.
12. Wystawianie zaświadczeń dawcom o pobycie w RCKiK w Rzeszowie (całodziennych i godzinowych).
13. Udział w ekipach wyjazdowych.
14. Rejestracja kandydatów na dawców szpiku.

Gabinety Lekarskie

Do zadań Gabinetów Lekarskich należy:

1. Kwalifikacja kandydatów na dawców i dawców do oddania krwi pełnej i jej składników w oparciu o badanie przedmiotowe, wywiad lekarski oraz badania laboratoryjne.

2. Badanie i kwalifikacja kandydatów na dawców szpiku.
3. Badanie i kwalifikacja pacjentów do donacji autologicznych pobrania sztucznych łez.
4. Dokumentacja badań kwalifikacyjnych w systemie Bank Krwi.
5. Opieka lekarska nad krwiodawcami przed i podczas pobierania krwi i jej składników oraz bezpośrednio po jego zakończeniu.
6. Dokumentowanie reakcji i zdarzeń niepożądanych po oddaniu krwi lub jej składników.
7. Wydanie zlecenia na badania dodatkowe wykonywane przez laboratorium RCKiK w Rzeszowie.
8. Analiza przyczyn dyskwalifikacji dawców (tymczasowych i stałych) oraz przedkładanie wyników sporządzonych analiz Dyrekcji RCKiK w Rzeszowie do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Prowadzenie kartotek dawców zdyskwalifikowanych zgodnie z procedurami.
10. Wydawanie dawcom wyników badań zgodnie z procedurami.
11. Udział w ekipach wyjazdowych.
12. Audytowanie podmiotów leczniczych podległych RCKiK w Rzeszowie – sporządzanie raportów z przeprowadzonych kontroli.
13. Analizowanie reakcji i zdarzeń niepożądanych.
14. Prowadzenie szkoleń organizowanych przez RCKiK w Rzeszowie dla podległych podmiotów leczniczych.
15. Nadzór nad pobieraniem krwi pełnej, osocza oraz elementów komórkowych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Rejestracja z blokiem pobrań

Do zadań Rejestracji z blokiem pobrań należy:

1. Identyfikacja dawcy zakwalifikowanego do oddania krwi pełnej lub jej składników.
2. Oznakowanie pojemników do pobierania krwi i jej składników.
3. Pobieranie próbek krwi (odpowiednio oznakowanych) do badań laboratoryjnych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Pobieranie krwi pełnej i jej składników zgodnie z obowiązującymi procedurami.
5. Rejestracja pobrań krwi i osocza zgodnie z ujednoliconym systemem identyfikacji pobrań.
6. Prowadzenie dokumentacji w systemie komputerowym Bank Krwi oraz w kartotekach/legitymacjach honorowych dawców krwi, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości wg obowiązującego systemu – dziennej i okresowej (miesięcznej).
8. Opieka medyczna nad krwiodawcami przed, w trakcie i po oddaniu krwi i jej składników.
9. Pobieranie krwi w ramach autotransfuzji.

10. Codzienna kontrola urządzeń medycznych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
11. Udział w ekipach wyjazdowych.

§17

Dział Preparatyki

1. Do zadań Działu Preparatyki należy:
 - 1) preparatyka krwi pełnej pobranej w RCKiK w Rzeszowie, TO i na ekipach wyjazdowych;
 - 2) przechowywanie otrzymanych składników krwi w odpowiednich warunkach temperaturowych;
 - 3) otrzymywanie składników krwi zgodnie z aktualną wiedzą naukową i współczesnymi osiągnięciami technicznymi;
 - 4) wykonanie procedury mrożenia, rozmrażania, promieniowania, rekonstytucji, przemywania, filtrowania i inaktywacji składników krwi;
 - 5) otrzymywanie składników specjalnego przeznaczenia w ramach wtórnej preparatyki;
 - 6) otrzymywanie sztucznych łez z donacji autologicznych;
 - 7) komisyjne kwalifikowanie krwi i jej składników do użytku klinicznego;
 - 8) przekazywanie zakwalifikowanych składników do Działu Ekspedycji;
 - 9) prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi i jej składników;
 - 10) prowadzenie gospodarki magazynowej osocza świeżo mrożonego. Kontrola bieżąca zapasów magazynowych składników krwi w tym utrzymywanie nieznizalnego zapasu osocza po karencji;
 - 11) prowadzenie procedury karencjonowania osocza;
 - 12) organizowanie wysyłek ludzkiego osocza do frakcjonowania i przekazywanie go odbiorcom zgodnie z zawartymi umowami;
 - 13) obsługa urządzeń i sprzętu stosowanego do otrzymywania składników krwi oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem magazynów (urządzeń chłodniczych) do przechowywania składników krwi;
 - 15) nadzór nad monitoringiem warunków temperaturowych w pomieszczeniach i urządzeniach chłodniczych działu;
 - 16) współpraca z Działem Zapewnienia Jakości w zakresie pobierania prób otrzymywanych składników krwi do badań kontroli jakości;
 - 17) przeprowadzanie walidacji procesów wytwórczych realizowanych w dziale;
 - 18) prowadzenie kwalifikacji sprzętu jednorazowego użytku i materiałów medycznych przed ich zastosowaniem;

- 19) kontrola warunków środowiska przy pracy w układzie otwartym;
 - 20) systematyczne monitorowanie środowiska pracy z źródłem promieniowania;
 - 21) bieżąca kontrola warunków transportu krwi pełnej;
 - 22) prowadzenie obowiązującej dokumentacji działu;
 - 23) utrzymywanie porządku i czystości na stanowiskach pracy;
 - 24) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 25) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.
2. Kierownik Działu Preparatyki podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§18

Dział Ekspedycji

1. Do zadań Działu Ekspedycji należy:
 - 1) przyjmowanie zwolnionej krwi i jej składników oraz wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym w ciągu całej doby;
 - 2) prowadzenie ewidencji rozchodu krwi i jej składników wydanych podmiotom leczniczym;
 - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji przychodu oraz rozchodu krwi i jej składników z uwzględnieniem grupy krwi z układu ABO i Rh;
 - 4) przechowywanie krwi i jej składników zdalnych do celów klinicznych;
 - 5) przyjmowanie reklamacji krwi i jej składników;
 - 6) ekspediowanie karetek wyjeżdżających do Terenowych Oddziałów;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń odczynów poprzetoczeniowych oraz materiałów do badań tych odczynów (protokolarnie przez 2 osoby);
 - 8) bieżąca kontrola zapasów magazynowych krwi i jej składników w RCKiK w Rzeszowie;
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników;
 - 10) prowadzenie telefonogramów i sporządzanie raportów z przebiegu dyżuru;
 - 11) wydawanie czynników krzepnięcia dla chorych na hemofilię i inne skazy krwotoczne (poza godzinami pracy Działu Farmacji Szpitalnej). Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 12) przestrzeganie przez personel dyżurujący instrukcji dot. sytuacji bieżących i awaryjnych znajdującej się w Dziale Ekspedycji;
 - 13) nadzór nad rezerwą KKCz i osocza magazynowanych na potrzeby Ministerstwa Obrony Narodowej i przestrzeganie dat ważności zgodnie z zawartą umową;
 - 14) nadawanie meldunków dotyczących zapasów krwi i osocza dla jednostek

- nadzorujących;
- 15) monitorowanie i dokumentowanie temperatur urządzeń chłodniczych w Dziale Ekspedycji;
 - 16) nadzór nad monitoringiem temperatur w urządzeniach chłodniczych w pracowniach RCKiK w Rzeszowie po godz. 14:35 w dni robocze oraz w dni ustawowo wolne od pracy;
 - 17) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa;
 - 18) przyjmowanie zamówień na krew i jej składniki z Banków Krwi w postaci telefonogramów i poprzez E-platformę usług medycznych;
 - 19) obsługa programu Bank Krwi;
 - 20) odczytywanie i zapis temperatur z rejestratorów temperatur używanych do transportu składników krwi do podmiotów leczniczych;
 - 21) zgłaszanie awarii i innych nieprawidłowości w działaniu sprzętu;
 - 22) mycie i dezynfekcja urządzeń chłodniczych;
 - 23) przyjmowanie informacji od dawców krwi (w godzinach popołudniowych i w dniach świątecznych) o zachorowaniu po donacji, samodyskwalifikacji dawcy i przekazywanie do Działu Zapewnienia Jakości;
 - 24) nadzór nad kluczami zdeponowanymi w Dziale Ekspedycji;
 - 25) zabezpieczenie (zamykanie) obiektu oraz bram wjazdowych;
 - 26) włączanie i wyłączenie elektronicznego systemu nadzoru obiektu.
2. Kierownik Działu Ekspedycji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§19

Dział Farmacji Szpitalnej

1. Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy świadczenie usług farmaceutycznych, polegających w szczególności na:
 - 1) przyjmowaniu, przechowywaniu oraz wydawaniu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
 - 2) udzielaniu informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
 - 3) organizowaniu zaopatrzenia oddziałów terenowych publicznej służby krwi w produkty lecznicze, w tym produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników

- krzepnięcia, desmopresynę i wyroby medyczne bezpośrednio z nimi związane, w tym w porozumieniu z Narodowym Centrum Krwi;
- 4) wydawaniu podmiotom leczniczym, na zlecenie Narodowego Centrum Krwi, oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowego wzoru zamówienia indywidualnego na produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia oraz desmopresynę (Dz. U. 2021 poz.1592);
 - 5) udziale w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych;
 - 6) udziale w racjonalizacji farmakoterapii;
 - 7) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym: produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi, w tym prowadzeniu dokumentacji;
 - 8) ustalaniu procedur wydawania produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych do jednostek terenowych publicznej służby krwi, działów RCKiK w Rzeszowie, a także podmiotów leczniczych oraz pacjentów indywidualnych;
 - 9) prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla Narodowe Centrum Krwi;
 - 10) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym: produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi poprzez przekazywanie na polecenie Narodowego Centrum Krwi tych produktów pomiędzy działami farmacji szpitalnej RCKiK w Rzeszowie oraz do aptek szpitalnych i działów farmacji szpitalnej podmiotów leczniczych w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia potrzeb leczniczych;
 - 11) zaopatrywaniu podmiotów leczniczych wykonujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w trybie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2301 z późn.zm.).
2. Działem farmacji szpitalnej kieruje Kierownik, spełniający wymagania zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2301 z późn.zm.).

3. Kierownik działu farmacji szpitalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§20

Dział Laboratoryjny

1. Do zadań Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) pobieranie próbek do badań od krwiodawców, na badania usługowe oraz od potencjalnych dawców szpiku. Właściwe prowadzenie dokumentacji pobranego materiału do badań;
- 2) wykonywanie badań kwalifikacyjnych u kandydatów i dawców krwi – badań hematologicznych, immunohematologicznych, wirusologicznych;
- 3) kontrola serologiczna krwi i jej składników;
- 4) prowadzenie badań konsultacyjnych z zakresu immunologii transfuzjologicznej na zlecenie podmiotów leczniczych województwa podkarpackiego;
- 5) wykonanie badań immunohematologicznych w ramach analizy reakcji poprzetoczeniowych zgłaszanych do RCKiK w Rzeszowie;
- 6) prowadzenie badań w zakresie kontroli wewnątrzlaboratoryjnych, udział w zewnątrzlaboratoryjnych kontrolach jakości;
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów;
- 8) szkolenie i wydawanie uprawnień do samodzielnego wykonywania badań immunohematologicznych i autoryzacji wyników dla pracowników podmiotów leczniczych;
- 9) nadzór i kontrola nad pracownikami immunologii transfuzjologicznej województwa podkarpackiego;
- 10) udział w ekipowym pobieraniu krwi od krwiodawców i próbek od potencjalnych dawców szpiku;
- 11) prowadzenie badań z kontroli czystości pomieszczeń i w ramach kontroli skuteczności dezynfekcji miejsca wkłucia;
- 12) wykonywanie i prowadzenie dokumentacji badań w ramach kontroli jakości krwi i jej składników;
- 13) płatne wykonywanie badań układu krzepnięcia oraz badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej, oraz badań wirusologicznych /HBs Ag, Anty HCV/ oraz antygenu B27 z układu HLA;
- 14) badania w zakresie wykrywania przeciwciał anti-HLA w teście mikro limfocytotoksycznym w ramach badań konsultacyjnych oraz analizy reakcji poprzetoczeniowych;

- 15) przygotowanie próbek dodatkowych (wirowanie, mrożenie) dla odbiorców osocza;
 - 16) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.
2. Kierownik Działu Laboratoryjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
 3. W skład Działu Laboratoryjnego wchodzi:
 - 1) Pracownia Analiz Lekarskich i Krzepnięcia
 - 2) Pracownia Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew
 - 3) Pracownia Biologii Molekularnej
 - 4) Pracownia Serologii Grup Krwi
 - 5) Pracownia Badań Konsultacyjnych.

Pracownia Analiz Lekarskich i Krzepnięcia

1. Do zadań Pracowni Analiz Lekarskich i Krzepnięcia należy:
 - 1) pobieranie próbek do badań od kandydatów na dawców i dawców krwi oraz od potencjalnych dawców szpiku;
 - 2) pobieranie próbek na badania komercyjne i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3) właściwe prowadzenie dokumentacji otrzymanych próbek i wykonywanych badań;
 - 4) wykonywanie badań hematologicznych, dla krwiodawców z RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów;
 - 5) wykonywanie badań komercyjnych z zakresu diagnostyki osoczowych skaz krwotocznych;
 - 6) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Rzeszowie;
 - 7) prowadzenie badań kontrolnych, kalibracyjnych wykonywanych metod analitycznych i aparatów laboratoryjnych;
 - 8) przeprowadzanie kwalifikacji odczynników;
 - 9) przeprowadzanie badań w ramach kontroli jakości wewnątrz i zewnątrz laboratoryjnej;
 - 10) przyjmowanie do pracowni odczynników i sprzętu jednorazowego użytku;
 - 11) prowadzenie i dokumentowanie czyszczenia i konserwacji sprzętu medycznego;
 - 12) wykonywanie badań kontroli jakości krwi i jej składników zleconych przez Dział Zapewnienia Jakości wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 13) prowadzenie badań kontroli czystości pomieszczeń i kontroli skuteczności dezynfekcji miejsca wkłucia;
 - 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji na każdym etapie procesu analitycznego;
 - 15) znajomość zasad i procedur obowiązujących w Dziale Laboratoryjnym;
 - 16) przygotowywanie i uaktualnianie standardowych procedur SOP obowiązujących w Pracowni;

- 17) utrzymanie czystości na stanowisku pracy;
- 18) prawidłowe używanie sprzętu laboratoryjnego i aparatury. Postępowanie zgodne z procedurą w przypadku awarii aparatury;
- 19) prowadzenie szkoleń dla pracowników RCKK w Rzeszowie z zakresu hematologii oraz innych osób w ramach staży specjalizacyjnych i personelu medycznego;
- 20) udział w audytach u dostawców usług mających wpływ na bezpieczeństwo krwi i jej składników.

2. Kierownik Pracowni podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Laboratoryjnego.

Pracownia Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew

1. Do zadań Pracowni Czynników Zakaźnych przenoszonych przez Krew należy:

- 1) wykonywanie następujących badań kwalifikacyjnych i potwierdzających u dawców krwi:
 - a) oznaczanie antygenu HBs,
 - b) oznaczanie przeciwciał anty – HIV,
 - c) oznaczanie przeciwciał anty-HCV,
 - d) oznaczanie przeciwciał anty –TP,
 - e) wykonywanie testu potwierdzenia antygenu HBs.
- 2) prowadzenie kwalifikacji odczynników i walidacji technik laboratoryjnych;
- 3) właściwe prowadzenie dokumentacji otrzymanych próbek i wykonywanych badań;
- 4) wykonywanie archiwizacji próbek osocza dawców;
- 5) właściwe prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań w oparciu o obowiązujące procedury;
- 6) nadzorowanie badań kontrolnych u krwiodawców czasowo dyskwalifikowanych z przyczyn wirusologicznych i kiłowych wraz z wykonaniem dokumentacji w tym zakresie;
- 7) przygotowywanie i uaktualnianie standardowych procedur SOP obowiązujących w Pracowni Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew;
- 8) odpowiedzialność za sprzęt i aparaturę w pracowni, za prawidłowe używanie i konserwowanie;
- 9) udział w zewnętrznych kontrolach jakości badań;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników RCKiK w Rzeszowie z zakresu wirusologii oraz innych osób w ramach staży specjalizacyjnych i personelu pielęgniarskiego;
- 11) przygotowanie i wysyłanie próbek na badania weryfikacyjne;
- 12) pisemne powiadamianie o wynikach dodatnich odpowiednich instytucji zgodnie z procedurami SOP.

2. Kierownik Pracowni kieruje pracą Pracowni i podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Laboratoryjnego.

Pracownia Biologii Molekularnej

1. Do zadań Pracowni Biologii Molekularnej należy:
 - 1) wykonywanie rutynowych oznaczeń HCV RNA, HIV RNA, HBV DNA metodą biologii molekularnej;
 - 2) właściwe prowadzenie dokumentacji otrzymanych próbek i wykonywanych badań;
 - 3) udział w zewnętrznych programach kontroli jakości;
 - 4) uczestnictwo w programie standaryzacji badań RNA HCV, RNA HIV, DNA HBV;
 - 5) prowadzenie kwalifikacji odczynników i walidacji technik laboratoryjnych;
 - 6) przygotowywanie i uaktualnianie standardowych procedur SOP w Pracowni Biologii Molekularnej;
 - 7) odpowiedzialność za sprzęt i aparaturę w Pracowni, za prawidłowe ich używanie i konserwowanie;
 - 8) przekazywanie wyników badań kwalifikacyjnych do Działu Zapewnienia Jakości;
 - 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników RCKK w Rzeszowie z zakresu wirusologii oraz innych osób w ramach staży specjalizacyjnych i personelu medycznego;
 - 10) przygotowanie i wysyłanie próbek na badania weryfikacyjne do IHiT w Warszawie;
 - 11) przygotowanie próbek dodatkowych (wirowanie, mrożenie) dla odbiorców osocza;
 - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej tymczasowej dyskwalifikacji dawcy po otrzymaniu od zleceniodawcy lub frakcjonatora dodatniego wyniku Parwovirusa B19 i HAV;
 - 13) udział w audytach u dostawców usług mających wpływ na jakość i bezpieczeństwo krwi.
2. Kierownik Pracowni kieruje pracą Pracowni i podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Laboratoryjnego.

Pracownia Serologii Grup Krwi

1. Do zadań Pracowni Serologii Grup Krwi należy:
 - 1) oznaczanie grup krwi układu ABO i RhD u krwiodawców;
 - 2) wykrywanie alloprzeciwciał odpornościowych u kandydatów na dawców i dawców krwi. Identyfikacja nieregularnych przeciwciał;
 - 3) oznaczanie dla celów diagnostycznych i krwiolecznictwa antygenów z różnych układów grupowych krwinek czerwonych u krwiodawców;
 - 4) wystawianie kart identyfikacyjnych grup krwi;
 - 5) kontrola serologiczna krwi i jej składników;
 - 6) prawidłowe eksploatowanie i konserwowanie aparatury;

- 7) wykonywanie badań w ramach kontroli wewnątrz i zewnątrzlaboratoryjnej;
 - 8) prowadzenie kwalifikacji odczynników, i walidacji technik laboratoryjnych .
 - 9) przygotowywanie i uaktualnianie standardowych procedur SOP w Pracowni Serologii Grup Krwi;
 - 10) odpowiedzialność za sprzęt i aparaturę w Pracowni, za prawidłowe używanie i konserwowanie;
 - 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników RCKiK w Rzeszowie z zakresu immunohematologii oraz innych osób w ramach staży specjalizacyjnych i personelu medycznego.
2. Kierownik Pracowni kieruje pracą Pracowni i podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Laboratoryjnego.

Pracownia Badań Konsultacyjnych

1. Do zadań Pracowni Badań Konsultacyjnych należy:
 - 1) prowadzenie całodobowych konsultacji dla podmiotów leczniczych województwa podkarpackiego;
 - 2) wykonywanie badań immunohematologicznych:
 - a) oznaczenie grupy krwi ABO u biorców krwi i noworodka,
 - b) próba zgodności,
 - c) wykrywanie alloprzeciwciał odpornościowych,
 - d) identyfikacja wykrytych przeciwciał odpornościowych do antygenów krwinek czerwonych,
 - e) oznaczenie antygenów grupowych krwinek czerwonych,
 - f) oznaczenie miana przeciwciał,
 - g) diagnostyka niedokrwistości autoimmunohemolitycznych,
 - h) diagnostyka reakcji poprzetoczeniowych,
 - i) dobieranie krwi dla pacjentów w przypadku obecności auto i/ lub alloprzeciwciał odpornościowych,
 - j) diagnostyka konfliktów serologicznych między matką a płodem,
 - k) badania u biorców i dawców KKM;
 - 3) wykonanie badania wykrywania przeciwciał antyleukocytarnych oraz antygeny HLA-B 27;
 - 4) przygotowanie i ewidencjonowanie próbek do badań konsultacyjnych i komercyjnych;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników RCKiK w Rzeszowie z zakresu immunohematologii oraz innych osób w ramach staży specjalizacyjnych i personelu medycznego;
 - 6) prowadzenie kwalifikacji odczynników i walidacji technik laboratoryjnych;

- 7) przygotowywanie i uaktualnianie standardowych procedur SOP w Pracowni Badań Konsultacyjnych;
 - 8) odpowiedzialność za sprzęt i aparaturę w Pracowni, za prawidłowe używanie i konserwowanie;
 - 9) wykonywanie badań w ramach kontroli wewnątrz i zewnątrz laboratoryjnej;
 - 10) organizacja i wykonanie kontroli jakości badań immunohematologicznych dla pracowni immunologii transfuzjologicznych województwa podkarpackiego wraz z dokumentacją;
 - 11) szkolenie i wydawanie uprawnień do samodzielnego wykonywania badań immunohematologicznych i autoryzacji wyników dla pracowników podmiotów leczniczych;
 - 12) nadzór i kontrola nad pracowniami immunologii transfuzjologicznej województwa podkarpackiego;
 - 13) nadzór nad monitoringiem warunków temperaturowych w pomieszczeniach i urządzeniach chłodniczych Działu Laboratoryjnego w godzinach pracy pozaregulaminowej pozostałych pracowni Działu Laboratoryjnego.
2. Kierownikiem Pracowni Badań Konsultacyjnych jest Kierownik Działu Laboratoryjnego.

§21

Dział Zapewnienia Jakości

1. Do zadań Działu Zapewnienia Jakości należy:
 - 1) nadzór nad dokumentacją Systemu Zapewnienia Jakości:
 - a) nadzór nad aktualnością Księgi Jakości oraz Dokumentacją Główną Miejsca Prowadzenia Działalności,
 - b) współpraca przy opracowywaniu i zatwierdzaniu standardowych procedur operacyjnych (SOP) oraz specyfikacji,
 - c) dystrybucja SOP i specyfikacji do wszystkich komórek organizacyjnych RCKiK w Rzeszowie,
 - d) archiwizacja oryginałów procedur i specyfikacji,
 - e) kontrola poprawności zapisów w dokumentacji z bieżącej pracy Działów/Pracowni/ TO RCKiK w Rzeszowie;
 - 2) kontrola metod pracy:
 - a) nadzór nad kwalifikacją techniczną urządzeń/sprzętu/systemów,
 - b) nadzór nad walidacjami procesów realizowanych w RCKiK Rzeszowie,
 - c) nadzór nad sprzętem pomiarowym używanym w RCKiK Rzeszowie,

- d) nadzór nad walidacją nowowprowadzanych technik laboratoryjnych i produkcyjnych,
 - e) nadzór nad monitorowaniem przechowywania i transportu krwi i jej składników,
 - f) nadzór nad monitorowaniem poprawności procesów otrzymywania składników krwi.
- 3) zarządzanie audytami wewnętrznymi;
 - 4) udział w audytach zewnętrznych, przeprowadzanych przez państwowe instytucje nadzorujące RCKiK w Rzeszowie i odbiorców osocza;
 - 5) udział w kontrolach banków krwi podmiotów leczniczych województwa podkarpackiego;
 - 6) udział w audytach u dostawców usług mających wpływ na jakość i bezpieczeństwo krwi (laboratoria kontraktowe);
 - 7) szkolenie personelu medycznego:
 - a) ustalanie rocznego planu szkoleń i nadzór nad jego realizacją,
 - b) przeprowadzanie szkolenia wprowadzającego dla nowo zatrudnionego personelu z zasad Dobrej Praktyki Wytwarzania (GMP) i Systemu Zapewnienia Jakości obowiązującego w RCKiK Rzeszowie (według Dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu),
 - c) organizacja i realizacja okresowych szkoleń wewnętrznych z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa oraz GMP dla pracowników RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałach,
 - d) prowadzenie szkoleń podstawowych dla lekarzy, pielęgniarek i położnych z Podmiotów Leczniczych zaangażowanych w leczenie krwią i jej składnikami w zakresie Systemu Zapewnienia Jakości obowiązującego w Placówkach Publicznej Służby Krwi;
 - 8) nadzór nad wyposażeniem, sprzętem i materiałami medycznymi:
 - a) udział w projektowaniu pomieszczeń z uwzględnieniem ekip wyjazdowych,
 - b) udział w kwalifikacji dostawców poprzez prowadzenie zewnętrznych audytów u potencjalnych zleceniobiorców,
 - c) kwalifikacja do użytku materiałów medycznych i SJU stosowanych w RCKiK w Rzeszowie oraz archiwizowanie prób materiałów medycznych,
 - d) przyjmowanie reklamacji materiałów medycznych, nadzór nad przebiegiem postępowania reklamacyjnego,
 - e) zbieranie informacji o awariach urządzeń i sprzętu, które mają wpływ na jakość i bezpieczeństwo pobranej krwi i wytwarzanych składników,

- f) sprawowanie nadzoru nad urządzeniami i pomieszczeniami o kontrolowanej temperaturze, będącymi na stanie Działu Zapewnienia Jakości.
- 9) ocena jakości krwi i jej składników:
- a) pobieranie prób do badań kontroli jakości,
 - b) analiza uzyskanych wyników i ocena parametrów jakościowych otrzymywanych w RCKiK w Rzeszowie składników krwi,
 - c) raportowanie miesięczne i roczne badań kontroli jakości;
- 10) kwalifikacja składników krwi do użytku klinicznego:
- a) udział w komisji kwalifikującej składniki krwi do użytku klinicznego;
 - b) prowadzenie wizualnej kontroli kwalifikowanych składników krwi /wygląd składnika krwi, szczelność pojemnika ze składnikiem, prawidłowość danych na etykiecie itp./;
 - c) prowadzenie ewidencji dyskwalifikacji krwi i jej składników oraz nadzorowanie procesu niszczenia krwi i jej składników zdyskwalifikowanych lub wycofanych jednostek produktu końcowego;
- 11) prowadzenie procedury „look back”;
- 12) rozpatrywanie reklamacji składników krwi zgłaszanych z podmiotów leczniczych do RCKiK w Rzeszowie oraz opiniowanie dokumentacji dotyczących ewentualnych zwrotów;
- 13) nadzór nad niezgodnościami i zdarzeniami i niepożądanymi:
- a) gromadzenie informacji o błędach,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadkach wątpliwych dotyczących dawców, donacji i wytworzonych składników krwi,
 - c) udział w wyznaczaniu działań korygująco-zapobiegawczych i nadzór nad ich realizacją,
 - d) natychmiastowe powiadomianie Dyrekcji RCKiK w Rzeszowie o powstałych sytuacjach mogących mieć negatywny wpływ na jakość i bezpieczeństwo otrzymywanych składników krwi i wiarygodność wyników badań;
- 14) kontrola zmian – przyjmowanie, ocena zgodności z zasadami GMP wniosków o wprowadzenie zmiany, nadzór nad planem wprowadzania zaakceptowanej zmiany;
- 15) zbieranie informacji o awariach, które mają wpływ na jakość i bezpieczeństwo pobranej krwi i otrzymanych składników krwi;
- 16) nadzór nad warunkami transportu krwi pełnej pobranej w Terenowych Oddziałach oraz nad transportem składników krwi do podmiotów leczniczych;
- 17) współpraca z frakcjonatorami:
- a) opiniowanie umów jakościowych dotyczących warunków współpracy,

- b) dokonywanie kontroli poprawności spakowanego osocza i próbek przeznaczonych na badania NAT w kierunku HAV i parvoB19,
 - c) tworzenie certyfikatów jakościowych dotyczących przekazywanych jednostek osocza oraz pozostałych dokumentów wynikających z zawartych umów;
 - d) powiadamianie frakcjonatorów o wszystkich sytuacjach mogących mieć wpływ na jakość i bezpieczeństwo produktów krwiopochodnych wyprodukowanych z przekazanego osocza /w zakresie obowiązującej umowy/.
2. Kierownik Działu Zapewnienia Jakości podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

§22

Dział Administracyjno – Techniczny

1. Działem kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych. W przypadku vacatu, działem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należą organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej i gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką materiałową, prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych wg osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem w niezbędne materiały eksploatacyjne, sprzęty i urządzenia medyczne z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
 - 3) organizowanie zaopatrzenia dla wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych RCKiK w Rzeszowie, organizowanie zaopatrzenia ekip wyjazdowych;
 - 4) prowadzenie administracji nieruchomości i pomieszczeń;
 - 5) gromadzenie w wyznaczonym do tego pomieszczeniu, środków trwałych (wyposażenia) nienadających się do dalszego użytkowania, zgłaszanych przez Kierowników Działów / Terenowych Oddziałów / Sekcji do kasacji;
 - 6) udział w pracach właściwych komisji dotyczących środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 7) uzyskanie orzeczeń technicznych dotyczących kasacji środków trwałych nienadających się do dalszego użytkowania;
 - 8) prowadzenie całokształtu działalności związanej z remontami i konserwacją budynku, pomieszczeń dzierżawionych w terenie, dojazdów, parkingów, terenów zielonych, a także prowadzenie dokumentacji i rozliczeń materiałowych w tym zakresie;

- 9) ewidencja danych statystycznych i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie eksploatacji budynków, urządzeń i aparatury medycznej;
- 10) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem OC, mienia, sprzętu komputerowego, komunikacyjnego, itp.;
- 11) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i pożarem;
- 12) utrzymanie w należyтым porządku, higieny i estetyki wszystkich pomieszczeń oraz całej posesji RCKiK w Rzeszowie;
- 13) prowadzenie inwestycji budowlanych z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) planowanie inwestycji;
- 15) zlecenie odpowiednim instytucjom projektowania, kosztorysowania oraz przygotowanie inwestycji do realizacji;
- 16) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji;
- 17) odbiory częściowe i końcowe robót budowlanych;
- 18) rozliczenia materiałowe prowadzonych inwestycji;
- 19) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem aparatury medycznej, urządzeń gospodarczych, instalacji, systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego;
- 20) zapewnienie całodobowego nadzoru technicznego nad pracą aparatury, urządzeń gospodarczych i instalacji w ruchu ciągłym;
- 21) konserwacja aparatury, urządzeń i instalacji, usuwanie awarii powstałych w toku eksploatacji aparatury, urządzeń i instalacji;
- 22) naprawa i remontowanie aparatury i urządzeń niezastrażonych do naprawy przez wyznaczony serwis specjalistyczny;
- 23) nadzór nad jakością i odbiór wykonywanych usług przez zewnętrzne zespoły techniczne;
- 24) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku, instalacji elektrycznej, gazowej, p.poż. i walidacji sprzętu i aparatury medycznej;
- 25) utrzymanie stałej sprawności oraz zapewnienie właściwej eksploatacji medycznych i administracyjnych systemów informatycznych;
- 26) wprowadzanie usprawnień technicznych i wniosków racjonalizatorskich;
- 27) przygotowywanie i wprowadzanie do stosowania niezbędnych instrukcji i regulaminów;
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 29) uczestnictwo w realizacji zadań na potrzeby obronne państwa, w tym wynikających z przepisów dotyczących warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów działalności leczniczej na potrzeby obronne państwa oraz właściwości

- organów w tych sprawach, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 130 000 zł;
 - 31) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 32) opracowywanie uregulowań wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych i ich aktualizacja;
 - 33) nadzór i zapewnienie stabilnego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - 34) prowadzenia całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą – w tym zakresie bezpośrednia podległość Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie;
 - 35) prowadzenie dokumentacji w zakresie skarg i wniosków;
 - 36) opracowywanie regulaminu organizacyjnego RCKiK w Rzeszowie i jego aktualizacja we współpracy z Działem Organizacyjno-Pracowniczym;
 - 37) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem GPS PC samochodów służbowych będących własnością RCKiK w Rzeszowie.
3. W skład Działu Administracyjno–Technicznego wchodzi:
- 1) Sekcja Administracyjna i Zamówień Publicznych
 - 2) Sekcja Techniczna
 - 3) Sekcja Informatyczna.

Sekcja Administracyjna i Zamówień Publicznych

1. Do zadań Sekcji Administracyjnej i Zamówień Publicznych:
 - 1) zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - b) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych i ich aktualizacja,
 - c) kierowanie pracami Zespołu do spraw zamówień publicznych w sposób zapewniający ciągłość zaopatrzenia w materiały zużywalne do produkcji medycznej, materiały eksploatacyjne, środki higieny i ochrony osobistej, aparaturę i sprzęty medyczne oraz gospodarcze, artykuły żywnościowe dla dawców krwi,
 - d) pełnienie merytorycznego nadzoru, udzielanie instruktażu oraz wsparcia członkom Zespołu ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowywanych i prowadzonych przez nich procedur ustawowych,
 - e) sprawdzanie poprawności wykonywanych czynności proceduralnych, w tym prowadzonej dokumentacji przez Zespół, sprawdzanie sporządzonych specyfikacji przetargowych (SIWZ) pod względem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, kompleksowego sprawdzania i oceny ofert,
 - f) podejmowanie działań prewencyjnych w celu uniknięcia naruszenia przez Zespół

- przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- g) prowadzenie i nadzór nad poprawnością prowadzonych procedur przy udzielaniu zamówień, do których stosuje się przepisy art. 4 pkt 8 Prawo zamówień publicznych,
 - h) wykonywanie innych czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi, niezbędnymi do prawidłowego i terminowego przeprowadzania procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) w zakresie środków trwałych i archiwum należy w szczególności:
- a) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
 - b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych nisko-cennych składników majątku,
 - c) prowadzenie kont ewidencyjnych wyposażenia osobistego pracowników RCKiK w Rzeszowie,
 - d) udział w komisjach kasacyjnych, spisowo – remanentowych, inwentarza, środków trwałych oraz wyposażenia osobistego,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) w zakresie zadań Sekretariatu należy w szczególności:
- a) prowadzenie czynności kancelaryjnych,
 - b) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej,
 - c) wysyłanie i rejestracja korespondencji wychodzącej,
 - d) obsługa sekretarska Dyrekcji RCKiK w Rzeszowie,
 - e) dbałość o terminowe załatwianie spraw,
 - f) obsługa komputera i centrali telefonicznej oraz systemu obiegu dokumentów;
- 4) w zakresie zaopatrzenia i innych należy w szczególności:
- a) opracowywanie planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia,
 - b) zaopatrywanie RCKiK w Rzeszowie we wszystkie niezbędne materiały, aparaturę i sprzęt, bieliznę, odzież ochronną, a także zaopatrywanie Terenowych Oddziałów we wszystkie materiały i aparaturę – niezbędne do prowadzenia działalności,
 - c) nadzór nad kompletnością i przechowywaniem dokumentów,
 - d) koordynowanie przepływu dokumentów,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego nieruchomości będących w zarządzie RCKiK w Rzeszowie,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rozliczaniem kart drogowych,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą – w tym zakresie bezpośrednia podległość Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie,
 - h) inne.

2. Kierownik Sekcji Administracyjnej i Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio

Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego, a w razie vacatu Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

Sekcja Techniczna

1. Do zadań Sekcji Technicznej

1) w zakresie spraw technicznych i ppoż. należy w szczególności:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z eksploatacją urządzeń medycznych (przeeglądy techniczne, konserwacja, kalibracja, walidacja),
- b) prowadzenie całości spraw związanych z występującymi awariami aparatury medycznej,
- c) prowadzenie całości spraw wynikających z przepisów ochrony ppoż., w szczególności:
 - przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, inwestycyjnych itp.,
 - wyposażenie budynku RCKiK w Rzeszowie w wymagany sprzęt gaśniczy oraz nadzór nad okresowym przeglądem i konserwacją urządzeń gaśniczych,
 - zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi w RCKiK w Rzeszowie,
 - zapewnienie pracownikom i osobom przebywającym na terenie budynku RCKiK w Rzeszowie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji na wypadek prowadzonej akcji ratowniczej;

2) w zakresie gospodarki magazynowej należy w szczególności:

- a) przyjmowanie materiałów do magazynu, przechowywanie i wydawanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) bieżące prowadzenie kartotek ilościowych, prawidłowe dokumentowanie przychodu i rozchodu,
- c) sprawdzanie kartotek magazynowych ze stanem faktycznym w magazynie oraz kartotekami ilościowo - wartościowymi w księgowości,
- d) przestrzeganie obowiązujących normatywów zapasów ustalonych dla poszczególnych materiałów z uwzględnieniem rotacji odpowiednich środków i sprzętu,
- e) odpowiedzialność za ilościowy i jakościowy stan powierzonych materiałów znajdujących się w magazynie;

3) w zakresie transportu należy w szczególności:

- a) prowadzenie samochodu zgodnie z obowiązującymi przepisami ruchu drogowego,
- b) bieżące rozliczanie z pobranych zaliczek na zakup części zamiennych,
- c) załadunek i wyładunek przewożonego towaru (transport krwi i jej składników).

- d) udział w ekipowym poborze krwi i jej składników;
- 4) w zakresie prac gospodarczych, utrzymania czystości i prac remontowych należy w szczególności:
- a) wydawanie posiłków regeneracyjnych dla krwiodawców,
 - b) rozliczanie na bieżąco z ilości wydanej żywności do Działu Finansowo-Księgowego,
 - c) sprzątanie pomieszczenia dawców i przynależnych pomieszczeń sanitarnych,
 - d) obsługa honorowych dawców krwi w zakresie wydawania obuwia ochronnego, przyjmowania wierzchniej odzieży,
 - e) udzielanie informacji ogólnych dotyczących RCKiK w Rzeszowie,
 - f) utrzymanie w czystości pomieszczeń sanitarnych, laboratoryjnych, biurowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - g) wydawanie odpadów medycznych do utylizacji,
 - h) wydawanie i przyjmowanie odzieży,
 - i) konserwacja i bieżące naprawy w zakresie robót stolarsko – ślusarskich,
 - j) przegląd i konserwacja mebli biurowych, stolarki okiennej i drzwiowej,
 - k) wykonywanie prac remontowych w zakresie robót malarskich, dekarских;
- 5) w zakresie eksploatacji sprzętu chłodniczego, eksploatacji instalacji elektrycznych i energetycznych itp. należy w szczególności:
- a) konserwacja i bieżące naprawy urządzeń chłodniczych,
 - b) przeglądy i konserwacja urządzeń klimatyzacyjnych,
 - c) wykonywanie napraw podzespołów elektrycznych w urządzeniach chłodniczych,
 - d) wpisywanie napraw do paszportów technicznych,
 - e) konserwacja i bieżące naprawy w zakresie robót elektrycznych,
 - f) przegląd i konserwacja rozdzielni wysokiego i niskiego napięcia,
 - g) przegląd i konserwacja instalacji odgromowej,
 - h) utrzymanie w stałej gotowości urządzeń dźwigowych.

2. Sekcja Techniczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego, w razie vacatu Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

Sekcja Informatyczna

1. Do zadań Sekcji Informatycznej należy w szczególności:
- 1) nadzór i zapewnienie stabilnego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - 2) nadzór nad eksploatacją systemów;
 - 3) archiwizowanie bazy danych systemów;
 - 4) sterowanie podstawowymi parametrami systemu w celu dostosowania ich do zmieniających się warunków;

- 5) nadawanie uprawnień użytkownikom systemu;
 - 6) obsługa słowników systemu;
 - 7) wdrażanie nowych wersji oprogramowania;
 - 8) monitorowanie jakości sprzętu komputerowego;
 - 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 10) prowadzenie rejestru użytkowanego w RCKiK w Rzeszowie oprogramowania;
 - 11) nadzór nad administrowaniem bezpiecznego stanowiska pracy do przetwarzania informacji niejawnych - w tym zakresie bezpośrednia podległość Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie;
 - 12) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego – w tym zakresie bezpośrednia podległość Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.
2. Sekcja Informatyczna podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego, a w razie vacatu Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

§23

Dział Finansowo Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo- Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. (t.j. Dz.U.2023 poz. 120 z późn. zm.) polegające na ewidencjonowaniu w sposób ciągły, na podstawie prawidłowych dokumentów, wszystkich zjawisk gospodarczych bieżąco odzwierciedlających w mierniku pieniężnym, stan i zmiany składników majątkowych, źródła ich pochodzenia, przebieg procesów gospodarczych, wynik finansowy oraz rentowność jednostki;
 - 2) opracowywanie planu finansowego we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, Kierownikami Działów i Terenowych Oddziałów RCKiK w Rzeszowie;
 - 3) nadzorowanie realizacji planu finansowego RCKiK w Rzeszowie;
 - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji z Ministerstwa Zdrowia;
 - 5) prowadzenie rejestrów rozrachunków z kontrahentami, uzgadnianie sald wzajemnych wierzytelności;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych kwartalnych i rocznych do jednostek nadrzędnych;
 - 7) przygotowywanie dokumentów będących podstawą do wszczęcia sprawy na drodze sądowej dla Radcy Prawnego w celu egzekwowania wierzytelności przeterminowanych;
 - 8) obsługa „Kasy Głównej” oraz dokumentowanie sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej

- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) obsługa internetowego systemu bankowego poleceń przelewu z dokumentów zatwierdzonych przez osoby upoważnione do dysponowania środkami obrotowymi w RCKiK w Rzeszowie;
 - 10) opisywanie, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, pieczętowanie dokumentów źródłowych i przedkładanie do akceptowania osobom zarządzającym;
 - 11) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT, VAT - UE zgodnie z przepisami, w obowiązujących terminach;
 - 12) przeliczanie wg struktury podatku VAT wykazanego na poszczególnych fakturach, kwalifikowanie i wprowadzanie dokumentów do odpowiedniego rejestru VAT;
 - 13) sporządzanie deklaracji INTRASTAT;
 - 14) rozliczanie nakładów i efektów z działalności inwestycyjnej oraz remontowej, uzgadnianie ich z ewidencją środków trwałych;
 - 15) dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do systemu Finansowo-Księgowego, dotyczących projektów finansowanych z Unii Europejskiej;
 - 16) sporządzanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w RCKiK w Rzeszowie i aktualizowanie na bieżąco wszelkich zmian;
 - 17) sporządzanie sprawozdań RbN, RbZ, RB-UN, RB-UZ oraz Struktury Zobowiązań w SP ZOZ;
 - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych MZ-BFA, MZ-03 i innych wchodzących w zakres Działu Finansowo-Księgowego;
 - 19) rozliczanie kosztów normatywnych procedur (produktów) medycznych występujących w ośrodkach kosztów na podstawie materiałów źródłowych otrzymywanych od kierowników działów RCKiK w Rzeszowie;
 - 20) rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów działalności RCKiK w Rzeszowie w podziale według rodzajów i na miejsca ich powstawania;
 - 21) obliczanie podatku PFRON zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2023 poz. 100 z późn.zm.) oraz comiesięczne sporządzanie deklaracji podatkowej;
 - 22) comiesięczne naliczanie wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w RCKiK w Rzeszowie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników RCKiK w Rzeszowie i obowiązującymi przepisami;
 - 23) naliczanie wypłat wynagrodzeń za umowy zlecenia, umowy o świadczenie usługi i umowy o dzieło na podstawie umów i rachunków zgodnie z przepisami szczegółowymi dotyczącymi wynagradzania za te formy umów;

- 24) obliczanie i odprowadzanie w obowiązującym terminie składek ZUS i podatków oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i do US zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
 - 26) sporządzanie deklaracji CIT;
 - 27) prawidłowe ustalanie okresów zatrudnienia stanowiących podstawę wypłaty świadczeń z ZUS oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów do emerytur, rent, zasiłków i innych świadczeń pracowniczych;
 - 28) naliczanie i rozliczanie ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie spraw socjalnych RCKiK w Rzeszowie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie i aktualizowanie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 29) przygotowanie i określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie planów ich zaspakajania, ustalanie zasad podziału Zakładowego Funduszu Socjalnego.
2. Działem Finansowo –Księgowym kieruje Kierownik Działu, będący jednocześnie Głównym Księgowym, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.
 3. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - a) Sekcja Finansowo-Materiałowa
 - b) Sekcja Płac
 - c) Kasa.

Sekcja Finansowo- Materiałowa

1. Do zadań Sekcji Finansowo-Materiałowej należy:
 - 1) przyjmowanie dowodów zewnętrznych dotyczących zakupu usług, środków trwałych, przeprowadzenie kontroli wstępnej oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2) segregowanie dokumentów do odpowiednich rejestrów prowadzonych w systemie finansowo-księgowym;
 - 3) bieżące dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do programu księgowego
 - 4) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej poszczególnych rozrachunków wg kontrahentów i odzwierciedlenie tych zdarzeń na odpowiednich kontach;
 - 5) rozliczanie i ewidencjonowanie kosztów działalności jednostki w podziale według rodzajów i na miejsca ich powstawania wg zasad określonych w ZPK i rachunku kosztów;
 - 6) ustalanie rzeczywistego poziomu poniesionych kosztów i ich struktury w okresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym;

- 7) sporządzanie deklaracji wewnątrzunijnego nabycia i dostawy INTRASTAT;
- 8) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT, VAT - UE zgodnie z przepisami w obowiązujących terminach;
- 9) analiza i wprowadzanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do systemu finansowo-księgowego;
- 10) sporządzanie różnych zestawień, raportów i analiz do sprawozdań dla osób zarządzających RCKiK w Rzeszowie jak również dla jednostek nadrzędnych;
- 11) sporządzanie okresowych dokumentów Poleceń księgowania (PK) i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na konta zespołu 4 i 5;
- 12) rozksięgowywanie kosztów działalności podstawowej i pomocniczej wg kluczy podziałowych;
- 13) przeprowadzanie kontroli wstępnej dowodów zewnętrznych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
- 14) rozliczanie i ewidencjonowanie zakupów od dostawców wg faktur i sposobu płatności;
- 15) ewidencjonowanie i wprowadzanie dokumentów bankowych w systemie komputerowym finansowo-księgowym;
- 16) Prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów i księgowanie w systemie finansowo-księgowym;
- 17) rozliczanie delegacji pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do programu finansowo-księgowego;
- 18) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej poszczególnych kosztów wg rodzaju i odzwierciedlenie tych zdarzeń na odpowiednich kontach;
- 19) analiza odchyleń od technicznego kosztu wytworzenia- ustalanie wskaźnika odchyleń;
- 20) terminowe obliczanie podatku PFRON zgodnie z Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz comiesięczne sporządzanie deklaracji podatkowej;
- 21) sporządzanie sprawozdań RbN i RbZ oraz sprawozdań „Struktura zobowiązań w SP ZOZ” i innych z zakresu należności i zobowiązań;
- 22) prowadzenie ewidencji zużycia testów i pojemników z podziałem wg formy finansowania i numeru umowy dofinansowania;
- 23) dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących gospodarki materiałowej;
- 24) obsługa modułu „Koszty” służącego do rozliczania kosztów procedur;
- 25) rozliczanie kosztów normatywnych procedur (produktów) medycznych występujących w ośrodkach kosztów na podstawie materiałów źródłowych otrzymywanych od kierowników działów i przekazywanie wyników pracownikowi rozliczającemu koszty

w dziale;

- 26) ustalanie rzeczywistych kosztów jednostkowych procedur i produktów;
 - 27) sporządzanie kalkulacji kosztów produktów przeznaczonych do sprzedaży;
 - 28) przeprowadzanie okresowej weryfikacji i aktualizacji kosztów normatywnych w razie istotnej zmiany cen materiałów i kosztów;
 - 29) ustalanie cenników na wyroby i usługi we współpracy kierownikiem działu którego problematyka dotyczy;
 - 30) sporządzanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów i aktualizowanie na bieżąco wszelkich zmian;
 - 31) rozliczanie czynników krzepnięcia zgodnie z podpisanymi umowami i wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego;
 - 32) rozliczanie kosztów własnych produkcji, dekretowanie i wprowadzanie na odpowiednie konta.
2. Sekcja Finansowo- Materiałowa podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Finansowo- Księgowego/ Głównemu Księgowemu.

Sekcja Płac

1. Do zadań Sekcji Płac:
 - 1) comiesięczne naliczanie wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w RCKK w Rzeszowie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników RCKK w Rzeszowie i obowiązującymi przepisami;
 - 2) naliczanie wypłat wynagrodzeń za umowy zlecenia i o dzieło na podstawie umów i rachunków zgodnie z przepisami szczegółowymi dotyczącymi wynagradzania za te formy umów. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz korekt deklaracji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) elektroniczne przekazywanie wymaganych deklaracji, sprawozdań i informacji do ZUS w wymaganych terminach za pomocą programu PŁATNIK;
 - 4) przekazywanie wymaganych deklaracji i informacji do Urzędu Skarbowego w wymaganych terminach;
 - 5) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego;
 - 6) sporządzanie list płac z naliczonymi obciążeniami z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego na wydzielone fundusze;
 - 7) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, wyliczanie wynagrodzeń za pracę, czas choroby i innych składników wynagrodzenia przewidzianych przepisami prawa i przepisami wewnątrzzakładowymi;
 - 8) sporządzanie deklaracji podatkowych pracowników;

- 9) elektroniczne przekazywanie wynagrodzeń pracowników na konta bankowe wskazane przez pracowników;
- 10) sporządzanie różnych zestawień, raportów i analiz do sprawozdań dla osób zarządzających RCKK w Rzeszowie jak również dla jednostek nadrzędnych;
- 11) przeprowadzanie kontroli wstępnej dowodów zewnętrznych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
- 12) sporządzanie rozdzielnika płac i przekazywanie pracownikowi ds. rozliczania kosztów w celu zaewidencjonowania w systemie finansowo-księgowym;
- 13) prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej poszczególnych składników wynagrodzeń w układzie miesięcznym, kwartalnym, rocznym i uzgadnianie z ewidencją w systemie finansowo-księgowym;
- 14) kompletowanie niezbędnych dokumentów do emerytur, rent, zasiłków i innych świadczeń z ZUS;
- 15) prawidłowe ustalanie okresów zatrudnienia stanowiących podstawę wypłaty świadczeń z ZUS;
- 16) wypełnianie obowiązujących formularzy i obliczanie wynagrodzeń zgodnie z wymogami dotyczącymi danego świadczenia;
- 17) na prośbę pracowników wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 18) wydawanie kwitów wynagrodzeń będących równocześnie Raportem RMUA zgodnie z miesięczną listą płac;
- 19) uzgadnianie i przygotowanie danych do sprawozdania rocznego (bilansu);
- 20) przygotowanie i kwalifikacja dokumentów płacowych do archiwizacji, przekazanie ich do archiwum protokołem zdawczo-odbiorczym;
- 21) prowadzenie spraw socjalnych RCKiK w Rzeszowie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 22) sporządzanie list do wypłaty ze środków ZFŚS;
- 23) przygotowanie i określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie w tym zakresie planów ich zaspakajania, ustalanie zasad podziału Zakładowego Funduszu Socjalnego;
- 24) prowadzenie rejestru pożyczek z zakładowego funduszu mieszkaniowego, sporządzanie umów z pożyczkobiorcami, przedkładanie do zaakceptowania osobom zarządzającym;
- 25) wprowadzanie dokumentów do systemu bankowego i ich akceptowanie z drugą uprawnioną osobą;
- 26) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.

2. Sekcja Płac podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego/Głównemu Księgowemu.

Kasa

1. Do zadań Kasy należy obsługa „KASY” zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz „Instrukcją Kasową”, a w szczególności:
- 1) obsługa kasy fiskalnej, dopilnowanie przeglądów okresowych i gwarancyjnych kasy fiskalnej;
 - 2) dokumentowanie sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) wystawianie faktur za usługi badań laboratoryjnych dla osób fizycznych i paragonów fiskalnych;
 - 4) wystawianie faktur za szkolenia, sprzedaż złomu, środków trwałych i innych, nie dotyczących krwi i jej składników;
 - 5) przyjmowanie wpłat gotówkowych do KASY wynikających, z realizacji operacji gospodarczych i wystawianie dowodów kasowych KP „kasa przyjmie” w 3 egzemplarzach (oryginał dla księgowości, pierwsza kopia dla wpłacającego, druga kopia a/a);
 - 6) wystawianie dowodów wpłaty KP dla wszystkich wpływów do Kasy;
 - 7) wypłata gotówki na podstawie zatwierdzonych przez osoby upoważnione dowodów źródłowych: faktur, rachunków gotówkowych, list wypłat, zaliczek, delegacji, itp.;
 - 8) dopilnowanie terminowego rozliczania pobranych zaliczek przez pracowników;
 - 9) dokonywanie wypłaty dowodem KW zwrotu kosztów przejazdów dla dawców, wynagrodzeń dla dawców płatnych;
 - 10) wystawianie zastępczych dowodów KW na podstawie dowodu zatwierdzonego przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 11) sporządzanie na zakończenie każdego dnia „Raportu Kasowego” i „Fiskalnego Raportu dobowego” dokumentującego dzienny obrót gotówkowy i przedkładanie do zatwierdzenia osobom upoważnionym, do godz. 8⁰⁰ następnego dnia roboczego;
 - 12) sporządzanie raportów fiskalnych i wydruk miesięcznych raportów fiskalnych;
 - 13) codzienna kontrola zgodności zapasu gotówki i innych wartości pieniężnych z saldem wykazany w dziennym Raporcie kasowym;
 - 14) odprowadzanie do banku na konto bieżące nadwyżki gotówki ponad ustalony w RCKiK w Rzeszowie stan pogotowia kasowego;
 - 15) dbanie o właściwe przechowywanie gotówki w kasie, zabezpieczenie przed kradzieżą;

- 16) wprowadzanie na bieżąco do internetowego systemu bankowego poleceń przelewu z dokumentów zatwierdzonych przez osoby upoważnione do dysponowania środkami obrotowymi w RCKiK w Rzeszowie;
 - 17) opisywanie, sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, pieczętowanie dokumentów źródłowych i przedkładanie do akceptowania osobom zarządzającym;
 - 18) terminowe wystawianie faktur wewnętrznych;
 - 19) dekretowanie i wprowadzanie dokumentów do programu finansowo-księgowego.
2. Pracownik Kasy podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Finansowo-Księgowego/Głównemu Księgowemu.

§24

Dział Organizacyjno – Pracowniczy

1. Do zadań ogólnych Działu Organizacyjno – Pracowniczego należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych, dokumentacji kadrowej pracowników RCKiK w Rzeszowie;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 3) analiza stanu zatrudnienia w RCKiK w Rzeszowie;
 - 4) opracowanie sprawozdań związanych ze sprawami pracowniczymi, dla jednostek nadrzędnych, ZUS, GUS;
 - 5) przygotowanie i przeprowadzenie procedury rekrutacji;
 - 6) przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
 - 7) sporządzanie umów zlecenia, umów o świadczenie usługi;
 - 8) sporządzanie umów wynikających z realizowania programu specjalizacji dla lekarzy, diagnostów laboratoryjnych, pielęgniarek;
 - 9) sporządzanie umów szkoleniowych dla pracowników RCKiK w Rzeszowie;
 - 10) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego;
 - 11) opracowywanie regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy i innych przewidzianych w zakresie prawa pracy;
 - 12) wprowadzanie danych do systemu kadrowego;
 - 13) promocja honorowego krwiodawstwa poprzez ogólnie dostępne formy;
 - 14) planowanie i współorganizowanie ekip wyjazdowych;
 - 15) współpraca z krwiodawcami, organizacjami, klubami Honorowych Dawców Krwi (HDK) i innymi podmiotami w zakresie honorowego krwiodawstwa;

- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z mediami, udzielanie odpowiedzi i sprostowań dotyczących RCKiK w Rzeszowie zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo Prasowe;
 - 17) przygotowywanie informacji dotyczących zadań wykonywanych przez RCKiK w Rzeszowie;
 - 18) przygotowywanie pod względem organizacyjnym szkoleń lekarzy i pielęgniarek organizowanych przez RCKiK w Rzeszowie;
 - 19) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.
2. Kierownik Działu Organizacyjno – Pracowniczego kieruje pracą Działu i podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.
 3. W skład struktury Działu Organizacyjno – Pracowniczego wchodzi:
 - 1) Sekcja Kadr
 - 2) Sekcja Marketingu i Promocji.

Sekcja Kadr

1. Do zadań Sekcji Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, akt osobowych pracowników zatrudnionych w RCKiK w Rzeszowie;
 - 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy;
 - 3) prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, zasad etyki zawodowej i zasad współżycia społecznego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
 - 6) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w komórkach organizacyjnych RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów;
 - 7) przygotowywanie wniosków w sprawie obsady i właściwego rozmieszczenia kadr;
 - 8) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia oraz prawidłowe ustalenie okresów zatrudnienia będących podstawą wypłaty świadczeń z ZUS;
 - 9) opracowywanie sprawozdań dla jednostek nadrzędnych, GUS, ZUS;
 - 10) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych;
 - 11) opracowywanie regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy i innych przewidzianych w zakresie prawa pracy;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z ocen okresowych pracowników RCKiK w Rzeszowie;
 - 13) sporządzanie listy obecności pracowników RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałach;

- 14) wprowadzanie danych do programu kadrowego;
- 15) zgłaszanie na wniosek pracownika lub kierownika pracowników do różnych form doksztalcania;
- 16) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, wyrejestrowań z ubezpieczeń, danych o członkach rodziny;
- 17) prognozowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych przy współpracy Dyrekcji i Kierowników Działów;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 19) kompletowanie niezbędnych dokumentów do emerytur, rent, zasiłków i innych świadczeń z ZUS;
- 20) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem oraz zmianą stanowisk pracy i płacy, dodatków, nagród jubileuszowych i innych dokumentów.

2. Sekcja Kadr podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Pracowniczego.

Sekcja Marketingu i Promocji

1. Do zadań Sekcji Marketingu i Promocji należy w szczególności:

- 1) promocja honorowego krwiodawstwa w szkołach poprzez spotkania, prelekcje, pogadanki itp.;
- 2) planowanie działań promujących honorowe krwiodawstwo;
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych, konkursów itp.;
- 4) bieżąca analiza pobrań krwi i jej składników z ekipowych pobrań krwi;
- 5) planowanie i organizowanie ekip wyjazdowych przy współudziale działów i pracowni RCKiK w Rzeszowie;
- 6) ocena pomieszczeń przeznaczonych do ekipowego poboru krwi;
- 7) współpraca z Zarządem Podkarpackim Polskiego Czerwonego Krzyża i Terenowymi Oddziałami, Klubami HDK i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie popularyzowania honorowego krwiodawstwa;
- 8) sporządzanie wniosków do MZ o odznaczenie Zasłużony dla Zdrowia Narodu dla honorowych dawców krwi
- 9) sporządzenie umów o użyczenie materiałów promocyjnych należących do RCKiK w Rzeszowie;
- 10) budowanie długotrwałych i pozytywnych relacji z dawcami, bieżąca analiza i monitorowanie potrzeb dawców;
- 11) projektowanie, kontrola i raportowanie przebiegu kampanii społecznych promujących honorowe krwiodawstwo;
- 12) udział w ekipach wyjazdowych;

- 13) organizowanie i propagowanie akcji honorowego krwiodawstwa;
 - 14) współpraca z PCK, Klubami HDK, samorządami, uczelniami, szkołami i innymi organizacjami związanymi z honorowym krwiodawstwem;
 - 15) współpraca z Działem Dawców i Pobierania przy planowaniu i organizowaniu ekip wyjazdowych oraz prowadzenie akcji informacyjnych na terenie ich działania;
 - 16) planowanie, koordynacja i kontrola działań z zakresu promocji i marketingu prowadzonego przez Terenowe Oddziały RCKiK w Rzeszowie;
 - 17) współpraca z wykonawcami w zakresie projektowania i wykonania materiałów promocyjnych;
 - 18) merytoryczny nadzór nad stroną internetową RCKiK w Rzeszowie, współpraca w tym zakresie z Sekcją Informatyczną;
 - 19) stały kontakt z mediami i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących działalności RCKiK w Rzeszowie;
 - 20) prowadzenie dokumentacji i archiwizacji materiałów związanych z działalnością i interesami RCKiK w Rzeszowie;
 - 21) wspieranie i inicjowanie działań w zakresie współpracy i wyszukiwania podmiotów, instytucji lub organizacji ważnych ze względu na zakres statutowej działalności RCKiK w Rzeszowie;
 - 22) organizowanie, współorganizowanie i udział w spotkaniach okolicznościowych konferencjach i naradach;
 - 23) dbanie o pozytywny wizerunek służby krwi w Polsce, współpraca ze wszystkimi działami i Terenowymi Oddziałami RCKiK Rzeszowie w zakresie budowania pozytywnego wizerunku na zewnątrz.
2. Sekcja Marketingu i Promocji podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacyjno-Pracowniczego.

§25

Samodzielne Stanowiska Pracy

1. W RCKiK w Rzeszowie występują następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej
 - 3) Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Sprawozdawczości Medycznej.

2. Samodzielne stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 1- 6 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.
3. Samodzielne stanowisko pracy do spraw Sprawozdawczości Medycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) 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;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych metodach pracy;
 - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 9) udział i nadzór w opracowywaniu, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz

- w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia środowiska pracy;
 - 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) udział w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
 - 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
 - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 20) przygotowywanie i przekazywanie pracownikom RCKiK w Rzeszowie skierowań na badania lekarskie;
 - 21) współdziałanie z przedstawicielem pracowników RCKiK w Rzeszowie przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
 - 22) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę właściwej komisji zajmującej się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom

zawodowym i wypadkom przy pracy;

23) stałe podnoszenie wiedzy dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez udział w szkoleniach zewnętrznych oraz samokształcenie i samodoskonalenie;

2. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie wydanych aktów prawnych, dotyczących realizacji spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań obronnych i przedsięwzięć obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) coroczne opracowanie Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 4) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej RCKiK w Rzeszowie;
- 5) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań obronnych na potrzeby obronne państwa;
- 6) opracowanie i realizacja rocznego planu działania w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w RCKiK w Rzeszowie;
- 7) opracowanie i realizacja rocznego planu szkolenia obronnego i harmonogramu szkoleń podstawowych w RCKiK w Rzeszowie;
- 8) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania RCKiK w Rzeszowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) opracowanie i aktualizacja zmiennych części instrukcji postępowania w przypadku ataku terrorystycznego;
- 10) przedkładanie opracowanej dokumentacji obronnej i obrony cywilnej do zatwierdzenia przez Dyrektora RCKiK w Rzeszowie, Ministerstwo Zdrowia, Narodowe Centrum Krwi oraz do uzgodnienia z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 11) opracowanie wniosków Dyrektora RCKiK w Rzeszowie w sprawie reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, umieszczonych w wykazie stanowisk i zawodów podlegających reklamacji w resorcie zdrowia przez właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień;
- 12) zawiadamianie właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień

o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika reklamowanego i posiadającego kartę mobilizacyjną;

- 13) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników, dotyczącej ich stosunku do obowiązku obrony;
- 14) nadzór nad przechowywaniem rezerwy krwi na potrzeby obronne kraju, oraz nad zabezpieczeniem niezbędnych materiałów do pobierania, preparatyki i badania krwi, zapewniających utrzymanie przedmiotowej rezerwy;
- 15) udział w szkoleniach, naradach, treningach, konferencjach organizowanych przez jednostki nadrzędne;
- 16) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony cywilnej, prowadzenie prac konserwacyjnych oraz przeklasyfikowania i ewidencjonowania, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania sprzętu;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej, oraz terminowe przesyłanie do Ministerstwa Zdrowia i Urzędu Miasta;
- 18) wykonywanie innych zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej oraz innych zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (t.j. Dz. U.2022 poz.2305 z późn.zm.);
- 19) prowadzenie i rejestracja korespondencji niejawnej.

2. Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK.

Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań związanych z wdrażaniem norm systemu jakości;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją systemu jakości;
 - 3) tworzenie planów przeprowadzania audytów wewnętrznych;
 - 4) koordynowanie przeprowadzanych audytów zewnętrznych;
 - 5) ścisła współpraca z Działem Zapewnienia Jakości;
 - 6) raportowanie informacji z funkcjonowania systemu jakości dla Dyrektora RCKiK w Rzeszowie;
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń jakościowych.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informacji Niejawnych

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych występujących w RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałach, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora RCKiK w Rzeszowie, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecane, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) opracowanie i bieżąca aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 10) powiadamianie na piśmie Dyrektora RCKiK w Rzeszowie o upływie terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa o klauzuli „zastrzeżone” pracowników w celu wystawienia pisemnego upoważnienia w związku z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 11) prowadzi ewidencję pisemnych upoważnień, wydanych przez Dyrektora RCKiK w Rzeszowie dopuszczających do pracy lub pełnienia służby na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 12) wydaje i ewidencjonuje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 13) ewidencjonuje pisemne oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z aktualnie obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych;

- 14) w przypadku stwierdzenia naruszenia w RCKiK w Rzeszowie przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym Dyrektora RCKiK w Rzeszowie i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
 - 15) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających;
 - 16) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje swoje obowiązki we współpracy z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BTI) i Administratorem Systemu Teleinformatycznego (ASI);
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK.

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Samodzielne Stanowisko Inspektor Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
2. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem RCKiK w Rzeszowie rocznego planu audytu wewnętrznego w oparciu o ocenę kluczowych obszarów ryzyka;

- 2) sporządzanie sprawozdań i bieżących raportów z działalności audytu wewnętrznego;
 - 3) identyfikacja obszarów ryzyka i sporządzanie analizy ryzyka;
 - 4) przeprowadzanie zadań zgodnie z planem audytu zapewniających przedstawienie Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej RCKiK w Rzeszowie;
 - 5) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności RCKiK w Rzeszowie;
 - 6) prowadzenie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w RCKiK w Rzeszowie;
 - 8) przeprowadzania audytu zgodnie z planem, zasadami i trybem przewidzianych w przepisach prawa, zasady etyki i standardami;
 - 9) przeprowadzanie audytu poza planem na wniosek Dyrektora RCKiK w Rzeszowie.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi RCKiK w Rzeszowie.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Sprawozdawczości Medycznej

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Sprawozdawczości Medycznej należy:
 - 1) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z działalności RCKiK w Rzeszowie i Terenowych Oddziałów;
 - 2) przesłanie sprawozdań do Instytutu Hematologii i Transfuzjologii, Narodowego Centrum Krwi, Ministerstwa Zdrowia;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości ze zużycia krwi i jej składników w szpitalach na terenie województwa podkarpackiego;
 - 4) udział w planowaniu zużycia krwi i jej składników;
 - 5) prowadzenie dokumentacji medycznej Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa;
 - 6) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami krwi i jej składników.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Sprawozdawczości Medycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

§26

Terenowy Oddział

1. Do zadań Terenowego Oddziału należy:
 - 1) rejestracja dawców i pobrań krwi;
 - 2) zakładanie i prowadzenie kartotek honorowych dawców krwi w systemie Bank krwi;

- 3) badania kwalifikacyjne kandydatów na dawców /dawców krwi oraz kandydatów na dawców szpiku;
 - 4) oznaczanie poziomu hemoglobiny u dawców krwi;
 - 5) kwalifikacja kandydatów na dawców i dawców oraz potencjalnych dawców szpiku;
 - 6) opieka lekarska i pielęgniarska nad dawcami przed i po pobraniu krwi;
 - 7) dbanie o właściwą obsługę dawców krwi i ciągłą poprawę poziomu w tym zakresie;
 - 8) rejestracja pobrań krwi według ujednoliconego systemu;
 - 9) pobieranie krwi od dawców przy maksymalnym zachowaniu sterylności;
 - 10) ściśle stosowanie standardowych procedur operacyjnych;
 - 11) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości;
 - 12) pobieranie i przesyłanie próbek krwi do badań w RCKiK w Rzeszowie odpowiednio opisanych i zabezpieczonych;
 - 13) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi dla potrzeb zainteresowanych komórek organizacyjnych RCKiK w Rzeszowie;
 - 14) współpraca z klubami HDK oraz oddziałami PCK i innymi organizacjami, osobami w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa;
 - 15) współpraca z działami, pracownikami i sekcjami RCKiK w Rzeszowie w zakresie wynikającym z prowadzonej działalności;
 - 16) nadzór nad centralnym monitoringiem temperatur w urządzeniach chłodniczych w których przechowuje się krew i jej składniki, kontrola manualna temperatury w przypadku awarii monitoringu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 17) żywienie dawców zgodnie z obowiązującymi wartościami kalorycznymi, prowadzenie rozliczeń i dokumentacji w tym zakresie;
 - 18) udział w ekipach wyjazdowych;
 - 19) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach oraz na stanowisku pracy;
 - 20) realizacja zadań na potrzeby obronne państwa.
2. Terenowym Oddziałem kieruje Kierownik bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

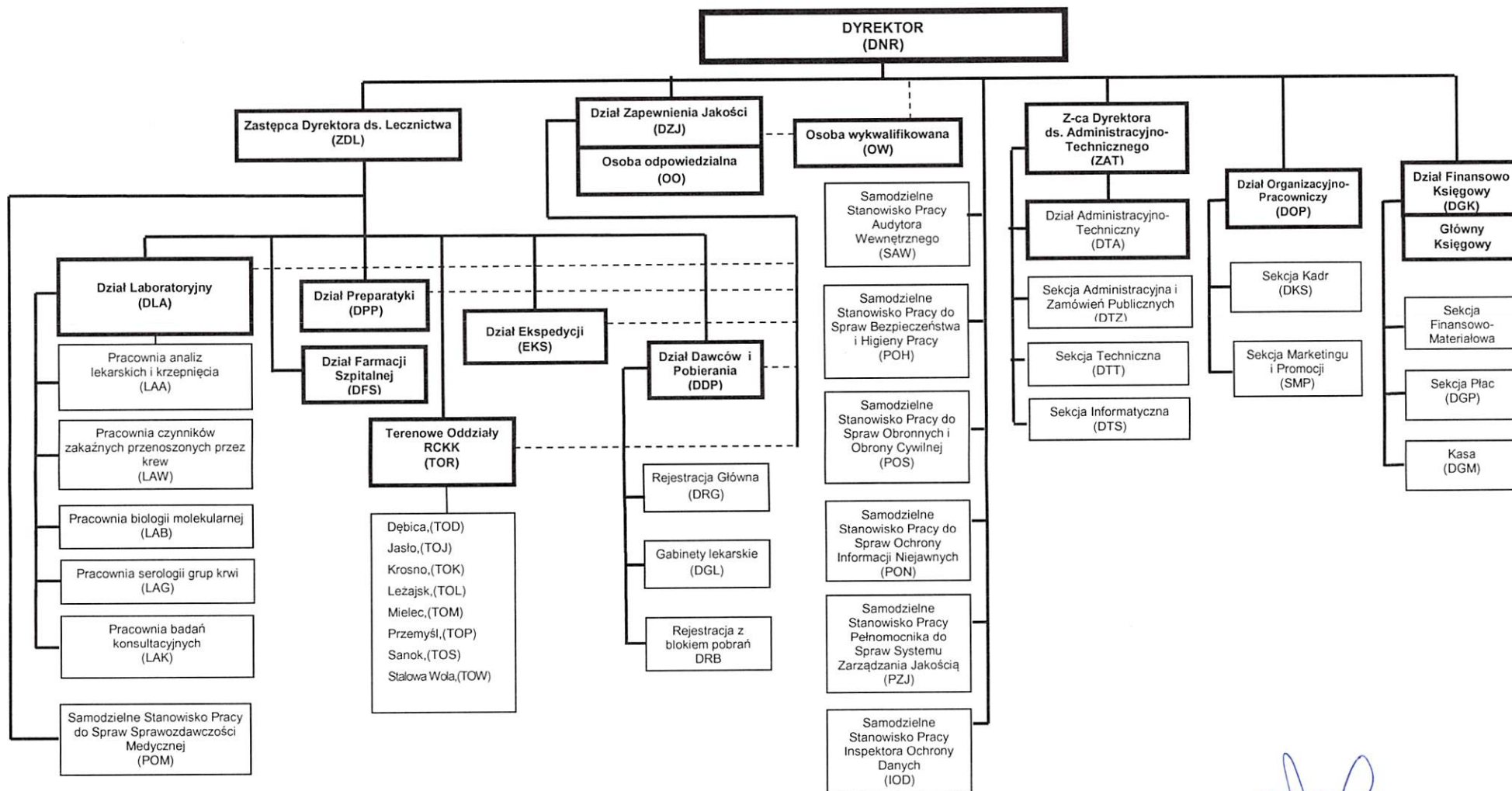
§27

1. Zastępcy Dyrektora, Kierownicy Działów/Terenowych Oddziałów monitorują aktualność zapisów Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników w RCKiK w Rzeszowie w wersji

elektronicznej na public w katalogu procedury/zarządzenia Dyrektora. Regulamin Organizacyjny udostępnia się także w wersji papierowej u Kierowników Działów/ Terenowych Oddziałów.



DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa / Krwiolecznictwa
w Rzeszowie
M. H. K. 2011 Ewa Zawilińska



DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Rzeszowie
Dr H. M. nr: Ewa Zawilińska