

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA
I KRWIOLECZNICTWA W ZIELONEJ GÓRZE**

Zielona Góra, dnia 10.04.2019r.

SPIS TREŚCI

1.ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
2.ROZDZIAŁ II	Organizacja zarządzania
3.ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna
4.ROZDZIAŁ IV	Cele i zadania Centrum
5.ROZDZIAŁ V	Warunki współpracy z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą
6.ROZDZIAŁ VI	Organizacja i przebieg udzielania świadczeń
7.ROZDZIAŁ VII	Miejsce wykonywania działalności
8.ROZDZIAŁ VIII	Zakres działania komórek organizacyjnych
9.ROZDZIAŁ IX	Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej
10.ROZDZIAŁ X	Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych
11.ROZDZIAŁ XI	Postanowienia końcowe

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.
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 1997r. o publicznej służbie krwi (Dz. U. 2017r. poz.1371 j.t. ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2018r. poz. 2190 j.t. ze zm.),
 - c) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2018r. poz.395 j.t. ze zm.),
 - d) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017r. poz.2077 j.t. ze zm.),
 - e) Statutu Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze nadanego przez Ministra Zdrowia – Zarządzenie Ministra z dnia 15 marca 2017r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Zielonej Górze (Dz. Urz. MZ z dnia 16 marca 2017r. poz.42, z 2018r. poz. 86),
 - f) Regulaminu Organizacyjnego,
 - g) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

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.
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 obowiązują 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:

- Zastępca Dyrektora do Spraw Lecznictwa,
- Dział Finansowo-Księgowy,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- Dział Zapewnienia Jakości,
- Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- Radca Prawny,
- Osoba Wykwalifikowana,
- Pełnomocnik ds. Zarządzania Systemem Jakości,
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

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.

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 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**

1. 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 Dawców i Pobierania
- h) Dział Ekspedycji
- i) Dział Farmacji Szpitalnej
- j) Dział Finansowo-Księgowy
- k) Dział Laboratoryjny
 - Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Dawców
 - Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej Biorców
 - Pracownia Analiz Lekarskich i Czynników Zakaźnych
- l) Dział Preparatyki
- ł) Dział Zapewnienia Jakości
- m) Samodzielne Stanowisko pracy do Spraw Obronnych, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- n) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- o) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny

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 produkty krwiopochodne, 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) współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie przeszczepiania tkanek i narządów;
- 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie;
- 5) 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;
- 6) zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez Regionalne Centrum oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zlecanych przez osoby fizyczne i inne podmioty;
- 7) uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny;
- 8) 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 1997r. 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.
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 RCKiK w Zielonej Górze, ul. Zyty 21

2. Terenowe Oddziały:

- Terenowy Oddział w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Jana Dekerta 1
- Terenowy Oddział w Międzyrzeczu, ul. Konstytucji 3 Maja 24
- Terenowy Oddział w Sulęcinie, ul. Dudka 15
- Terenowy Oddział w Żarach, ul. Skarbowska 2
- Terenowy Oddział w Żaganiu, ul. Szprotawska 45a.

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,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- przeprowadzanie kontroli zewnętrznych,
- udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami, również w przypadkach powikłań 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 z stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, lekarzami pierwszego kontaktu, poradniami hepatologicznymi i innymi w zakresie opieki nad dawcami z dodatnimi wynikami badań wirusologicznych i innych,
- rejestrowanie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- 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 trombaferezy 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,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi i wykonanych zabiegów,
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców oraz zwrotu kosztów dojazdu,
- prowadzenie szkoleń w zakresie pobierania krwi i jej składników,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- współudział w werbowaniu 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 szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

3. Dział 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,
- 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,
- nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników oraz produktów leczniczych,
- przyjmowanie informacji o odczynach poprzetoczeniowych oraz materiału do badań,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przyjmowanych i wydawanych składników krwi,
- prowadzenie szkoleń w zakresie przechowywania i transportu krwi i jej składników,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- 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 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,
- udział w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych,
- udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla NCK;
- 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;
- wstrzymywanie, wycofywanie oraz dopuszczanie do obrotu produktów leczniczych na podstawie decyzji GIF.

5. Dział 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 przemysłowy, KKCz (różne) porcje pediatryczne, KKCz napromieniowany,
- wytwarzanie koncentratu krwinek płytkowych z kożuszków leukocytarno-płytkowych,
- wytwarzanie składników z KKP zlewanych z kożuszków leukocytarno-płytkowych oraz z KKP z aferezy: KKP ubogoleukocytarny, KKP rekonstruowany, KKP przemysłowy, KKP mrożony, KKP (różne) porcje pediatryczne, KKP napromieniowany,
- wytwarzanie składników z osocza krwi i podział na różne porcje pediatryczne,
- wytwarzanie krwi pełnej rekonstruowanej,
- przygotowanie roztworów albumin oraz 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 przekazanie próbek osocza do badań celem kwalifikacji osocza do frakcjonowania,
- nadzór i kontrola sprzętu biorącego udział w przetwarzaniu krwi pełnej oraz jej składników,
- 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 Działem Ekspedycji oraz Działem Dawców i Pobierania w zakresie planowania i produkcji składników krwi,
- prowadzenie szkoleń w zakresie preparatyki krwi i jej składników,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- prowadzenie sprawozdawczości z produkcji składników krwi,

// 206 2/

- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

6.Dział Laboratoryjny

Pracownia Analiz Lekarskich i Czynników 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,
- przygotowanie próbek na badania poziomu białka całkowitego, albumin i wskaźnika alb/glob. oraz wysłanie 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 wysłanych na badania wykonywane metodami biologii molekularnej (RNA-HCV, RNA-HIV, DNA-HBV),
- przygotowywanie próbek krwi wysłanych 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,
- prowadzenie szkoleń w zakresie wykonywanych badań,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

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 dokumentacji wykonywanych badań w systemie tradycyjnym i komputerowym,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych badań,
- prowadzenie szkoleń w zakresie wykonywania badań serologicznych,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- udział w kontrolach zewnątrzlaboratoryjnych,

- prowadzenie kontroli odczynników serologicznych używanych do badań automatycznych oraz do badań manualnych (odczynników anty-A,B,D , anty Rh i Kk),
- dbanie o sprzęt znajdujący się w pracowni, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu i odczynników,
- monitorowanie odchyłeń dotyczących próbek, odczynników, wyników, sprzętu, programu komputerowego,
- wydawanie krewkart.

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 maczyno-płodowym dotyczącym krwinek czerwonych i wydawanie wyników kwalifikujących do podania immunoglobuliny anty-D,
- 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,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych badań,
- szkolenia pracowników pracowni serologicznych województwa lubuskiego w zakresie wykonywania badań serologicznych, weryfikacji uprawnień, do specjalizacji z laboratoryjnej transfuzjologii medycznej,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- 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,
- udział w kontrolach zewnątrzlaboratoryjnych,
- dbanie o sprzęt znajdujący się w pracowni, poddawanie go bieżącym kontrolom i okresowym przeglądom,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzętu i odczynników,
- monitorowanie odchyłeń dotyczących próbek, odczynników, wyników, sprzętu, programu komputerowego,
- prowadzenie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa.

7.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,
- przygotowywanie i udział w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz inspekcjach,
- prowadzenie kontroli jakości krwi i jej składników produkowanych w RCKiK i w oddziałach terenowych,
- 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,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 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,
- prowadzenie bieżącej kontroli warunków przechowywania krwi i jej składników.

8. 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,

- 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,
- prowadzenie płac,
- wstępna windykacja należności.

9. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Zadania w zakresie zaopatrzenia zakładu

- prowadzenie magazynów zakładowych i dokumentacji związanej z obrotem magazynowym,
- realizacja i nadzór dostaw.

Zadania w zakresie zamówień publicznych

- realizacja 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 ich instalacją elektryczną i sanitarną, bieżąca konserwacja,
- 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

- utrzymanie obiektów RCKiK w dobrym stanie technicznym oraz nadzór nad wewnętrzną siecią energetyczną i bieżąca konserwacja obiektów budowlanych.

Zadania w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa

- organizowanie ekip wyjazdowych po krew od dawców honorowych,
- współpraca w PCK, klubami HDK i mediami w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa.

11 20 21

Zadania w zakresie prac informatycznych

- administrowanie komputerami użytkowników,
- instalowanie oprogramowania użytkowego,
- podłączanie urządzeń i ich konfigurowanie,
- tworzenie szablonów, formularzy, arkuszy kalkulacyjnych.

Zadania w zakresie transportu

- nadzór i koordynacja transportu zakładowego,
- 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.

10. Samodzielne stanowiska pracy

1. 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.

2.Samodzielne stanowisko pracy – inspektor do spraw pracowniczych, bezpieczeństwa i higieny pracy

- 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 kontroli wewnętrznych w zakresie prawa pracy i bhp,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
- prowadzenie akt pracowniczych, ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy,
- 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,
- prowadzenie wszystkich spraw dotyczących bhp w RCKiK,

- kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp,
- prowadzenie szkoleń z zakresu bhp,
- nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież ochronną, obuwie robocze i sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

3.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 w 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.

11.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,
- 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,
- udział w dystrybucji koncentratów czynników krzepnięcia,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,

- udział w ekipach wyjazdowych po krew od dawców honorowych.

12. 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,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi,
- zabezpieczenie prawidłowych warunków transportu krwi i próbek krwi do badań,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- 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.

13. 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 i upusty krwi),
- wydawanie posiłków regeneracyjnych dla dawców,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności i zabiegów,

- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi,
- zabezpieczenie prawidłowych warunków transportu krwi i próbek krwi do badań,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- 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.

14. Terenowy Oddział w Żaganiu

- 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,
- badanie lekarskie dawców,
- badanie lekarskie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- 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,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi,
- zabezpieczenie prawidłowych warunków transportu krwi i próbek krwi do badań,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- 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.

15. Terenowy Oddział w Żarach

- 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,
- badania lekarskie dawców,
- badania lekarskie kandydatów na dawców komórek krwiotwórczych,
- 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,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pobranej krwi,
- zabezpieczenie prawidłowych warunków transportu krwi i próbek krwi do badań,
- udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- udział w audytach, kontrolach i inspekcjach,
- 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.

Rozdział IX

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych,
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
- 3) 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

1. Wysokość opłat za badania laboratoryjne określona została w Załącznikach nr 4 i nr 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Obowiązkiem każdego pracownika RCKiK jest przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 10.04.2019 roku.

Załączniki:

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 badań wirusologicznych i biochemicznych.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Zielonej Górze

Monika Fabisz-Kołodzińska

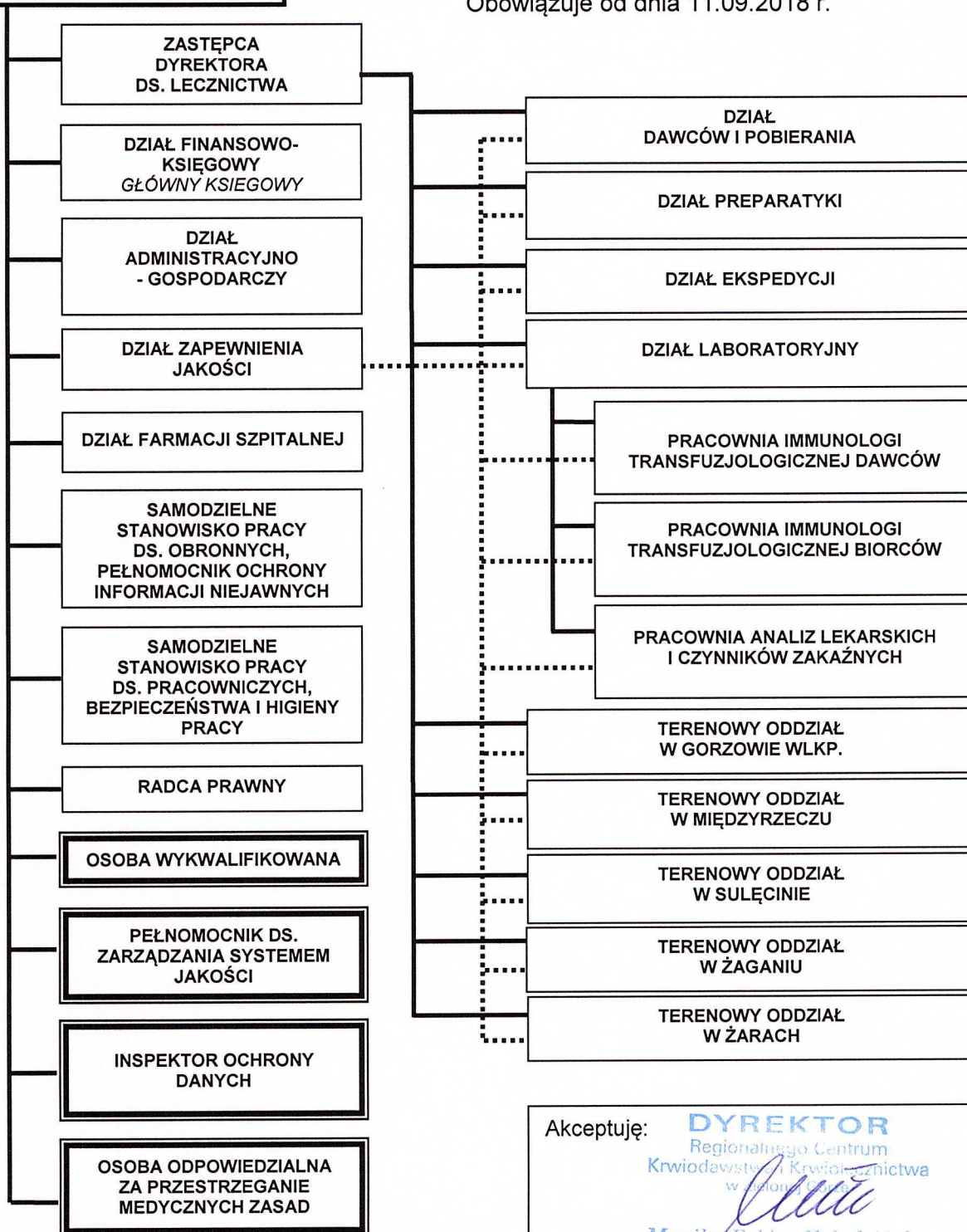


RCKiK
w Zielonej Górze

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W ZIELONEJ GÓRZE

DYREKTOR

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Wersja nr 8
Obowiązuje od dnia 11.09.2018 r.



Akceptuję:

DYREKTOR
Regionalnego Centrum
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa
w Zielonej Górze
Monika Fabisz-Kolodzińska

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

1 20 21

• **Lista zastępstw Kierowników Działów RCKiK Zielona Góra**

Lp.	KO	Kierownik	I osoba zastępująca	II osoba zastępująca
1.	DDP	Barbara Król	Lidia Hopko-Radomska	Irena Lentowicz
2.	DPK	Małgorzata Kucia	Maria Ignaszak	-----
3.	DEK	Adam Włoch	Grażyna Susłowicz	Sandra Szrama
4.	DLA	Magdalena Mudant	Józefa Danuta Gąsiorek	Elżbieta Rusińska
5.	PTD	Elżbieta Rusińska	Józefa Danuta Gąsiorek	Elżbieta Zych
6.	PTB	Józefa Danuta Gąsiorek	Elżbieta Rusińska	Katarzyna Jurys
7.	PWR	Magdalena Mudant	Alicja Starczewska-Pluta	Bogumiła Ślusarczyk
8.	DZJ	Agnieszka Tórz	Marcin Szmecht	Anna Panczyj
9.	DFK	Małgorzata Kęsicka-Gonia	Irena Mróz	-----
10.	SPBi O	Halina Assman	Aleksandra Jasińska	-----
11.	OT-11	Wanda Chmielewska	Romualda Thomas	-----
12.	DAG	Robert Kuźnik	Krzysztof Piwowarczyk	-----

• **Lista zastępstw Kierowników Działów RCKiK Zielona Góra dotycząca zagadnień merytorycznych:**

Lp.	KO	Kierownik	I osoba zastępująca	II osoba zastępująca
1.	DLA PWR PTB PTD	Magdalena Mudant	Józefa Danuta Gąsiorek	Elżbieta Rusińska

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

**1.Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa 65-046 Zielona Góra ul. Zyty
21 tel. 68/3298360**

- godziny pracy poniedziałek 7⁰⁰-17⁰⁰ wtorek-piątek 7⁰⁰-14³⁵

- godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi: poniedziałek 7⁰⁰ - 17⁰⁰

(rejestracja do godz. 16³⁰)

wtorek-piątek 7⁰⁰ - 14³⁵

(rejestracja do godz. 14⁰⁰)

Świadczenia z zakresu immunologii transfuzjologicznej, wykonywania składników krwi oraz wydawania składników krwi i preparatów krwi wykonywane są przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.

2.RCKiK Terenowy Oddział Gorzów Wielkopolski

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Jana Dekerta 1

tel. 95/7229249

- godziny pracy 7⁰⁰-14³⁵

- godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi (pon-pt) 7⁰⁰ - 14⁰⁰

(rejestracja do godz. 13³⁰)

3.RCKiK Terenowy Oddział w Międzyrzeczu

66-300 Międzyrzecz ul. Konstytucji 3 Maja 24

tel. 95/7420032

- godziny pracy 8⁰⁰-13⁵⁵

- godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi (wt-środa, pt) 8⁰⁰ - 12³⁰

(rejestracja do godz. 10³⁰)

4.RCKiK Terenowy Oddział w Sulęcinie

69-200 Sulęcín ul. Dudka 15

tel. 95/7559557

- godziny pracy 8⁰⁰-13⁵⁵

- godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi (pon, czw) 8⁰⁰ - 12³⁰

(rejestracja do godz.10³⁰)

5.RCKiK Terenowy Oddział w Żarach

68-200 Żary ul. Skarbowa 2

tel. 68/3636605

- godziny pracy 8⁰⁰-13⁴¹

- godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi (pon-pt) 8⁰⁰ - 12³⁰

(rejestracja do godz.11³⁰)

6.RCKiK Terenowy Oddział w Żaganiu

68-100 Żagań ul. Szprotawska 45a

tel. 68/3671043

- godziny pracy 8⁰⁰-13⁴¹

- godziny obsługi kandydatów na dawców i dawców krwi (pon-pt) 8⁰⁰ - 12⁰⁰

(rejestracja do godz.10³⁰)

Obsługa dawców dodatkowo odbywa się poza terenem zakładu pracy w godzinach i dniach ustalonych przez Dyrektora (ekipy wyjazdowe).

Meer

21 *2005*

||

**CENNIK BADAŃ SEROLOGICZNYCH OBOWIĄZUJĄCY OD DNIA 01.01.2019 r.
 W REGIONALNYM CENTRUM KRWIODAWSTWA
 I KRWIOLECZNICTWA W ZIELONEJ GÓRZE**

NR	NAZWA BADANIA	CENA w PLN
1.	Grupa krwi i Rh (dwie serie odczynników)	16,00
2.	Grupa krwi i Rh (badanie skrócone – 1 seria)	6,00
3.	Oznaczenie pełnego fenotypu Rh i antygenu K z układu Kell	38,00
4.	Oznaczenie fenotypu w innym układzie grupowym: MN Jk, Le, Ss, Lu, Kp Fy	30,00
		45,00
		60,00
5.	Oznaczenie pojedynczych antygenów krwinek czerwonych: MN, Cw, K Jk, Le, Ss, Lu, Kp,P Fy, k	24,00
		34,00
		40,00
6.	Badanie przeglądowe przeciwciał u biorców krwi	24,00
7.	Oznaczenie słabej ekspresji antygenu D	36,00
8.	Identyfikacja p/c odpornościowych w teście LEN- mikrometoda	70,00
9.	Identyfikacja p/c odpornościowych w teście PTA –LISS próbówkowa - mikrometoda	50,00
		76,00
10.	Identyfikacja p/c odpornościowych w teście PTA klasycznym	50,00
11.	Identyfikacja p/c w teście solnym	32,00
12.	Oznaczenie miana p/c odpornościowych w PTA (mikrometoda)	66,00
13.	Bezpośredni test antyglobulinowy z surowicą poliwalentną (BTA)	15,00
14.	BTA z odczynnikami monoswoistymi (IgG, IgM, C3d, IgA)	60,00
15.	Badanie serologiczne w odczynach poprzetoczeniowych	300,00
16.	Wykonanie elucji p/c	40,00
17.	Wykonanie adsorpcji N – ilość autoadsorpcji N – ilość alloadsorpcji	26,00 x N
		32,00 x N
18.	Wykrywanie termostabilnych p/c anty A, B (konflikt z zakresu grup głównych)	42,00
19.	Próba zgodności serologicznej przed przetoczeniem krwi po autoadsorpcji/ alloadsorpcji N - ilość donacji przy próbie zgodności	12,00 x N
20.	Próba zgodności w mikrometodzie N - ilość donacji przy próbie zgodności	60,00
		15,00 x N
21.	Badanie przeglądowe p/c w teście PTA - PEG	18,00
22.	Identyfikacja p/c odpornościowych w teście PTA - PEG	54,00
23.	Wpis grupy krwi do dokumentu tożsamości bez wykonywania badań	20,00
24.	Karta grupy krwi bez badań	12,00
25.	Karta grupy krwi z badaniami (2 x grupa krwi + przeglądowe badanie p/c + krew-karta)	64,00
26.	Grupa krwi (ABO/Rh i p/c)- na cito do 1 godziny 1 oznaczenie 2 oznaczenia	48,00
		66,00
27.	Szkolenie serologiczne 2 tygodniowe (od osoby)	500,00
28.	Szkolenie serologiczne podstawowe 3 dniowe (od osoby)	250,00
29.	Weryfikacja/egzamin 1 dniowy (od osoby)	100,00

UWAGI:

Do badań zleconych w godzinach 20.00 -7.00 będzie dodatkowo **doliczona opłata** wynosząca **30%** ceny badania.

Powyższe ceny są cenami netto.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**CENNIK BADAŃ WIRUSOLOGICZNYCH I BIOCHEMICZNYCH OBOWIĄZUJĄCY
OD DNIA 01.01.2019 R
W REGIONALNYM CENTRUM KRWIODAWSTWA
I KRWIOLECZNICTWA W ZIELONEJ GÓRZE**

NR	NAZWA BADANIA	CENA w PLN
1.	BADANIE HBs Ag	20,00
2.	BADANIE p/c anty HIV	30,00
3.	BADANIE p/c anty HCV	30,00
4.	BADANIE MORFOLOGII KRWI	15,00
5.	TEST KIŁOWY (anty-T pallidum)	25,00

UWAGI:

Do badania zleconego w godzinach 21.00 -7.00 oraz w dni wolne od pracy będzie dodatkowo doliczona opłata wynosząca 200,00 złotych

Powyższe ceny są cenami netto.

Wzrost d1

Netto

