

REGULAMIN ORGANIZACYJNY REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W ZIELONEJ GÓRZE

Data opracowania: 22.06.2026 r.

Data sprawdzenia:

29.06.2026 r.

Data zatwierdzenia:

01.07.2026 r.

Podpis:

PEŁNOMOCNIK
ds. Systemu Zarządzania Jakością
mgr Marcin Szmecht

Podpis:

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Zielonej Górze
Monika Fabian-Kłodzińska

*Zastrzeżenie: Regulamin Organizacyjny stanowi własność RCKiK
w Zielonej Górze. Kopiowanie lub rozpowszechnianie bez zgody Dyrektora RCKiK
jest zabronione.*

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 2 z 24

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia Ogólne.....	3
Rozdział II – Organizacja zarządzania	4
Rozdział III – Struktura organizacyjna	5
Rozdział IV – Cele i zadania Centrum	6
Rozdział V – Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	6
Rozdział VI – Organizacja i przebieg udzielania świadczeń	6
Rozdział VII – Miejsce wykonywania działalności.....	7
Rozdział VIII – Zakres działania Komórek Organizacyjnych.....	7
1. Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa	7
2. Dział Dawców i Pobierania	7
3. Dział Preparatyki i Ekspedycji	8
A. Pracownia Preparatyki	8
B. Pracownia Ekspedycji	9
4. Dział Farmacji Szpitalnej	10
5. Dział Laboratoryjny	11
A. Pracownia Analiz Lekarskich i Czynniki Zakaźnych.....	11
B. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców.....	12
C. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców	12
6. Dział Zapewnienia Jakości	13
7. Dział Finansowo-Księgowy	14
8. Dział Administracyjno-Gospodarczy	15
9. Samodzielne stanowiska pracy.....	16
A. Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego.....	16
B. Samodzielne stanowisko pracy – inspektor do spraw pracowniczych	16
C. Samodzielne stanowisko pracy – inspektor do Spraw Obronnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.....	17
10. Terenowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim.....	17
11. Terenowy Oddział w Międzyrzeczu	18
12. Terenowy Oddział w Sulęcinie	19
13. Terenowy Oddział w Żaganiu.....	19
14. Terenowy Oddział w Żarach.....	20
Funkcje wynikające z przepisów prawa.....	21
15. Osoba wykwalifikowana:.....	21
16. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością:	21

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 3 z 24

17. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:	22
18. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie medycznych zasad pobierania krwi i jej składników:	22
19. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (podmiot zewnętrzny):	22
Rozdział IX – Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej	23
Rozdział X – Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych	23
Rozdział XI – Postanowienia końcowe	24
Rozdział XII – Wykaz załączników	24

Rozdział I – Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny (dalej jako „Regulamin”) określa organizację i zasady funkcjonowania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze, z siedzibą przy ul. Zyty 21 w Zielonej Górze (dalej jako „RCKiK” lub „Centrum”).
2. RCKiK jest podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest minister właściwy do spraw zdrowia.
3. Siedzibą Regionalnego Centrum jest miasto Zielona Góra.
4. Obszarem działania Regionalnego Centrum jest województwo lubuskie, z tym że dystrybucja tkanek i komórek może odbywać się na terenie całego kraju.
5. Dystrybucja krwi i jej składników na terenie całego kraju odbywa się na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o publicznej służbie krwi z późn. zm.
6. RCKiK w Zielonej Górze wpisane zostało do:
 - a. Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000037792,
 - b. Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubuskiego – Księga Rejestrowa Nr 000000018672.
7. Centrum działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi (t.j. Dz. U. 2024 r. poz.281 ze zm.),
 - b. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 450 ze zm.),
 - c. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2018 r. poz.395 t.j. ze zm.),
 - d. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 r. poz.2077 t. j. ze zm.),
 - e. Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze nadanego przez Ministra Zdrowia – Zarządzenie Ministra z dnia 17 kwietnia 2026 r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze (Dz. Urz. MZ z dnia 20 kwietnia 2026 r. 2026.29),
 - f. Regulaminu Organizacyjnego,
 - g. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 4 z 24

Rozdział II – Organizacja zarządzania

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw zdrowia. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie Centrum, kieruje jego działalnością i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Regionalnym Centrum przy pomocy:
 - a. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - b. Głównego Księgowego.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Centrum określa jego Statut.
4. Ustalenia regulaminu określają wewnętrzną strukturę Centrum, kompetencje organów w zakresie świadczonej działalności oraz zadania komórek organizacyjnych.
5. Komórki organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji prac, wymiany informacji i opinii.
6. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. Spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony.
7. Komórka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich aktów normatywnych, decyzji, poleceń, wystąpień na zewnątrz oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej ze współpracującymi komórkami organizacyjnymi. Jeśli w trakcie uzgodnień nie osiągnięto zgodności poglądów o treści opracowywanego dokumentu, ostateczna decyzja należy do Dyrektora Regionalnego Centrum.
8. Komórki organizacyjne wiodące w realizacji zadania są upoważnione do żądania od komórek organizacyjnych współpracujących informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
9. Uszczegółowieniem postanowień niniejszego regulaminu są indywidualne zakresy obowiązków sporządzone odrębnie dla każdego z pracowników.
10. Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa kieruje Dyrektor, któremu podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - b. Dział Finansowo-Księgowy,
 - c. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - d. Dział Zapewnienia Jakości,
 - e. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych,
 - f. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g. Radca Prawny,
 - h. Osoba Wykwalifikowana **/funkcja/**,
 - i. Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Jakości **/funkcja/**,
 - j. Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa Informacji **/funkcja/**,
 - k. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie medycznych zasad **/funkcja/**.
11. W razie nieobecności Dyrektora, na Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa przechodzą wszystkie prawa i obowiązki wynikające z ogólnych przepisów oraz niniejszego Regulaminu.
12. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa sprawuje nadzór merytoryczny nad działami i terenowymi oddziałami.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 5 z 24

13. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa wszystkie prawa i obowiązki wynikające z ogólnych przepisów oraz niniejszego Regulaminu przechodzą na Głównego Księgowego.
14. Schemat organizacyjny stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
15. Kierownika komórki organizacyjnej, w przypadku jego nieobecności, zastępuje powołany zastępca kierownika (jeśli dotyczy) lub wyznaczony za zgodą zwierzchnika pracownik. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki kierownika komórki wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu. Lista zastępstw stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
16. Do podpisywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wymagane jest działanie Dyrektora i Głównego Księgowego.
17. Dyrektor Regionalnego Centrum może udzielać pełnomocnictwa do działania w imieniu i na rzecz Regionalnego Centrum. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Dyrektor Regionalnego Centrum. Udzielanie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
18. Dyrektor Regionalnego Centrum może udzielać pracownikom Regionalnego Centrum upoważnienia do wykonywania czynności objętych kompetencjami i zadaniami Regionalnego Centrum. Udzielenie upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W upoważnieniu określa się rodzaj i jego zakres. Przejęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem. Dokument o udzieleniu lub cofnięciu upoważnienia należy włączyć do akt osobowych pracownika.
19. Prawo używania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi Regionalnego Centrum, jego Zastępcy oraz upoważnionym przez nich kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom.
20. Rejestr używanych pieczętek prowadzi wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. administracji.
21. Identyfikacja wizualna Regionalnego Centrum wymaga akceptacji Dyrektora Regionalnego Centrum. Wzory pieczętek, druków, blankietów itp. przed złożeniem zamówienia winny być zaopiniowane przez Dyrektora.

Rozdział III – Struktura organizacyjna

W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

- a. Terenowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim,
- b. Terenowy Oddział w Międzyrzeczu,
- c. Terenowy Oddział w Sulęcinie,
- d. Terenowy Oddział w Żarach,
- e. Terenowy Oddział w Żaganiu,
- f. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- g. Dział Finansowo-Księgowy,
- h. Samodzielne Stanowisko pracy do Spraw Obronnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- i. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych,
- j. Radca Prawny,
- k. Dział Farmacji Szpitalnej,
- l. Dział Zapewnienia Jakości,
- m. Dział Dawców i Pobierania,
- n. Dział Preparatyki i Ekspedycji:

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 6 z 24

- A. Pracownia Preparatyki,
- B. Pracownia Ekspedycji.
- o. Dział Laboratoryjny:
 - A. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców,
 - B. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców,
 - C. Pracownia Analiz Lekarskich i Czynniki Zakaźnych.

Rozdział IV – Cele i zadania Centrum

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

Do zadań Regionalnego Centrum należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi,
2. wytwarzanie odczynników diagnostycznych,
3. dystrybucji produktów leczniczych,
4. współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie przeszczepiania tkanek i narządów,
5. prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie,
6. realizacja zadań na potrzeby obronne państwa, w tym wynikających z przepisów dotyczących warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach,
7. zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez Regionalne Centrum oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zleczanych przez osoby fizyczne i inne podmioty,
8. uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny,
9. wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział V – Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

Regionalne Centrum wykonując swoje zadania współpracuje w szczególności z:

1. innymi jednostkami organizacyjnymi publicznej służby krwi, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 2-4 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi,
2. innymi podmiotami leczniczymi,
3. instytutami badawczymi,
4. stacjami sanitarno-epidemiologicznymi,
5. organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami,
6. fundacjami.

Rozdział VI – Organizacja i przebieg udzielania świadczeń

1. Rejestracja dawcy krwi w oparciu o przedłożone dokumenty potwierdzające tożsamość.
2. Pobranie próbek krwi w celu wykonania badań wstępnych.
3. Kwalifikacja lekarska dawcy do oddania krwi i jej składników.
4. Pobieranie krwi i jej składników.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 7 z 24

5. Wydawanie krwi i jej składników do podmiotów leczniczych.
6. Udzielanie konsultacji związanych z leczeniem krwią i jej składnikami.
7. Wykonywanie badań immunohematologicznych związanych z leczeniem krwią i jej składnikami na zlecenie podmiotów leczniczych.
8. Wykonywanie zabiegów leczniczych (aferezy lecznicze, upusty krwi).
9. Badania ambulatoryjne inne niż finansowane ze środków publicznych.
10. Świadczenie usług farmaceutycznych w zakresie realizacji zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i inne produkty lecznicze.

Rozdział VII – Miejsce wykonywania działalności

1. Siedziba Główna – Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze, ul. Zyty 21, 65-046 Zielona Góra, Polska
2. Terenowe Oddziały:
 - a. Terenowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jana Dekerta 1, 66-400 Gorzów Wielkopolski, Polska,
 - b. Terenowy Oddział w Międzyrzeczu, ul. Konstytucji 3 Maja 24, 66-300 Międzyrzecz, Polska,
 - c. Terenowy Oddział w Sulęcinie, ul. Dudka 15, 69-200 Sulęcín, Polska,
 - d. Terenowy Oddział w Żarach, ul. Skarbowa 2, 68-200 Żary, Polska,
 - e. Terenowy Oddział w Żaganiu, ul. Kolejowa 88, 68-100 Żagań, Polska.
3. Miejsce, godziny pracy oraz godziny udzielania świadczeń zdrowotnych określa **załącznik nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział VIII – Zakres działania Komórek Organizacyjnych

1. Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa

- nadzór merytoryczny nad działalnością działów i terenowych oddziałów w zakresie pobierania krwi i oddzielania jej składników oraz zaopatrzenia w krew i jej składniki,
- szkolenie lekarzy i pielęgniarek oraz pozostałego personelu medycznego,
- nadzór na szkoleniem specjalistycznym (prowadzenie staży) dla lekarzy w dziedzinie transfuzjologii klinicznej,
- nadzór na akredytacjami dla RCKiK w ramach szkoleń specjalistycznych,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- przeprowadzanie kontroli zewnętrznych,
- udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami,
- nadzór i monitorowanie zgłaszanych poważnych reakcji poprzetoczeniowych,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie zapotrzebowania na materiały i sprzęt.

2. Dział Dawców i Pobierania

- rejestrowanie kandydatów na dawców,
- prowadzenie rejestru dawców krwi,
- powiadamianie i wzywanie dawców na badania laboratoryjne,
- współpraca ze stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatkimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- rejestrowanie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 8 z 24

- badania lekarskie dawców,
- kwalifikowanie dawców do zabiegu pobrania krwi pełnej lub aferezy,
- kwalifikowanie pacjentów do zabiegów leczniczych,
- opieka lekarska nad dawcami przed, podczas i bezpośrednio po prowadzonych zabiegach,
- badanie lekarskie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- pobieranie krwi pełnej,
- wykonywanie zabiegów plazmaferezy automatycznej,
- wykonywanie zabiegów trombaferozy automatycznej,
- pobieranie próbek od kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- wykonywanie zabiegów autotransfuzji,
- wykonywanie zabiegów aferez leczniczych,
- wykonywanie leczniczych upustów krwi,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców oraz zwrotu kosztów dojazdu,
- współudział w pozyskiwaniu krwiodawców i organizowaniu ekip wyjazdowych pobierających krew od dawców honorowych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- współudział w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących dawców
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ilości kwalifikowanych dawców, pobranej krwi i wykonanych zabiegów,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie kwalifikacji dawców oraz pobierania krwi i jej składników.
- prowadzenie szkoleń w zakresie pobierania krwi i jej składników,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

3. Dział Preparatyki i Ekspedycji

A. Pracownia Preparatyki

- wytwarzanie składników z krwi pełnej pobranej w RCKiK w Zielonej Górze, w terenowych oddziałach oraz na ekipach wyjazdowych,
- wytwarzanie składników z koncentratu krwinek czerwonych: KKCz ubogoleukocytarny, KKCz przemywany, KKCz (różne) porcje pediatryczne, KKCz napromieniowany,
- wytwarzanie koncentratu krwinek płytkowych z kożuszków leukocyarno-płytkowych,
- wytwarzanie składników z KKP zlewanych z kożuszków leukocyarno-płytkowych oraz z KKP z aferezy: KKP ubogoleukocytarny, KKP rekonstruowany, KKP przemywany, KKP mrożony, KKP (różne) porcje pediatryczne, KKP napromieniowany, KKP inaktywowany,
- wytwarzanie składników z osocza krwi (w tym krioprecypitatu, osocza inaktywowanego) i podział na (różne) porcje pediatryczne,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 9 z 24

- wytwarzanie krwi pełnej rekonstruowanej,
- zlewanie jednostek osocza na zlecenie szpitala,
- magazynowanie osocza celem osiągnięcia karencji, przygotowanie i przekazywanie po karencji do obrotu klinicznego,
- magazynowanie, przygotowanie i przekazywanie nadwyżek osocza do zakładów frakcjonowania zgodnie z zawartymi umowami,
- magazynowanie, segregowanie i przekazywanie próbek osocza do badań celem kwalifikacji osocza do frakcjonowania,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania składników krwi,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wytwarzaniem składników krwi,
- współpraca z Działem Zapewnienia Jakości w zakresie prowadzenia walidacji/kwalifikacji i kontroli jakości składników krwi, procedury look back (trace back), niepożądanych zdarzeń występujących w toku produkcji,
- współpraca z Pracownią Ekspedycji oraz Działem Dawców i Pobierania w zakresie planowania i produkcji składników krwi,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- prowadzenie sprawozdawczości z produkcji składników krwi
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie związanym z produkcją krwi i jej składników,
- prowadzenie szkoleń w zakresie produkcji krwi i jej składników,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

B. Pracownia Ekspedycji

- przyjmowanie krwi pełnej i jej składników z terenowych oddziałów,
- przechowywanie składników krwi dopuszczonych do obrotu klinicznego,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania składników krwi i produktów leczniczych (poza regulaminowym czasem pracy Działu Farmacji Szpitalnej),
- bieżąca kontrola wielkości zapasów magazynowych składników krwi,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania krwi i jej składników,
- udzielanie informacji na temat posiadanych składników krwi,
- wydawanie składników krwi podmiotom leczniczym,
- wydawanie podmiotom leczniczym oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych w przypadku zaistnienia nagłej konieczności (poza regulaminowym czasem pracy Działu Farmacji Szpitalnej),
- współpraca z odbiorcami w zakresie ustalania warunków przygotowywania składników krwi na zlecenia indywidualne,
- przyjmowanie reklamacji i zwrotów składników krwi,
- prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi oraz jej składników,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 10 z 24

- nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników oraz produktów leczniczych,
- przyjmowanie informacji o reakcjach niepożądanych z podmiotów leczniczych oraz materiału do badań,
- nadzór merytoryczny nad prawidłowymi warunkami przechowywania i transportu składników krwi w województwie lubuskim poprzez prowadzenie kontroli banków krwi w podmiotach leczniczych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przyjmowanych i wydawanych składników krwi,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie przechowywania, dystrybucji krwi i jej składników,
- prowadzenie szkoleń w zakresie przechowywania oraz gospodarki krwią i jej składnikami,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

4. Dział Farmacji Szpitalnej

Świadczenie usług farmaceutycznych, w szczególności:

- przyjmowanie i przechowywanie produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych,
- udzielanie informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresynie i wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych,
- wydawanie podmiotom leczniczym oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych,
- Bieżąca obsługa Zintegrowanego Systemu Monitorowania Obrotu Produktami Leczniczymi
- udział w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych,
- udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych, archiwizacja dokumentacji,
- bieżąca kontrola wielkości zapasów magazynowych produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania produktów leczniczych,
- wstrzymywanie, wycofywanie oraz dopuszczanie do obrotu produktów leczniczych na podstawie decyzji Głównego Inspektora Farmaceutycznego,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 11 z 24

- prowadzenie sprawozdawczości związanej z dystrybucją produktów leczniczych w zakresie przewidzianym dla Narodowego Centrum Krwi;
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie dystrybucja produktów leczniczych,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

5. Dział Laboratoryjny

A. Pracownia Analiz Lekarskich i Czynn timerów Zakaźnych

- pobieranie próbek krwi do badań od dawców,
- pobieranie próbek od kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- wykonywanie badania poziomu Hb jako badania kwalifikacyjnego dawców,
- wykonywanie badania pełnej morfologii krwi,
- przygotowywanie próbek na badania poziomu białka całkowitego, albumin i wskaźnika alb/glob. oraz wysyłanie ich do laboratorium zewnętrznego wykonującego badanie,
- wykonywanie przesiewowych badań wirusologicznych: antygen HBs, przeciwciała anty-HIV, przeciwciała anty-HCV,
- wykonywanie badania przesiewowego w kierunku kiły,
- przygotowywanie próbek krwi wysyłanych na badania wykonywane metodami biologii molekularnej (RNA-HCV, RNA-HIV, DNA-HBV),
- przygotowywanie próbek krwi wysyłanych na badania weryfikacyjne,
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych badań,
- wykonywanie badań ambulatoryjnych,
- prowadzenie obowiązujących kontroli wewnątrzlaboratoryjnych wykonywanych badań,
- udział w kontrolach zewnątrzlaboratoryjnych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości wykonanych badań, reaktywnych/dodatnich wyników badań,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie związanym z pracą laboratorium, w tym dotyczących próbek, odczynników, wyników, sprzętu, programu komputerowego,
- prowadzenie szkoleń w zakresie badań diagnostyki laboratoryjnej,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
- prowadzenie praktyk studenckich.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 12 z 24

B. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców

- wykonywanie badań określenia grupy krwi układu ABO i Rh automatycznie i manualnie u krwiodawców (przyjęcie próbek, sprawdzenie dokumentacji, rejestracja), badania w kierunku słabej odmiany antygeny,
- wykonywanie badań wykrywania przeciwciał automatycznie i manualnie,
- wpisywanie wyników badania grupy krwi do dokumentów trwałej ewidencji,
- wykonywanie badań identyfikacji i mianowania przeciwciał u krwiodawców,
- wykonywanie badań określenia antygenów układu Rh, Kell i innych,
- wykonywanie badań kontroli serologicznej pobranej krwi i jej składników,
- wykonywanie BTA u krwiodawców,
- prowadzenie kontroli odczynników serologicznych używanych do badań automatycznych oraz do badań manualnych (odczynników anty-A,B,D, anty-Rh i Kk),
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań w systemie tradycyjnym i komputerowym,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu i odczynników,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych badań,
- monitorowanie odchyleń dotyczących próbek, odczynników, wyników, sprzętu, programu komputerowego,
- wydawanie krewkart,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania próbek i odczynników,
- udział w kontrolach zewnątrzlaboratoryjnych,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości wykonanych badań,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie związanym z pracą laboratorium, w tym dotyczących próbek, odczynników, wyników, sprzętu, programu komputerowego,
- prowadzenie szkoleń w zakresie badań diagnostyki laboratoryjnej,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

C. Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców

- wykonywanie badań określenia grupy krwi układu ABO i Rh, badania w kierunku słabej odmiany antygenów,
- wykonywanie badań wykrywania przeciwciał,
- wpisywanie wyników badania grupy krwi do dokumentów trwałej ewidencji,
- wykonywanie badań identyfikacji przeciwciał u krwiodawców,
- wykonywanie badań określenia antygenów układu Rh, Kell i innych czerwonekrwinkowych,
- wykonywanie badań w anemii autoimmunohemolitycznej,
- wykonywanie badań u kobiet ciężarnych: identyfikacja przeciwciał i mianowanie,
- wykonywanie badań w konflikcie serologicznym matczyno-płodowym dotyczącym krwinek czerwonych i wydawanie wyników kwalifikujących do podania immunoglobuliny anty-D,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 13 z 24

- wykonywanie prób zgodności,
- wykonywanie badań serologicznych w odczynach poprzetoczeniowych,
- badanie BTA w reklamowanych donacjach przy próbach zgodności,
- prowadzenie konsultacji telefonicznych z zakresu serologii transfuzjologicznej,
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań w systemie tradycyjnym i komputerowym,
- szkolenia pracowników pracowni serologicznych województwa lubuskiego w zakresie wykonywania badań serologicznych, weryfikacji uprawnień, do specjalizacji z laboratoryjnej transfuzjologii medycznej i transfuzjologii klinicznej,
- prowadzenie szkoleń w zakresie wykonywanych badań,
- nadzór merytoryczny nad badaniami z zakresu serologii transfuzjologicznej w województwie lubuskim poprzez prowadzenie konsultacji telefonicznych i kontroli pracowni serologicznych oraz prowadzenie kontroli jakości badań serologicznych w pracowniach serologii transfuzjologicznej biorców poprzez rozsyłanie materiału kontrolnego i analizę otrzymanych wyników,
- prowadzenie kontroli odczynników serologicznych,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania próbek i odczynników,
- udział w kontrolach zewnątrzlaboratoryjnych,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu i odczynników,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości wykonanych badań,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie związanym z pracą laboratorium w tym dotyczących próbek, odczynników, wyników, sprzętu, programu komputerowego,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

6. Dział Zapewnienia Jakości

- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych RCKiK,
- kwalifikowanie krwi i jej składników do użycia,
- dyskwalifikacja oraz niszczenie krwi i jej składników zakażonych i niepełnowartościowych,
- prowadzenie procedury look back (trace back),
- nadzór nad prowadzeniem dokumentacji zgodnie z zasadami GMP,
- nadzór nad odchyleniami,
- podejmowanie działań korygująco-naprawczych i ich dokumentowanie,
- kontrola zmian,
- kontrola metod pracy,
- prowadzenie bieżących kontroli: materiałów używanych do produkcji składników krwi, aparatury, technik laboratoryjnych, procesów produkcyjnych, warunków przechowywania i transportu,
- prowadzenie kontroli jakości krwi i jej składników produkowanych w RCKiK i w oddziałach terenowych,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 14 z 24

- nadzór nad postępowaniem z dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i kiły,
- uczestniczenie w wyborze dostawców aparatury, sprzętu i odczynników,
- udział w ustalaniu rocznego zapotrzebowania na materiały używane do produkcji,
- nadzór nad systemem komputerowym,
- organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
- nadzór nad prowadzeniem szkoleń wewnętrznych,
- prowadzenie seroteki,
- prowadzenie nadzoru nad postępowaniem reklamacyjnym krwi, jej składników i materiałami wyjściowymi,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania krwi i jej składników,
- prowadzenie sprawozdawczości miesięcznej i rocznej w zakresie pobieranej krwi i jej składników,
- współudział w organizowaniu ekip wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- stałe doskonalenie SZJ,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- przygotowywanie i udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych, kontrolach oraz inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

7. Dział Finansowo-Księgowy

Zadania Głównego Księgowego

- prowadzenie rachunkowości RCKiK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów,
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- prowadzenie gospodarki finansowej RCKiK zgodnie z obowiązującymi zasadami, a szczególnie przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- prawidłowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa, np. dotacji lub innych środków będących w dyspozycji RCKiK,
- opracowywanie i aktualizacja projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, magazynowej, zasad inwentaryzacji,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 15 z 24

- kontrola obrotu środkami pieniężnymi, bieżące kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe,
- przygotowywanie planów finansowych i kontrola ich wykonania.

Zadania pracowników Działu Finansowo-Księgowego

- dekretacja dokumentów księgowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych,
- prowadzenie ilościowo wartościowej ewidencji zapasów znajdujących się w magazynie głównym,
- sporządzanie poleceń przelewów,
- wprowadzanie dokumentów księgowych do komputera,
- prowadzenie kasy RCKiK,
- obsługa drukarki fiskalnej,
- prowadzenie płac,
- wstępna windykacja należności.

8. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Zadania w zakresie zaopatrzenia zakładu

- prowadzenie magazynów zakładowych i dokumentacji związanej z obrotem magazynowym,
- realizacja dostaw i nadzór nad ich przebiegiem;

Zadania w zakresie zamówień publicznych

- realizacja zamówień w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych oraz Systemem Zarządzania Jakością,
- opracowanie planów zaopatrzenia i nadzór nad ich realizacją;

Zadania w zakresie infrastruktury budowlanej

- zapewnienie właściwego stanu technicznego użytkowanych obiektów budowlanych wraz z instalacjami elektrycznymi i sanitarnymi oraz prowadzenie bieżącej konserwacji,
- przygotowanie, kontrola i odbiór przeglądów i badań technicznych obiektów budowlanych,
- remonty i inwestycje budowlane;

Zadania w zakresie obsługi administracyjnej

- obsługa kancelaryjna,
- prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb komórek organizacyjnych zakładu,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji;

Zadania w zakresie konserwacji urządzeń technicznych

- nadzór nad infrastrukturą techniczną w obiektach budowlanych,
- przygotowanie, kontrola i odbiór przeglądów i badań technicznych;

Zadania w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa

- organizowanie ekip wyjazdowych po krew od dawców honorowych,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 16 z 24

- współpraca w PCK, klubami HDK i mediami w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa;

Zadania w zakresie prac informatycznych

- administrowanie serwerami oraz zapewnienie ciągłości działania infrastruktury informatycznej,
- zapewnienie cyberbezpieczeństwa systemów i infrastruktury informatycznej
- administrowanie komputerami użytkowników,
- instalowanie oprogramowania użytkowego,
- podłączanie oraz konfiguracja urządzeń,
- tworzenie szablonów, formularzy oraz arkuszy kalkulacyjnych,
- udział we wdrażaniu i centralizacji systemów IT zgodnie z wytycznymi MZ oraz NCK;

Zadania w zakresie transportu

- nadzór i koordynacja transportu zakładowego, w tym krwi i jej składników w trybie pilnym/uprzywilejowanym,
- kontrola i nadzór nad stanem technicznym pojazdów,
- współpraca w komórkami organizacyjnymi w zakresie transportu krwi i jej składników, organizacji ekip wyjazdowych, zaopatrzenia, wyjazdów i delegacji służbowych.

9. Samodzielne stanowiska pracy

A. Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego

- udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- pomoc w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń dyrektora, pism ogólnych oraz ich opiniowanie,
- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów, porozumień oraz innych aktów wywołujących skutki prawne,
- informowanie dyrektora o uchybieniach w działalności RCKiK w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- uczestniczenie w prowadzonych przez RCKiK rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- opracowywanie pism procesowych i pism w postępowaniu egzekucyjnym,
- zastępstwo sądowe w postępowaniu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, NSA i SN, zastępstwo prawne w postępowaniu administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- zastępstwo prawne w postępowaniu egzekucyjnym,
- wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

B. Samodzielne stanowisko pracy – inspektor do spraw pracowniczych

- prognozowanie, planowanie i rekrutacja pracowników na wszystkie stanowiska w RCKiK,
- przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy, oraz wynagradzaniem pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy pracowników RCKiK,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- prowadzenie akt pracowniczych, ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 17 z 24

- kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz współpraca z ZUS w tym zakresie,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań do GUS, MZ, UW, NCK,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej,
- prowadzenie spraw dotyczących zawierania umów zlecenia i umów o dzieło,
- współdziałanie z instytucjami w zakresie pośrednictwa pracy.

C. Samodzielne stanowisko pracy – inspektor do Spraw Obronnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

- opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego przygotowania RCKiK do działania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz w sytuacjach nadzwyczajnych, kryzysowych i wojny,
- realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących spraw obronnych,
- prowadzenie szkoleń w zakresie spraw obronnych oraz informacji niejawnych,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
- planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań terrorystycznych, zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

10. Terenowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim

- rejestrowanie kandydatów na dawców,
- rejestrowanie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- prowadzenie rejestru dawców krwi,
- powiadamianie i wzywanie dawców na badania laboratoryjne,
- współpraca z stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- pobieranie próbek krwi do badań od dawców,
- pobieranie próbek od kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- wykonywanie badania poziomu Hb jako badania kwalifikacyjnego dawców,
- prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych badań,
- badanie lekarskie dawców,
- badanie lekarskie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- kwalifikowanie dawców do zabiegu pobrania krwi pełnej lub aferezy,
- kwalifikowanie pacjentów do zabiegów leczniczych,
- opieka lekarska nad dawcami przed, podczas i bezpośrednio po prowadzonych zabiegach,
- pobieranie krwi pełnej,
- wykonywanie zabiegów leczniczych (autotransfuzje, upusty krwi, aferezy),
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi i wykonanych zabiegów,
- współudział w pozyskiwaniu krwiodawców i organizowaniu ekip wyjazdowych pobierających krew od dawców honorowych,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 18 z 24

- współudział w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących dawców,
- zabezpieczenie prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników oraz próbek krwi do badań,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości pobranej krwi i jej składników.
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie kwalifikacji dawców oraz pobierania krwi i jej składników,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

11. Terenowy Oddział w Międzyrzeczu

- rejestrowanie kandydatów na dawców,
- prowadzenie rejestru dawców krwi,
- powiadamianie i wzywanie dawców na badania laboratoryjne,
- współpraca z stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- pobieranie próbek krwi do badań od dawców,
- wykonywanie badania poziomu Hb jako badania kwalifikacyjnego dawców,
- badanie lekarskie dawców,
- kwalifikowanie dawców do zabiegu pobrania krwi pełnej,
- kwalifikowanie pacjentów do zabiegów leczniczych,
- opieka lekarska nad dawcami przed, podczas i bezpośrednio po prowadzonych zabiegach,
- pobieranie krwi pełnej,
- wykonywanie zabiegów leczniczych (autotransfuzje, upusty krwi),
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,
- współudział w pozyskiwaniu krwiodawców i organizowaniu ekip wyjazdowych pobierających krew od dawców honorowych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- współudział w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących dawców,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości pobranej krwi.
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie kwalifikacji dawców oraz pobierania krwi,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 19 z 24

12. Terenowy Oddział w Sulęcinie

- rejestrowanie kandydatów na dawców,
- prowadzenie rejestru dawców krwi,
- powiadamianie i wzywanie dawców na badania laboratoryjne,
- współpraca z stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- pobieranie próbek krwi do badań od dawców,
- wykonywanie badania poziomu Hb jako badania kwalifikacyjnego dawców,
- badanie lekarskie dawców,
- kwalifikowanie dawców do zabiegu pobrania krwi pełnej,
- kwalifikowanie pacjentów do zabiegów leczniczych,
- opieka lekarska nad dawcami przed, podczas i bezpośrednio po prowadzonych zabiegach,
- pobieranie krwi pełnej,
- wykonywanie zabiegów leczniczych (autotransfuzje, upusty krwi),
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,
- współudział w pozyskiwaniu krwiodawców i organizowaniu ekip wyjazdowych pobierających krew od dawców honorowych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- współudział w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących dawców,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości pobranej krwi.
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie kwalifikacji dawców oraz pobierania krwi,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach.

13. Terenowy Oddział w Żaganiu

- rejestrowanie kandydatów na dawców,
- prowadzenie rejestru dawców krwi,
- powiadamianie i wzywanie dawców na badania laboratoryjne,
- współpraca z stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- pobieranie próbek krwi do badań od dawców,
- wykonywanie badania poziomu Hb jako badania kwalifikacyjnego dawców,
- badanie lekarskie dawców,
- kwalifikowanie dawców do zabiegu pobrania krwi pełnej,
- kwalifikowanie pacjentów do zabiegów leczniczych,
- opieka lekarska nad dawcami przed, podczas i bezpośrednio po prowadzonych zabiegach,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 20 z 24

- pobieranie krwi pełnej,
- wykonywanie zabiegów leczniczych (autotransfuzje, upusty krwi),
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,
- współudział w pozyskiwaniu krwiodawców i organizowaniu ekip wyjazdowych pobierających krew od dawców honorowych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- współudział w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących dawców,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości pobranej krwi.
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie kwalifikacji dawców oraz pobierania krwi,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach.

14. Terenowy Oddział w Żarach

- rejestrowanie kandydatów na dawców,
- prowadzenie rejestru dawców krwi,
- powiadamianie i wzywanie dawców na badania laboratoryjne,
- współpraca z stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- pobieranie próbek krwi do badań od dawców,
- wykonywanie badania poziomu Hb jako badania kwalifikacyjnego dawców,
- badanie lekarskie dawców,
- kwalifikowanie dawców do zabiegu pobrania krwi pełnej,
- kwalifikowanie pacjentów do zabiegów leczniczych,
- opieka lekarska nad dawcami przed, podczas i bezpośrednio po prowadzonych zabiegach,
- pobieranie krwi pełnej,
- wykonywanie zabiegów leczniczych (autotransfuzje, upusty krwi),
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,
- współudział w pozyskiwaniu krwiodawców i organizowaniu ekip wyjazdowych pobierających krew od dawców honorowych,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- współudział w działalności informacyjnej, interwencyjnej i innej w zakresie spraw dotyczących dawców,
- prowadzenie sprawozdawczości z ilości pobranej krwi.
- dbanie o sprzęt znajdujący się w dziale, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom oraz prowadzenie dokumentacji z podjętych czynności,
- monitorowanie odchyleń w zakresie kwalifikacji dawców oraz pobierania krwi,
- monitorowanie temperatur w urządzeniach będących na wyposażeniu działu,

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 21 z 24

- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach.

Funkcje wynikające z przepisów prawa, wykonywane przez osoby wyznaczone na podstawie zarządzenia Dyrektora lub powierzone do realizacji podmiotom zewnętrznym:

15. Osoba wykwalifikowana:

- certyfikuje i zwalnia serię produktów leczniczych do obrotu poprzez potwierdzenie, że każda seria została wytworzona i przebadana zgodnie z wymaganiami GMP oraz pozwoleniem na dopuszczenie do obrotu,
- weryfikuje dokumentację produkcyjną i kontroli jakości przed zwolnieniem serii,
- sprawuje nadzór nad zgodnością procesu wytwarzania z przepisami prawa farmaceutycznego oraz wymaganiami jakościowymi,
- zapewnia zgodność produktów importowanych spoza Unii Europejskiej z wymaganiami jakości poprzez potwierdzenie wykonania wymaganych badań i kontroli przed dopuszczeniem do obrotu,
- bierze udział w systemie zapewnienia jakości przedsiębiorstwa, w tym współpracuje przy zarządzaniu odchyleniami, reklamacjami, zmianami oraz działaniami korygującymi i zapobiegawczymi (CAPA),
- współpracuje z organami nadzoru, w szczególności podczas inspekcji prowadzonych przez organy inspekcji farmaceutycznej.

16. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością:

- opracowuje, wdraża i doskonali system zarządzania jakością,
- nadzoruje zgodność systemu z wymaganiami norm, przepisami prawa oraz wymaganiami klientów,
- koordynuje tworzenie, aktualizację i nadzór nad dokumentacją systemu jakości.
- planuje i organizuje przy współudziale kierownika DZJ audyty wewnętrznych oraz monitoruje realizację działań poaudytowych,
- prowadzi nadzór, przy współudziale kierownika DZJ, nad realizacją działań korygujących, zapobiegawczych oraz działań doskonalących,
- monitoruje wskaźniki jakości i analizuje skuteczności funkcjonowania systemu.
- przygotowuje raporty dla dyrektora dotyczących funkcjonowania SZJ oraz przedstawia propozycje dotyczące usprawnień,
- organizuje i koordynuje przeglądy zarządzania,
- współpracuje z jednostkami certyfikującymi podczas audytów zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją zaleceń,
- identyfikuje ryzyka i szanse związane z funkcjonowaniem,
- przeprowadza szkolenia i działania podnoszące świadomość pracowników w zakresie wymagań systemu jakości,
- wspiera kierowników komórek organizacyjnych w stosowaniu procedur jakościowych,
- nadzoruje proces zgłaszania, analizowania i rozpatrywania niezgodności oraz reklamacji,
- inicjuje i koordynuje działania związane z ciągłym doskonaleniem procesów organizacji,
- promuje kulturę jakości i zaangażowania pracowników w realizację celów jakościowych.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 22 z 24

17. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji:

- nadzoruje funkcjonowanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI),
- koordynuje działania związane z identyfikacją, oceną oraz postępowaniem z ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa informacji,
- monitoruje zgodność funkcjonowania SZBI z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami wewnętrznymi oraz przyjętymi normami i standardami,
- inicjuje i koordynuje opracowywanie, aktualizację oraz wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji,
- monitoruje realizację celów i działań związanych z bezpieczeństwem informacji,
- organizuje oraz koordynuje szkolenia i działania podnoszące świadomość pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- koordynuje obsługę incydentów bezpieczeństwa informacji oraz monitorowanie działań korygujących i zapobiegawczych we współpracy z administratorami systemów, Inspektorem Ochrony Danych (IOD) i kierownikami Komórek Organizacyjnych,
- planuje i koordynuje audyty wewnętrzne SZBI oraz monitoruje działania poaudytowe z zapewnieniem bezstronności i niezależności osób prowadzących audyt,
- przygotowuje okresowe raporty dla Dyrektora dotyczących funkcjonowania SZBI, poziomu ryzyka oraz stanu bezpieczeństwa informacji,
- współpracuje z właścicielami procesów, administratorem systemów informatycznych, Inspektorem Ochrony Danych oraz innymi osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo informacji,
- wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora jednostki, związane z bezpieczeństwem informacji.

18. Osoba odpowiedzialna za przestrzeganie medycznych zasad pobierania krwi i jej składników:

- odpowiada za nadzór nad prawidłowym pobieraniem krwi i jej składników oraz przestrzeganiem wymagań jakościowych,
- zapewnia przestrzeganie wymagań dobrej praktyki w zakresie: pobierania krwi i jej składników, preparatyki, badań, przechowywania, wydawania i transportu krwi oraz jej składników,
- zapewnia, aby osoby wykonujące czynności związane z pobieraniem, badaniem, preparatyką, przechowywaniem i wydawaniem krwi posiadały odpowiednie kwalifikacje oraz regularnie odbywały wymagane szkolenia,
- zapewnia zgodność systemu zapewnienia jakości, prowadzonej dokumentacji oraz identyfikowalności dawcy i pobranej krwi z wymaganiami określonymi w ustawie,
- nadzoruje wdrażanie i przestrzeganie procedur zapewniających bezpieczeństwo krwi i jej składników oraz zgodność działalności jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.

19. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (podmiot zewnętrzny):

- informuje administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 23 z 24

danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradza im w tej sprawie,

- monitoruje rozporządzenia RODO, inne przepisy Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- udziela na żądanie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- współpracuje z organem nadzorczym,
- pełni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- prowadzi rejestr „czynności przetwarzania danych osobowych i wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora”,
- informuje Dyrektora Centrum i osoby kierujące komórkami o przekroczeniu w podległych im komórkach uprawnień lub złamaniu zasad bezpieczeństwa obowiązujących przy przetwarzaniu danych,
- ustala zasady i tryb postępowania osób zatrudnionych w Centrum przy przetwarzaniu danych osobowych, w sytuacji naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
- prowadzi ewidencję zbiorów danych osobowych Centrum,
- aktualizuje Politykę Ochrony Danych Osobowych,
- analizuje incydenty związane z naruszeniem ochrony danych i prowadzi w tym zakresie rejestr.

Rozdział IX – Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
- poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie kopii Regionalne Centrum nie pobiera opłat.

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

Wysokość opłat za badania laboratoryjne określona została w **załącznikach**:

nr 4 „Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie badań serologicznych”

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 24 z 24

nr 5 „Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie szkoleń personelu medycznego”

do niniejszego regulaminu.

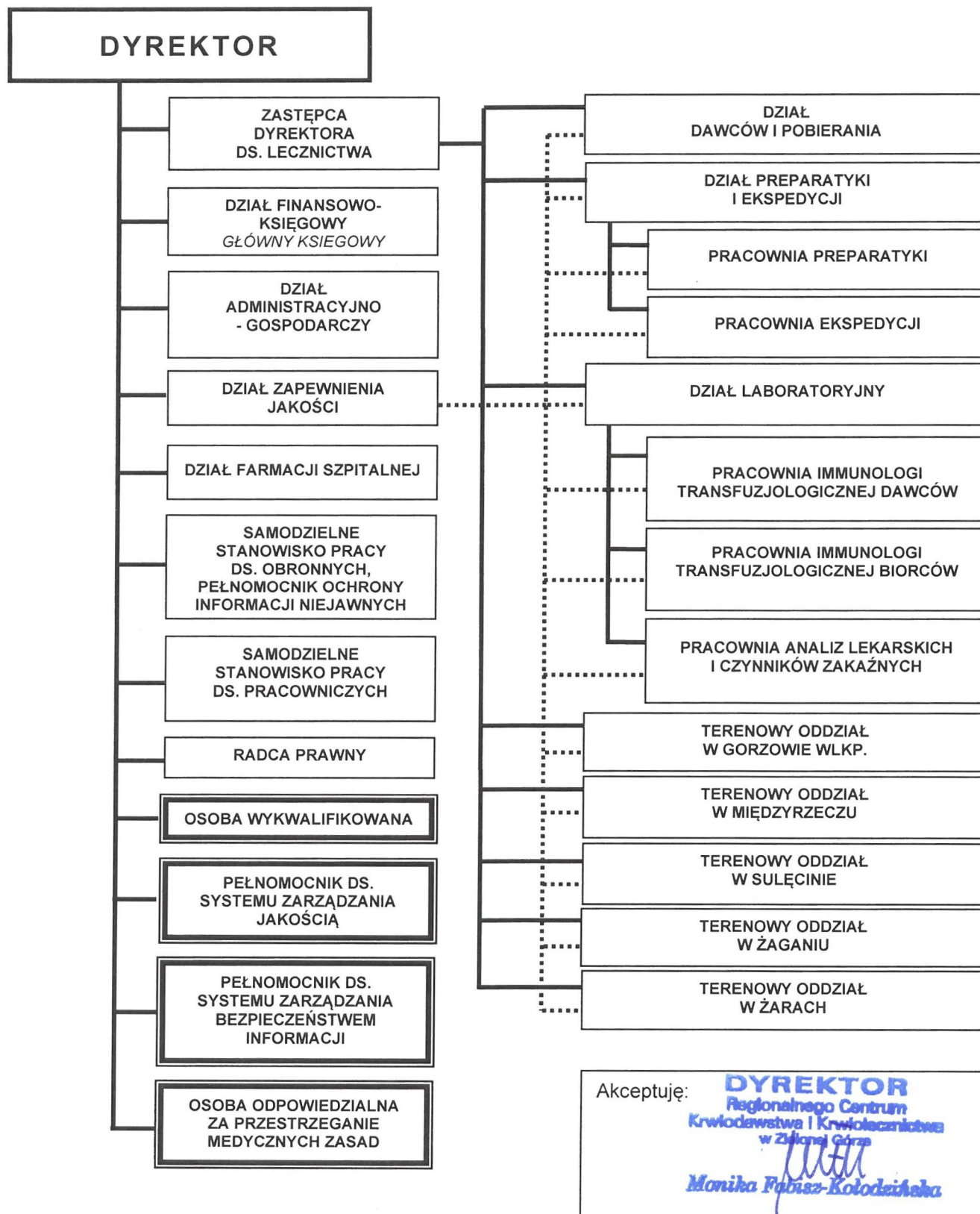
Rozdział XI – Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem każdego pracownika Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze jest zapoznanie się z Regulaminem Organizacyjnym i przestrzeganie zawartych w nim postanowień.
2. Pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6**.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Rozdział XII – Wykaz załączników

Numer Załącznika:	Dotyczy
1	Schemat struktury organizacyjnej RCKiK w Zielonej Górze
2	Lista zastępstw
3	Miejsce, godziny pracy oraz godziny udzielania świadczeń zdrowotnych w RCKiK w Zielonej Górze
4	Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie badań serologicznych
5	Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie szkoleń personelu medycznego
6	OŚWIADCZENIE o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 1 z 1
Załącznik numer: 1	Wersja załącznika: 9	Data: 01.07.2026 r.



LEGENDA: — - zależność służbowa; - zależność merytoryczna; - funkcja

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 1 z 1
Załącznik numer: 2	Wersja załącznika: 2	Data: 01.07.2026 r.

→ Lista zastępstw Kierowników Działów RCKiK Zielona Góra

Lp.	Dział/Pracownia/KO	Kierownik	I osoba zastępująca	II osoba zastępująca
1.	Dział Dawców i Pobierania (DDP)	Monika Giblewska	Sylwia Kryczka	---
2.	Dział Preparatyki i Ekspedycji (DPE)	Marcin Szmecht	Adam Włoch	---
3.	Pracownik Preparatyki (PP)	Piotr Bartkowiak	Kamil Komarnicki	---
4.	Pracownia Ekspedycji (PE)	Adam Włoch	Karolina Duma	---
5.	Dział Laboratoryjny (DLA)	Magdalena Mudant	Elżbieta Rusińska	Katarzyna Jurys
6.	Pracownia Analiz Lekarskich i Czynn timerów Zakaźnych (PWR)	Magdalena Mudant	Anna Kucharz	---
7.	Pracowania Immunologii Transfuzjologicznej Dawców (PTD)	Elżbieta Rusińska	Jacek Kucia	---
8.	Pracowania Immunologii Transfuzjologicznej Biorców (PTB)	Katarzyna Jurys	Aleksandra Strzelbicka	---
9.	Dział Zapewnienia Jakości (DZJ)	Agnieszka Tórz	Anna Panczyj	---
10.	Dział Farmacji Szpitalnej (DFS)	Alicja Grzelczak	---	---
11.	Dział Finansowo-Księgowy (DFK)	Małgorzata Kęsicka-Gonia	Irena Mróz	---
12.	Dział Administracyjno-Gospodarczy (DAG)	Robert Kuźnik	Krzysztof Piwowarczyk	---
13.	Terenowy Oddział w Gorzowie Wlkp. (Z5381)	Romualda Thomas	Jarosław Nowak	---
14.	Kardy	Marta Sokół	---	---

→ Lista zastępstw Kierowników Działów RCKiK Zielona Góra dotycząca zagadnień merytorycznych:

Lp.	Dział/Pracownia/KO	Kierownik	I osoba zastępująca	II osoba zastępująca
1.	- Dział Laboratoryjny (DLA) - Pracownia Analiz Lekarskich i Czynn timerów Zakaźnych (PWR) - Pracowania Immunologii Transfuzjologicznej Dawców (PTD) - Pracowania Immunologii Transfuzjologicznej Biorców (PTB)	Magdalena Mudant	Elżbieta Rusińska	Katarzyna Jurys

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Zielonej Górze

Monika Fabisz-Kolodziejaska

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 1 z 2
Załącznik numer: 3	Wersja załącznika: 2	Data: 01.07.2026 r.

**Miejsc, godziny pracy oraz godziny udzielania świadczeń zdrowotnych
w RCKiK w Zielonej Górze**

1. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze ul. Zyty 21, 65-046 Zielona Góra, Polska			
Godziny pracy	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek	7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-17:00 7:00-14:35	
Godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek	7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-17:00 7:00-14:35	Rejestracja do godz.: 14:00 Rejestracja do godz.: 14:00 Rejestracja do godz.: 14:00 Rejestracja do godz.: 16:30 Rejestracja do godz.: 14:00

Świadczenia z zakresu immunologii transfuzjologicznej, wykonywania składników krwi oraz wydawania składników krwi i produktów leczniczych (rekombinowanych i osoczopochodnych) wykonywane są przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

2. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze Terenowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jana Dekerta 1, 66-400 Gorzów Wielkopolski, Polska, tel.: 95 722 92 49			
Godziny pracy	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek	7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-14:35 7:00-14:35	
Godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi	Poniedziałek Wtorek Środa Czwartek Piątek	7:00-14:00 7:00-14:00 7:00-14:00 7:00-14:00 7:00-14:00	Rejestracja do godz.: 13:00 Rejestracja do godz.: 13:00 Rejestracja do godz.: 13:00 Rejestracja do godz.: 13:00 Rejestracja do godz.: 13:00

3. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze Terenowy Oddział w Międzyrzeczu ul. Konstytucji 3 Maja 24, 66-300 Międzyrzecz, Polska, tel.: 95 742 00 32			
Godziny pracy	Wtorek Środa Piątek	8:00-13:55 8:00-13:55 8:00-13:55	
Godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi	Wtorek Środa Piątek	8:00-12:30 8:00-12:30 8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30 Rejestracja do godz.: 10:30 Rejestracja do godz.: 10:30

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 2 z 2
Załącznik numer: 3	Wersja załącznika: 2	Data: 01.07.2026 r.

4. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze
Terenowy Oddział w Sulęcinie
ul. Dudka 15, 69-200 Sulęcín, Polska, tel.: 95 755 95 57

Godziny pracy	Poniedziałek	8:00-13:55	
	Czwartek	8:00-13:55	
Godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi	Poniedziałek	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30
	Czwartek	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30

5. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze
Terenowy Oddział w Żarach
ul. Skarbowa 2, 68-200 Żagań, Polska, tel.: 68 363 66 05

Godziny pracy	Poniedziałek	8:00-13:40	
	Wtorek	8:00-13:40	
	Środa	8:00-13:40	
	Czwartek	8:00-13:40	
	Piątek	8:00-13:40	
Godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi	Poniedziałek	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30
	Wtorek	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30
	Środa	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30
	Czwartek	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30
	Piątek	8:00-12:30	Rejestracja do godz.: 10:30

6. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze
Terenowy Oddział w Żaganiu
ul. Kolejowa 88, 68-100 Żagań, Polska, tel.: 68 367 10 43

Godziny pracy	Poniedziałek	8:00-13:40	
	Wtorek	8:00-13:40	
	Środa	8:00-13:40	
	Czwartek	8:00-13:40	
	Piątek	8:00-13:40	
Godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi	Poniedziałek	8:00-12:00	Rejestracja do godz.: 10:30
	Wtorek	8:00-12:00	Rejestracja do godz.: 10:30
	Środa	8:00-12:00	Rejestracja do godz.: 10:30
	Czwartek	8:00-12:00	Rejestracja do godz.: 10:30
	Piątek	8:00-12:00	Rejestracja do godz.: 10:30

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 1 z 2
Załącznik numer: 4	Wersja załącznika: 2	Data: 01.07.2026 r.

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie badań serologicznych (badania konsultacyjne) obowiązujący od dnia **01.01.2026 r.** w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze

NR	NAZWA BADANIA	CENA w PLN
1.	Grupa krwi i Rh (dwie serie odczynników)	40,00
2.	Grupa krwi i Rh (badanie skrócone – 1 seria)	20,00
3.	Oznaczenie pełnego fenotypu Rh i antygenu K z układu Kell	70,00
4.	Oznaczenie fenotypu układu MNS	165,00
5.	Oznaczenie fenotypu układu Lewis (Le)	113,00
6.	Oznaczenie fenotypu układu Kidd (Jk)	97,00
7.	Oznaczenie fenotypu układu Duffy (Fy)	157,00
8.	Oznaczenie fenotypu układu Lutheran (Lu)	126,00
9.	Określenie antygenów Kpa i Kpb z układu Kell	126,00
10.	Określenie pojedynczego antygenu układu MNS (antygen M)	37,00
11.	Określenie pojedynczego antygenu układu MNS (antygen N)	40,00
12.	Określenie pojedynczego antygenu układu MNS (antygen S)	44,00
13.	Określenie pojedynczego antygenu układu MNS (antygen s)	52,00
14.	Określenie pojedynczego antygenu układu Rh (antygen Cw)	40,00
15.	Określenie pojedynczego antygenu układu Kell (antygen K)	35,00
16.	Określenie pojedynczego antygenu układu Kell (antygen k)	92,00
17.	Określenie pojedynczego antygenu układu Kidd (antygen Jka)	50,00
18.	Określenie pojedynczego antygenu układu Kidd (antygen Jkb)	54,00
19.	Określenie pojedynczego antygenu układu Duffy (antygen Fya)	78,00
20.	Określenie pojedynczego antygenu układu Duffy (antygen Fyb)	86,00
21.	Określenie pojedynczego antygenu układu Lewis (antygen Lea)	60,00
22.	Określenie pojedynczego antygenu układu Lewis (antygen Leb)	60,00
23.	Oznaczenie antygenu P1	61,00
24.	Oznaczenie antygenu A1	46,00
25.	Badanie przeglądowe przeciwciał u biorców krwi	57,00
26.	Oznaczenie słabej ekspresji antygenu D	63,00
27.	Identyfikacja przeciwciał odpornościowych w teście enzymatycznym - zestaw	150,00
28.	Identyfikacja przeciwciał odpornościowych w teście PTA - zestaw	160,00
29.	Identyfikacja przeciwciał w teście solnym	80,00
30.	Miano przeciwciał z układu ABO (Igm i IgG)	300,00
31.	Oznaczenie miana przeciwciał odpornościowych (jedna swoistość)	130,00
32.	Badanie przeciwciał u kobiety w ciąży - kolejne badanie	240,00
33.	Bezpośredni test antyglobulinowy z surowicą poliwalentną (BTA)	40,00
34.	Bezpośredni test antyglobulinowy z odczynnikami monoswoistymi	110,00
35.	Oznaczenie podklas przeciwciał/autoprzeciwciał klasy IgG (ryzyko hemolizy)	115,00
36.	Elucja przeciwciał	110,00
37.	Adsorpcja autoprzeciwciał w środowisku PEG	460,00
38.	Diagnostyka autoprzeciwciał typu zimnego	175,00
39.	Próba zgodności przed przetoczeniem krwi	105,00
40.	N – ilość donacji przy próbie zgodności	42,00
41.	Badanie serologiczne w odczynach poprzetoczeniowych KKCz	800,00
42.	Badanie serologiczne w odczynach poprzetoczeniowych FFP i KKP	550,00
43.	Odpis wyniku	10,00

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 2 z 2
Załącznik numer: 4	Wersja załącznika: 2	Data: 01.07.2026 r.

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie badań serologicznych (badania podstawowe) obowiązujący od dnia **01.01.2026 r.** w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze

NR	NAZWA BADANIA	CENA w PLN
1.	Oznaczenie grupy krwi układu ABO i RhD, przeglądowe badanie na obecność przeciwciał odpornościowych – wynik niepotwierdzony (z 1 próbki)	95,00
2.	Oznaczenie grupy krwi układu ABO i RhD, przeglądowe badanie na obecność przeciwciał odpornościowych – wynik potwierdzony (z 2 próbek)	125,00
3.	Karta grupy krwi	18,00
4.	Badanie przeglądowe w kierunku obecności przeciwciał	57,00
5.	Wykonanie próby zgodności z 1 jednostką KKCz (przeglądowe badanie na obecność alloprzeciwciał odpornościowych u biorcy, oznaczenie antygenów ABO i RhD u biorcy i dawcy, próba krzyżowa)	160,00
6.	Wykonanie próby zgodności z każdą następną jednostką KKCz (próba krzyżowa, oznaczenie antygenów ABO i RhD u dawcy)	54,00
7.	Oznaczenie grupy krwi na cito (do 2 godzin) – dotyczy badań prywatnych	+ 45,00
8.	Odpis wyniku	10,00

UWAGI:

- Do badań zleconych poza rutynowymi godzinami pracy pracowni będzie dodatkowo **doliczona opłata** wynosząca **30%** ceny badania.
- W przypadku wysyłki wyniku doliczona będzie opłata zgodnie z obowiązującym taryfikatorem Poczty Polskiej (dotyczy badań dla osób prywatnych).

Powyższe ceny są cenami netto.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 1 z 1
Załącznik numer: 5	Wersja załącznika: 2	Data: 01.07.2026 r.

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych w zakresie szkoleń personelu medycznego obowiązujący od dnia **01.01.2026 r.** w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze

NR	NAZWA BADANIA	CENA w PLN
1.	Szkolenie dla pielęgniarki i położnej w zakresie podstawowym (dwudniowe) – 1 osoba	250,00
2.	Szkolenie dla pielęgniarki i położnej w zakresie uzupełniającym (jednodniowe) – 1 osoba	150,00
3.	Szkolenie serologiczne podstawowe 2-tygodniowe – 1 osoba	2000,00
4.	Szkolenie serologiczne uzupełniające 14-godzinne – 1 osoba	700,00

Powyższe ceny są cenami netto.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielone Górze		
Numer wersji 2	REGULAMIN ORGANIZACYJNY	strona 1 z 1
Załącznik numer: 6	Wersja załącznika: 1	Data: 01.07.2026 r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem* się z Regulaminem Organizacyjnym Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze (wersja nr 2) i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

miejsowość, dnia

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić