

**WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**

**ZATWIERDZAM
DYREKTOR WCKiK SPZOZ**

plk mgr inż. Tomasz STEFAŃSKI

Egz. nr 1

WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie	
Nr...	1057/2023
Wpłynęło...	18 MAJ 2023
Zał. ...	3/3 Ark./Str. 31

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJSKOWEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA
I KRWIOLECZNICTWA SPZOZ
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

WARSZAWA 2023

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cel i zadania WCKiK SPZOZ	3
Rozdział 3 Rodzaj działalności leczniczej, zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz miejsce ich udzielania	6
Rozdział 4 Struktura organizacyjna WCKiK SPZOZ.....	8
Rozdział 5 Sposób kierowania komórkami organizacyjnymi WCKiK SPZOZ	9
Rozdział 6 Sposób współdziałania, organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych WCKiK SPZOZ oraz zadania osób bezpośrednio podlegających dyrektorowi	10
Rozdział 7 Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.....	26
Rozdział 8 Przebieg Procesu Udzielania Świadczeń Zdrowotnych Oraz Organizacja Procesu Udzielania Świadczeń Zdrowotnych.....	26
Rozdział 9 Wysokość Opłaty Za Udostępnienie Dokumentacji Medycznej	27
Rozdział 10 Wysokość opłaty za udzielanie świadczeń w WCKiK SPZOZ.....	27
Rozdział 11 Postanowienia Końcowe	28
Załączniki	28

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 78, 00-671 Warszawa 1, zwanego dalej „WCKiK SPZOZ”, określa:
 - 1) cele i zadania;
 - 2) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
 - 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 4) strukturę organizacyjną;
 - 5) sposób kierowania komórkami organizacyjnymi;
 - 6) sposób współdziałania, organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zadania osób bezpośrednio podlegających Dyrektorowi WCKiK SPZOZ;
 - 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - 8) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych oraz organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
 - 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
 - 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne.
2. Użyte w regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:
 - 1) **Dyrektor** - Dyrektora Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
 - 2) **pracownik** - pracownika zatrudnionego oraz żołnierza zawodowego pełniącego służbę na stanowisku służbowym w Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
 - 3) **Terenowa Stacja** - komórka organizacyjna wchodząca w skład Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
 - 4) **komórki organizacyjne** - Zespół Medyczny, Terenowe Stacje, działy, medyczne laboratorium diagnostyczne, pracownie, sekcje określone w statucie i w niniejszym regulaminie organizacyjnym Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

ROZDZIAŁ 2 CEL I ZADANIA WCKiK SPZOZ

§2

Celem WCKiK SPZOZ jest pozyskiwanie, otrzymywanie, przechowywanie oraz dystrybuowanie krwi i jej składników do właściwych kompetencyjnie podmiotów leczniczych służby zdrowia na zabezpieczenie potrzeb Sił Zbrojnych w czasie „P”, „K” o charakterze niemilitarnym oraz potrzeb wojsk sojuszniczych i koalicyjnych, delegacji zagranicznych w ramach wsparcia państwa - gospodarza (ang. HNS) na terytorium RP.

§3.

1. Do podstawowych zadań WCKiK SPZOZ należy:
 - 1) gromadzenie i utrzymywanie rezerw strategicznych krwi i jej składników oraz środków materiałowych do pozyskiwania krwi i jej opracowania, niezbędnych do realizacji zadań mobilizacyjnych resortu obrony narodowej;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia, w ustalonym trybie, informacji o poziomie zabezpieczenia zapasu krwi i jej składników przechowywanych w celach mobilizacyjnych;
 - 3) organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, poprzez wykonywanie zadań w zakresie pobierania krwi i jej składników, preparatyki składników oraz zaopatrzenia w krew i jej składniki, w szczególności jednostek organizacyjnych resortu obrony narodowej, jednostek wojsk sojusznicych w ramach wsparcia państwa gospodarza oraz wojskowych delegacji zagranicznych w ramach planowego zabezpieczenia medycznego;
 - 4) realizowanie zadań zleconych przez Ministra Obrony Narodowej w zakresie i na zasadach określonych zawartymi umowami;
 - 5) kontrolowanie i ocenianie krwiolecznictwa w podmiotach leczniczych nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej;
 - 6) szkolenie rezerw osobowych dla potrzeb wojskowej służby zdrowia w zakresie pobierania i przetaczania krwi i jej składników;
 - 7) opracowywanie analiz, ocen, ekspertyz i standardów transfuzjologicznych mających zastosowanie w Siłach Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem wymogów Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego.
2. Do zadań WCKiK SPZOZ, jako jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi, należy:
 - 1) kwalifikowanie kandydatów na dawców i dawców krwi;
 - 2) zasilanie systemu e-krew danymi wynikającymi z zadań określonych w ustawie (po jego uruchomieniu);
 - 3) prowadzenie rejestru dawców krwi oraz rejestru dawców krwi rzadkich grup (do czasu uruchomienia systemu e-krew);
 - 4) pobieranie krwi i jej składników oraz dokonywanie zabiegów z tym związanych;
 - 5) badanie, otrzymywanie oraz przechowywanie krwi i jej składników;
 - 6) wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym;
 - 7) wydawanie krwi i jej składników do innych celów określonych w ustawie o publicznej służbie krwi;
 - 8) propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi;
 - 9) zaopatrywanie w krew i jej składniki, w szczególności podmiotów leczniczych dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz utworzonych i prowadzonych przez Skarb Państwa reprezentowany przez tego ministra, jednostek organizacyjnych wojsk sojusznicych w ramach wsparcia państwa gospodarza oraz wojskowych delegacji zagranicznych w ramach planowanego zabezpieczenia medycznego;
 - 10) udzielanie podmiotom leczniczym konsultacji związanych z leczeniem krwią i jej składnikami;

- 11) realizacja zadań związanych z tytułem „Honorowy Dawca Krwi” oraz przekazywanie Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi informacji niezbędnych do nadawania tytułu „Zasłużony Honorowy Dawca Krwi”;
 - 12) niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, przekazywanie do Instytutu Hematologii i Transfuzjologii informacji o wystąpieniu poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądanego reakcji, otrzymanej od podmiotu leczniczego, w którym to zdarzenie lub ta reakcja miały miejsce, a także, do dnia 31 marca każdego roku, rocznych sprawozdań o niepożądanych zdarzeniach i niepożądanych reakcjach, w tym poważnych niepożądanych zdarzeniach i poważnych niepożądanych reakcjach;
 - 13) prowadzenie rejestru powikłań poprzetoczeniowych;
 - 14) sprawowanie nadzoru specjalistycznego nad organizacją krwiolecznictwa w podmiotach leczniczych, dla których podmiotem tworzącym jest Minister Obrony Narodowej, oraz utworzonych i prowadzonych przez Skarb Państwa reprezentowany przez tego ministra wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w których przebywają pacjenci ze wskazaniem do leczenia krwią i jej składnikami, bankach krwi oraz pracowniach immunologii transfuzjologicznej;
 - 15) przekazywanie, do dnia 31 marca każdego roku, ministrowi właściwemu do spraw zdrowia oraz przechowywanie co najmniej przez 15 lat sprawozdania z działalności jednostki organizacyjnej publicznej służby krwi za poprzedni rok, zgodnie z wymaganiami dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu, obejmującego w szczególności:
 - a) całkowitą liczbę dawców krwi,
 - b) całkowitą liczbę donacji z podziałem na ich rodzaje,
 - c) aktualny wykaz zaopatrywanych banków krwi,
 - d) całkowitą liczbę niewykorzystanych donacji,
 - e) liczbę wszystkich składników krwi uzyskanych i wydanych,
 - f) występowanie markerów chorób zakaźnych u dawców krwi i częstość ich występowania,
 - g) liczbę wycofanych składników krwi,
 - h) liczbę niepożądanych zdarzeń i niepożądanych reakcji, w tym poważnych niepożądanych zdarzeń i poważnych niepożądanych reakcji;
 - 16) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
 - 17) prowadzenie pracowni konsultacyjnych w zakresie badań immunoematologicznych;
 - 18) wykonywanie zadań związanych z obronnością państwa, w tym zadań mobilizacyjnych, w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa.
3. Do zadań WCKiK SPZOZ, jako samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, należy:
- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 2) zawieranie umów na wykonanie świadczeń zdrowotnych.
4. Do zadań zleconych WCKiK SPZOZ należy:
- 1) przygotowanie i utrzymywanie w Stałej Gotowości Bojowej sił i środków do realizacji zadań gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz wydzielanych (na rozkaz/polecenie

- Dyrektora DWSZdr.) zgodnie z planem zarządzania kryzysowego Ministerstwa Obrony Narodowej (w tym: utrzymywanie personelu i pracowników oraz bazy i infrastruktury mobilizacyjnej niezbędnej do realizacji zadań);
- 2) organizowanie ochrony obiektów w części dotyczącej realizowanych zadań mobilizacyjnych;
 - 3) przygotowanie organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe i materiałowo-techniczne sił i środków do wykonywania zadań mobilizacyjnych;
 - 4) realizowanie zadań związanych ze sprawdzeniem, konserwacją, naprawą i legalizacją/walidacją sprzętu medycznego, w tym planowanego do wykorzystania w ramach zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych.
5. WCKiK SPZOZ może realizować programy profilaktyczno-zdrowotne na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia, Ministra Obrony Narodowej, jednostki samorządu terytorialnego lub innych organów na podstawie odrębnych przepisów lub zawartej umowy. WCKiK SPZOZ może również realizować inne zadania zlecone przez Ministra Obrony Narodowej istotne dla zabezpieczenia interesów Sił Zbrojnych.

§4

WCKiK SPZOZ może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§5

1. WCKiK SPZOZ może prowadzić wydzieloną działalność gospodarczą, inną niż działalność lecznicza, w szczególności polegających na wykonywaniu odpłatnych usług w zakresie:
 - 1) prowadzenia szkoleń, konferencji i kursów w zakresie promocji zdrowia oraz o propagowaniu honorowego krwiodawstwa;
 - 2) najmu, dzierżawy i użyczenia majątku trwałego.
2. Prowadzenie działalności, o której mowa w ust. 1, nie może ograniczać zadań własnych WCKiK SPZOZ oraz nie może być uciążliwe dla pacjenta.

ROZDZIAŁ 3

RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ, ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ MIEJSCE ICH UDZIELANIA

§6

WCKiK SPZOZ jako jednostka organizacyjna publicznej służby krwi prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne oraz prowadzenie działalności leczniczej wynikającą z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności leczniczej.

§7

1. WCKiK SPZOZ udziela świadczenia zdrowotne w zakresie badań diagnostycznych wykonywanych w celu rozpoznania stanu zdrowia i ustalenia dalszego postępowania.
2. Zakres świadczeń udzielanych przez WCKiK SPZOZ obejmuje:
 - 1) badania lekarskie kandydatów na dawców krwi i jej składników;
 - 2) badania diagnostyczne osób wymienionych w pkt 1;
 - 3) orzekanie i opiniowanie o dopuszczalności pobierania krwi i jej składników;
 - 4) udzielania konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami oraz lekami krwiopochodnymi, w tym również w przypadkach wystąpienia powikłań poprzetoczeniowych;
 - 5) wykonywanie leczniczych zabiegów w zakresie krwiolęcznictwa;
 - 6) wykonywania badań:
 - a) analitycznych,
 - b) immunoematologicznych,
 - c) wirusologicznych (metodą serologiczną i NAT) oraz odczynów kilowych;
 - 7) oznaczanie czynników zakaźnych przenoszonych przez krew metodami immunoenzymatycznymi i biologii molekularnej;
 - 8) wykonywanie innych badań diagnostycznych, w tym noszących charakter konsultacyjny, wynikających z charakteru zadań jednostek organizacyjnych publicznej służby krwi.

§8

1. Świadczeń zdrowotnych, o których mowa w § 7, udziela się w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Zespół Medyczny w Warszawie, 04-349 Warszawa, ul. Szaserów 128;
 - 2) Terenowa Stacja w Bydgoszczy, 85-915 Bydgoszcz, ul. Powstańców Warszawy 5;
 - 3) Terenowa Stacja w Elku, 19-301 Elk, ul. Kościuszki 30;
 - 4) Terenowa Stacja w Krakowie, 30-901 Kraków, ul. Wrocławska 1 - 3;
 - 5) Terenowa Stacja w Lublinie, 20-049 Lublin, ul. Al. Raławickie 23;
 - 6) Terenowa Stacja w Szczecinie, 70-965 Szczecin, ul. Ks. Piotra Skargi 9-11;
 - 7) Terenowa Stacja we Wrocławiu, 50-981 Wrocław, ul. Rudolfa Weigla 5;
 - 8) Terenowa Stacja w Gdańsku, 80-305 Gdańsk, ul. Polanki 117.
2. Świadczenia oznaczania czynników zakaźnych przenoszonych przez krew metodami immunoenzymatycznymi i biologii molekularnej udzielane są w Dziale Badań Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew Zespołu Medycznego w Warszawie, na potrzeby całego WCKiK SPZOZ.

ROZDZIAŁ 4
STRUKTURA ORGANIZACYJNA WCKiK SPZOZ

§9

1. W skład WCKiK SPZOZ wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrekcja:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Zastępca Dyrektora ds. medycznych,
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Administracyjno-Logistyczny:
 - a) Sekcja Kadr i Płac,
 - b) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - c) Sekcja Logistyki i Spraw Obronnych,
 - d) Sekcja Planowania i Zaopatrzenia,
 - e) Sekcja Informatyczna;
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
 - Kancelaria;
 - 5) Zespół Medyczny:
 - a) Dział Pobierania Krwi i jej Składników,
 - b) Dział Preparatyki Krwi z Ekspedycją,
 - c) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne,
 - d) Magazyn Centralny;
 - 6) Dział Zapewnienia Jakości;
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) radca prawny,
 - b) specjalista ds. BHP - inspektor ochrony ppoż.,
 - c) specjalista ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - d) oficer,
 - e) specjalista/sekretarka;
 - 8) Terenowe Stacje:
 - a) Terenowa Stacja w Bydgoszczy,
 - b) Terenowa Stacja w Ełku,
 - c) Terenowa Stacja w Krakowie,
 - d) Terenowa Stacja w Lublinie,
 - e) Terenowa Stacja w Szczecinie,
 - f) Terenowa Stacja we Wrocławiu,
 - g) Terenowa Stacja w Gdańsku.
2. Schemat organizacyjny WCKiK SPZOZ określają załączniki nr 1 – 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 5

SPOSÓB KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI WCKiK SPZOZ

§10

1. Dyrektorem jest osoba wyznaczana na stanowisko przez Ministra Obrony Narodowej.
2. Dyrektor kieruje pracą WCKiK SPZOZ przy pomocy zastępców i głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i innych osób funkcyjnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni jeden ze wskazanych Zastępców lub inna osoba wskazana przez Dyrektora w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
4. W czasie nieobecności Dyrektora spowodowanej przyczyną losową, uniemożliwiającą wskazanie osoby zastępującej w sposób określony w ust. 3, tymczasowo obowiązki Dyrektora pełni Zastępca.
5. Dyrektor wydaje: rozkaz dzienny, instrukcje, zarządzenia, regulaminy ustalające szczegółowo zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy.
6. Dyrektor, niezależnie od aktów, o których mowa w ust. 5, wydaje:
 - 1) polecenia służbowe;
 - 2) jednorazowe operatywne lub okresowe zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

§11

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. medycznych;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Oficer;
 - 6) specjalista ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
 - 7) specjalista ds. bhp - inspektor ppoż;
 - 8) specjalista/sekretarka;
 - 9) radca prawny;
 - 10) Terenowe Stacje:
 - a) Terenowa Stacja w Bydgoszczy,
 - b) Terenowa Stacja w Elku,
 - c) Terenowa Stacja w Krakowie,
 - d) Terenowa Stacja w Lublinie,
 - e) Terenowa Stacja w Szczecinie,
 - f) Terenowa Stacja we Wrocławiu,
 - g) Terenowa Stacja w Gdańsku.
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dział Administracyjno-Logistyczny.
3. Zastępcy Dyrektora ds. medycznych podlega bezpośrednio:
 - 1) Zespół Medyczny;
 - 2) Dział Zapewnienia Jakości.
4. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo - Księgowy.

ROZDZIAŁ 6
SPOSÓB WSPÓŁDZIAŁANIA, ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WCKiK SPZOZ ORAZ ZADANIA OSÓB
BEZPOŚREDNIO PODLEGAJĄCYCH DYREKTOROWI

§12

1. Kierownik komórki organizacyjnej kieruje komórką.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za realizację zadań wynikających ze statutu WCKiK SPZOZ, regulaminu, planów działalności oraz zadań zleconych przez przełożonych.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, a także nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów bhp i ppoż. przez podległy personel;
 - 2) wnioskowanie do Dyrektora w zakresie rozwoju zawodowego podległych mu pracowników;
 - 3) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach komórki organizacyjnej oraz wzajemnej współpracy, wymiany poglądów i opinii.

§13

1. Zastępcy Dyrektora realizują zadania określone w niniejszym regulaminie oraz działają w granicach określonych pełnomocnictwami udzielonymi przez Dyrektora.
2. Przy realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodącą jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w realizowanych zadaniach.
3. Komórki organizacyjne współpracujące, zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji komórce organizacyjnej wiodącej.
4. Dyrektor może powoływać doraźne zespoły do realizacji zadań wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych, z których żadna nie jest wiodąca.
5. Dyrektor powołując doraźny zespół wskazuje jego przewodniczącego oraz wyznacza termin realizacji zadania.
6. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§14

1. Dział Finansowo Księgowy jest komórką organizacyjną WCKiK SPZOZ właściwą w zakresie prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej oraz wewnętrznej kontroli finansowej.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, któremu Dyrektor powierza realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o finansach publicznych.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające na:
 - a) prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów

- wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- b) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia WCKiK SPZOZ,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości,
 - d) opracowanie „Planu Kontroli Głównego Księgowego WCKiK SPZOZ na kolejny rok”,
 - e) przeprowadzanie procedur dotyczących ubezpieczenia mienia WCKiK SPZOZ.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej WCKiK SPZOZ zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające na:
- a) opracowaniu „Planu Finansowego” WCKiK SPZOZ oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez Dyrektora,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
 - d) wykonywaniu okresowej analizy finansowej,
 - e) analizowaniu wykorzystania środków finansowych ujętych w planie finansowym oraz otrzymanych w ramach dotacji celowych i zadań zleconych oraz przedstawienie ich do wiadomości Dyrektorowi,
 - f) sporządzaniu, ewidencjonowaniu i archiwizowaniu dokumentacji księgowej;
 - g) opracowywaniu, we współdziałaniu z kierownikami komórek organizacyjnych („Umowy na dofinansowanie krwi”, „Umowy Mobilizacyjnej” „Planu Rzeczowo-Finansowego”);
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywanych planów finansowych WCKiK SPZOZ oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych WCKiK SPZOZ stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zasad (polityki) rachunkowości zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowych, instrukcji konwojowania środków finansowych,
 - e) gospodarowanie funduszem płac oraz wydatkami pochodnymi,
 - f) windykacja należności dla WCKiK SPZOZ, poprzez wzywanie dłużników do zapłaty,
 - g) prowadzenie szkolenia doskonalącego pracowników podległego pionu oraz szkoleń ekonomiczno-finansowych innych osób funkcyjnych WCKiK SPZOZ,
 - h) uczestniczenie w procesie szkolenia realizowanym przez WCKiK SPZOZ,
 - i) przeprowadzanie procedur dotyczących ubezpieczenia mienia WCKiK SPZOZ;
- 4) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane

- przez inne komórki organizacyjne, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 2) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądać od kierowników komórek organizacyjnych usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących gospodarki finansowej w tym przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 4) dokonywania kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej we wszystkich komórkach organizacyjnych WCKiK SPZOZ.

§15

1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych jest komórką organizacyjną WCKiK SPZOZ właściwą w zakresie zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym środków bezpieczeństwa fizycznego w rejonie szczególnej ochrony;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w WCKiK SPZOZ;
 - 3) szacowanie ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w WCKiK SPZOZ;
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjnej WCKiK SPZOZ;
 - 5) zorganizowanie systemu obiegu dokumentów oraz ich właściwe zabezpieczenie i archiwizowanie, a także prowadzenie nadzoru nad archiwami w podległych Terenowych Stacjach i Zespole Medycznym;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w WCKiK SPZOZ;
 - 7) kontrolowanie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w WCKiK SPZOZ;
 - 8) opracowywanie planów oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w WCKiK SPZOZ;
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 10) prowadzenie wymaganych dokumentów: instrukcji, planów, wykazów i teczek z postępowań;
 - 11) współdziałanie, w zakresie ochrony informacji niejawnych, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi SKW oraz bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu tego współdziałania;
 - 12) informowanie właściwych organów o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą;

- 13) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§16

1. Dział Administracyjno-Logistyczny jest komórką organizacyjną WCKiK SPZOZ właściwą w zakresie zabezpieczenia technicznego, planowania i zaopatrzenia, szkolenia, marketingu, promocji, gotowości mobilizacyjnej i bojowej, kadrowym, płacowym, zamówień publicznych oraz informatyki.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Logistycznego należy:
 - 1) w zakresie zabezpieczenia technicznego:
 - a) organizowanie i prowadzenie napraw, walidacji i remontów sprzętu oraz infrastruktury, utrzymanie ich w stanie technicznym zgodnym z przepisami,
 - b) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia w media,
 - c) organizowanie i zabezpieczenie transportu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - d) organizowanie i realizowanie inwestycji budowlano-technicznych,
 - e) prowadzenie ewidencji sprzętu zakwaterowania WCKiK SPZOZ przy ul. Koszykowa 78,
 - f) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu zadań i obowiązków realizowanych przez Sekcję Logistyki;
 - 2) w zakresie planowania i zaopatrzenia:
 - a) zaopatrywanie komórek organizacyjnych WCKiK SPZOZ w sprzęt i materiały,
 - b) analizowanie zrealizowanych zakupów i dostaw,
 - c) planowanie ekonomiczne gospodarki magazynowej,
 - d) planowanie i nadzór nad utrzymaniem i odświeżaniem krwi i jej składników, oraz środków materiałowych,
 - e) współudział w opracowywaniu wiodących dokumentów planistycznych WCKiK SPZOZ, a w tym („Umowy na dofinansowanie krwi”, „Umowy Mobilizacyjnej”, „Planu Rzeczowo - Finansowego”, „Planu Modernizacji Technicznej”, „ Planu Rzeczowo - Finansowego propagowania honorowego krwiodawstwa i pozyskiwania dawców krwi przez WCKiK SPZOZ na dany rok”),
 - f) realizacja procesów zakupu i sprzedaży procedur medycznych,
 - g) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu zadań i obowiązków realizowanych przez Dział Administracyjno - Logistyczny;
 - 3) w zakresie szkolenia, marketingu i promocji:
 - a) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem wewnętrznym/zewnętrznym pracowników WCKiK SPZOZ,
 - b) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem zewnętrznym dla lekarzy, diagnostów laboratoryjnych, pielęgniarek i położnych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw szkolenia zewnętrznego i wewnętrznego w ramach szkolenia specjalistycznego i doskonalącego oraz podnoszącego kwalifikacje zawodowe pracowników WCKiK SPZOZ,
 - d) opracowywanie list kandydatów przewidzianych do szkolenia na kursach,

- e) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji kursów i szkoleń,
 - f) organizowanie działalności promocyjno-marketingowej propagującej honorowe krwiodawstwo,
 - g) współudział w opracowywaniu „Planu Rzeczowo-Finansowego” na dany rok finansowy,
 - h) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu zadań i obowiązków;
- 4) w zakresie mobilizacji i gotowości bojowej:
- a) realizowanie zadań mobilizacyjnych WCKiK SPZOZ realizowanych w procesie osiągania gotowości do podjęcia działań,
 - b) opracowanie oraz utrzymywanie w aktualności dokumentacji mobilizacyjnego rozwinięcia WCKiK SPZOZ,
 - c) opracowanie zapotrzebowań na uzupełnienie rezerw osobowych i przesłanie ich do właściwych wojskowych centrów rekrutacji,
 - d) współpracowanie z Departamentem Wojskowej Służby Zdrowia, wojskowymi centrami rekrutacji i oddziałami gospodarczymi w zakresie realizacji przedsięwzięć wynikających z zestawienia zadań mobilizacyjnych,
 - e) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu Wojskowej Służby Zdrowia w ustalonym trybie, informacji o poziomie zabezpieczenia zapasu kiwi i jej składników przechowywanych w celach mobilizacyjnych,
 - f) przygotowanie i utrzymywanie w stałej gotowości bojowej sił i środków do realizacji zadań gotowości bojowej i mobilizacyjnej oraz wydzielanych (na rozkaz/polecenie Dyrektora DWSZdr) zgodnie z planem zarządzania kryzysowego Ministerstwa Obrony Narodowej (w tym: utrzymywanie personelu i pracowników oraz bazy i infrastruktury mobilizacyjnej niezbędnej do realizacji zadań),
 - g) przygotowanie organizacyjne, kadrowe, szkoleniowe i materiałowo-techniczne sił i środków do wykonywania zadań mobilizacyjnych;
- 5) w zakresie kadrowym:
- a) sporządzanie planu zatrudnienia i funduszu płac na każdy rok obrotowy,
 - b) prognozowanie, planowanie, bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach zawodowych,
 - c) typowanie i przedstawianie Dyrektorowi wykazów osób, wymagających udziału w szkoleniach lub kursach, zgodnie z opisem stanowiska,
 - d) wykonywanie czynności, związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, jak również zmianą stanowiska pracy,
 - e) prowadzenie dokumentacji i ewidencji, akt osobowych, kart wynagrodzeń, szkoleń, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, pracowników WCKiK SPZOZ,
 - f) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów i planów urlopów, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników, sporządzanie, zabezpieczanie i zapewnienie prawidłowości prowadzenia listy obecności,
 - g) zabezpieczenie pracy sekretariatu WCKiK SPZOZ,
 - h) prowadzenie rozkazu dziennego Dyrektora oraz rozliczanie dokumentów związanych

- z podróżami służbowymi żołnierzy i pracowników WCKiK SPZOZ,
- i) aktualizowanie danych w systemie ewidencji wojskowej „SEW on-line”,
 - j) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 6) w zakresie płac:
- a) sporządzanie listy płac pracowników i żołnierzy WCKiK SPZOZ oraz innych należności finansowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie legalności i rzetelności obrachunku wynagrodzeń i uposażeń zgodnie z przepisami płacowymi,
 - c) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z zakresu podatku dochodowego i składników na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, funduszu pracy i PFRON,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 7) w zakresie zamówień publicznych:
- a) opracowanie „Planu Udzielania Zamówień Publicznych” WCKiK SPZOZ na kolejny rok,
 - b) przygotowanie, przeprowadzenie i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji postępowań przetargowych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
 - e) uczestniczenie w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - f) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
 - g) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ;
- 8) w zakresie informatyki i łączności:
- a) administrowanie systemu teleinformatycznego WCKiK SPZOZ „Wojskowy Bank Krwi” - serwery, aplikacje oraz elementy aktywne sieci informatycznej,
 - b) instalacja, konfiguracja oraz utrzymanie sprzętu i jego oprogramowania w sprawności technicznej,
 - c) wspomaganie pracowników w prawidłowym korzystaniu z zasobów informatycznych;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo systemów i sieci informatycznej,
 - e) przeprowadzanie modernizacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - f) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i łączności WCKiK SPZOZ,
 - g) nadzorowanie prawidłowej eksploatacji sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej,
 - h) administrowanie bazami danych zawartych w jawnych systemach informatycznych zorganizowanych w WCKiK SPZOZ oraz ich okresowa archiwizacja,
 - i) kontrolowanie dostępu użytkowników do korzystania z zasobów systemu komputerowego,
 - j) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania strony WWW oraz baz danych zawartych w jawnych systemach informatycznych zorganizowanych w WCKiK SPZOZ;
 - k) zapewnienie bezpieczeństwa eksploatacji oprogramowania,

- l) nadzorowanie w zakresie okresowych kontroli stanu i ilości sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz realizacja jego napraw i serwisowania,
- m) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji i eksploatacyjnej sprzętu informatycznego, sprzętu łączności WCKiK SPZOZ, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, wytycznymi i regulaminami,
- n) odpowiadanie za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego, do przetwarzania informacji niejawnych „MILNET-Z” - przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego, a w szczególności:
 - opracowanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
 - wdrażanie procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego,
 - analizowanie i archiwizację rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
 - prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
 - zapewnienie dostępu do systemu teleinformatycznego „MILNET-Z” wyłącznie użytkownikom posiadających wymagane uprawnienia oraz odpowiednie i ważne poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresu obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§17

1. Zastępca Dyrektora jest osobą właściwą w zakresie koordynacji spraw personalnych, płacowych, administracyjnych, gotowości bojowej i mobilizacyjnej, zabezpieczenia technicznego, planowania, zaopatrzenia, marketingu, szkolenia, promocji oraz zabezpieczenia informatycznego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy koordynowanie przedsięwzięć związanych z:
 - 1) gotowością mobilizacyjną i bojową WCKiK SPZOZ realizowanych w procesie osiągnięcia gotowości do podjęcia działań, w tym mobilizacyjnego rozwinięcia;
 - 2) sprawami kadrowymi i płacowymi;
 - 3) zamówieniami publicznymi;
 - 4) walidacją i remontem sprzętu oraz infrastruktury WCKiK SPZOZ;
 - 5) zabezpieczeniem transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 6) inwestycjami budowlano-technicznymi;
 - 7) zaopatrywaniem komórek organizacyjnych WCKiK SPZOZ w sprzęt i materiały;
 - 8) planowaniem, nadzorowaniem nad utrzymaniem i odświeżaniem krwi i jej składników i środków materiałowych stanowiący zapas strategiczny;
 - 9) szkoleniem wewnętrznym/zewnętrznym pracowników WCKiK SPZOZ oraz szkoleniem zewnętrznym dla lekarzy, diagnostów laboratoryjnych, pielęgniarek i położnych.
3. Zastępca Dyrektora do spraw medycznych jest osobą właściwą w zakresie koordynacji spraw związanych z pobieraniem krwi i jej składników, preparatyką oraz zaopatrzeniem w krew i jej składniki, a także szkoleniem personelu medycznego.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora do spraw medycznych należy koordynowanie przedsięwzięć związanych z:

- 1) kwalifikowaniem kandydatów na dawców krwi, dawców krwi i jej składników;
 - 2) pobieraniem krwi i jej składników oraz ich preparatyką;
 - 3) przechowywaniem, wydawaniem, transportem krwi i jej składników;
 - 4) diagnostyką laboratoryjną z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
 - 5) udzielaniem konsultacji związanych z krwiolecznictwem;
 - 6) propagowaniem honorowego krwiodawstwa i pozyskiwaniem dawców krwi;
 - 7) współpracą z placówkami resortowej i cywilnej służby zdrowia oraz publicznej służby krwi w zakresie zaopatrzenia w składniki krwi, informacji i procedur diagnostyczno-leczniczych;
 - 8) udzielaniem konsultacji z zakresu działalności medycznej WCKiK SPZOZ;
 - 9) szkoleniem personelu medycznego;
 - 10) opiniowaniem i opracowywaniem w zakresie merytorycznym projektów aktów prawnych w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa oraz koordynowanie współpracy z jednostkami służby krwi państw NATO;
 - 11) nadzorem nad wykonywaną działalnością WCKiK w zakresie poboru, przetwarzania krwi oraz procedur dopuszczających krew i jej składniki do wydawania;
 - 12) planowaniem i nadzorem nad działalnością kontrolną organizacji leczenia krwią i jej składnikami w zakładach opieki zdrowotnej których organem założycielskim jest MON.
5. Główny księgowy realizuje obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych, w zakresie danych osobowych należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych wymaganej zgodnie z rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*, zwanym dalej rozporządzeniem, stosownie do potrzeb WCKiK SPZOZ w Warszawie;
 - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 3) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub ustawy o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
 - 5) współdziałanie z organem nadzorczym UODO,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
 - 8) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
7. Specjalista ds. BHP - inspektor ppoż. jest osobą właściwą w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.
 8. Do zadań specjalisty ds. BHP - inspektora ppoż. należy:
 - 1) opracowanie, w porozumieniu z administratorem/zarządcą/właścicielem obiektów/pomieszczeń użytkowanych przez WCKiK SPZOZ, planów ochrony ppoż., działań ratowniczych i planów ewakuacji,
 - 2) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu przepisów bhp - szkolenie wstępne i okresowe;
 - 3) szkolenie pracowników z przepisów ppoż. - szkolenie podstawowe;
 - 4) przeprowadzanie okresowych kontroli - warunków pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - 5) prowadzenie wymaganych dokumentów: planów, wykazów i ksiąg;
 - 6) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków i przepisów obowiązujących.
 9. Specjalista ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest osobą właściwą w zakresie działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań WCKiK SPZOZ.
 10. Do zadań specjalisty ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem należy:
 - 1) opracowywanie dokumentów związanych z analizą zgodności działalności WCKiK SPZOZ z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 2) przygotowanie materiałów dotyczących analizy wiarygodności sprawozdań, raportów i informacji dotyczących działalności WCKiK SPZOZ oraz sporządzanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie dokumentów dotyczących okresowych sprawozdań w sprawach, o których mowa w pkt. 1 -3;
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi informacji o przypadkach naruszenia prawa lub procedur wewnętrznych;
 - 5) przygotowanie projektu oświadczenia Dyrektora o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni;

- 6) opracowywanie dokumentacji i materiałów związanych z zarządzaniem ryzykiem związanym z:
 - a) identyfikacją ryzyka,
 - b) oceną ryzyka,
 - c) reakcją na ryzyko,
 - d) stałym monitorowaniem ryzyka.
11. Radca prawny realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie obsługi prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych
12. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i opracowywanie projektów umów oraz aktów wewnętrznych;
 - 2) opracowywanie pod względem formalno-prawnym aktów prawa wewnętrznego;
 - 3) udzielanie konsultacji prawnych w zakresie zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, funkcjonowania jednostek organizacyjnych publicznej służby krwi, podmiotów leczniczych, prawa medycznego oraz bieżące doradztwo prawne;
 - 4) zastępstwo przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji publicznej;
 - 5) przygotowywanie opinii prawnych na zadany temat;
 - 6) prowadzenie mediacji w przypadku sporów wewnętrznych, udział w negocjacjach oraz udział w spotkaniach, jeżeli wymaga tego ochrona prawnych interesów pracodawcy.

§18

1. Zespół Medyczny jest komórką organizacyjną WCKiK SPZOZ właściwą w zakresie kwalifikacji kandydatów na dawców, dawców krwi i jej składników, prowadzenia rejestru dawców krwi i jej składników, pobierania krwi i jej składników oraz ich preparatyki, przechowywania, wydawania, transportu krwi i jej składników, diagnostyki laboratoryjnej, udzielania konsultacji, rejestrowania odczynów poprzetoczeniowych, propagowania honorowego dawstwa krwi oraz szkolenia.
2. W skład Zespołu Medycznego wchodzi :
 - 1) Dział Pobierania Krwi i Jej Składników;
 - 2) Dział Preparatyki Krwi z Ekspedycją;
 - 3) Medyczne Laboratorium Diagnostyczne;
 - 4) Magazyn Centralny.
3. Do zadań Zespołu Medycznego należy:
 - 1) kwalifikacja kandydatów na dawców krwi, dawców krwi i jej składników;
 - 2) prowadzenie rejestru dawców krwi i jej składników, w tym dawców rzadkich grup krwi;
 - 3) pobieranie krwi i jej składników oraz ich preparatyka;
 - 4) przechowywanie, wydawanie, transport krwi i jej składników;
 - 5) diagnostyka laboratoryjna z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
 - 6) udzielanie konsultacji związanych z krwiolecznictwem;
 - 7) prowadzenie rejestru odczynów poprzetoczeniowych;
 - 8) propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi;
 - 9) współdziałanie z placówkami resortowej i cywilnej służby zdrowia oraz publicznej

- służby krwi w zakresie zaopatrzenia w składniki krwi, informacji i procedur diagnostyczno-leczniczych;
- 10) utrzymywanie gotowości do działania w warunkach alarmowego pobierania krwi i realizowania zadań mobilizacyjnych;
 - 11) udzielanie konsultacji z zakresu działalności medycznej WCKiK SPZOZ;
 - 12) prowadzenie gospodarki magazynowo-materiałowo-sprzętowej Zespołu Medycznego;
 - 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań w poszczególnych pracowniach podległych Terenowych Stacjach WCKiK SPZOZ;
 - 14) prowadzenie szkoleń personelu medycznego Terenowych Stacji ;
 - 15) ocenianie i sporządzanie sprawozdań z działalności, prowadzenie zewnętrznej oceny jakości i kontroli działalności merytorycznej Terenowych Stacji;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - 17) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§19

1. Dział Pobierania Krwi i Jej Składników jest komórką organizacyjną Zespołu Medycznego właściwą w zakresie pobierania krwi i jej składników, rejestrowania i kwalifikowania dawców, badań lekarskich dawców oraz pobieranie osocza i płytek krwi metodą aferezy.
2. W skład Działu Pobierania Krwi i jej Składników wchodzi :
 - 1) Rejestracja Dawców;
 - 2) Gabinet Lekarski;
 - 3) Pracownia Pobierania Krwi i Aferez.
3. Do zadań Działu Pobierania Krwi i Jej Składników należy:
 - 1) rejestrowanie osób zgłaszających się w celu oddania krwi i jej składników;
 - 2) prowadzenie badań lekarskich i ostateczne kwalifikowanie dawców do poszczególnych zabiegów oraz orzekanie o ich dyskwalifikacji stałej lub czasowej;
 - 3) prowadzenie rejestru dawców;
 - 4) sporządzanie wymaganych protokołów i sprawozdań;
 - 5) prowadzenie rejestru dawców zdyskwalifikowanych na stałe lub czasowo;
 - 6) pobieranie osocza i płytek krwi metodą aferezy oraz krwi pełnej i próbek krwi do badań;
 - 7) sprawowanie opieki pielęgniarskiej i prowadzenie nadzoru lekarskiego nad dawcami w czasie zabiegu pobierania krwi i jej składników i bezpośrednio po jego zakończeniu;
 - 8) dokumentowanie wykonywanych czynności, kontroli używanego sprzętu jednorazowego użytku i aparatury;
 - 9) realizowanie procedur walidacji zgodnie z procedurami zapewnienia jakości;
 - 10) uczestniczenie w ekipach wyjazdowych na pobór krwi;
 - 11) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie określonym przez Dyrektora;
 - 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - 13) pobieranie opłat za wykonywanie badań;
 - 14) wystawianie faktur;
 - 15) przechowywanie środków pieniężnych i dokumentów finansowych Zespołu Medycznego;

- 16) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§20

1. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne jest komórką organizacyjną Zespołu Medycznego właściwą w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych, badań serologicznych oraz badań czynników zakaźnych przenoszonych przez krew. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne podlega Kierownikowi Zespołu Medycznego. Nadzór merytoryczny nad pracą Medycznego Laboratorium Diagnostycznego sprawuje Dział Zapewnienia Jakości.
2. W skład Medycznego Laboratorium Diagnostycznego wchodzi :
 - 1) Pracownia Analityki;
 - 2) Dział Immunologii Transfuzjologicznej;
 - 3) Dział Badań Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew .
3. Pracownia Analityki jest komórką organizacyjną Medycznego Laboratorium Diagnostycznego właściwą w zakresie wykonywania badań laboratoryjnych. Do zadań Pracowni Analityki należy:
 - 1) wykonywanie badań laboratoryjnych kwalifikacyjnych i weryfikacyjnych u krwiodawców;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wykonanych badań;
 - 3) sporządzanie wymaganych protokołów i sprawozdań;
 - 4) dokumentowanie wykonywanych czynności, kontroli używanego sprzętu jednorazowego użytku i aparatury;
 - 5) realizowanie procedur walidacji zgodnie z procedurami zapewnienia jakości;
 - 6) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie określonym przez Dyrektora;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
4. Dział Immunologii Transfuzjologicznej jest komórką organizacyjną Medycznego Laboratorium Diagnostycznego właściwym w zakresie immunologii transfuzjologicznej, nadzoru nad badaniami oraz wydawania kart identyfikacyjnych grup krwi dawcom krwi. Do zadań Działu Immunologii Transfuzjologicznej należy:
 - 1) w zakresie immunologii transfuzjologicznej:
 - a) określanie grup krwi ABO i antygenu D z układu Rh,
 - b) przeglądowe badanie w kierunku obecności przeciwciał odpornościowych,
 - c) fenotypowanie krwinek czerwonych poza układem ABO i Rh,
 - d) ustalanie swoistości wykrytych przeciwciał,
 - e) wykonywanie prób zgodności serologicznej krwi,
 - f) oznaczanie antygenów spoza układu ABO i Rh u dawców stałych w szczególnych przypadkach do celów transfuzjologicznych i diagnostycznych oraz prowadzenie rejestru tych dawców w systemie komputerowym,
 - g) prowadzenie rejestru dawców rzadkich grup krwi,
 - h) prowadzenie trwałej ewidencji grup krwi i wykonywanie badań do celów trwałej ewidencji,

- i) dokonywanie analizy serologicznej powikłań poprzetoczeniowych;
 - 2) w zakresie nadzoru nad badaniami wykonywanymi we wszystkich pracowniach Terenowych Stacji:
 - a) prowadzenie szkoleń fachowego personelu oraz wydawanie zaświadczeń uprawniających do wykonywania badań,
 - b) przeprowadzanie zewnętrznej oceny jakości badań oraz dokonywanie merytorycznej inspekcji w poszczególnych pracowniach (nie rzadziej niż razy w roku),
 - c) udzielanie całodobowych konsultacji dotyczących badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej;
 - 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) realizowanie procedur walidacji zgodnie z procedurami zapewnienia jakości;
 - 5) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z działalności;
 - 6) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - 8) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.
5. Dział Badań Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew jest komórką organizacyjną Medycznego Laboratorium Diagnostycznego właściwym w zakresie serodiagnostyki wirusów oraz biologii molekularnej. Do zadań Działu Badań Czynników Zakaźnych Przenoszonych przez Krew należy:
- 1) wykonywanie badań próbek krwi honorowych dawców umożliwiające zwolnienie donacji i polegające na oznaczeniu:
 - a) markerów wirusów przenoszonych drogą krwi zgodnie z obowiązującymi w polskiej publicznej służbie krwi przepisami i zasadami (HBsAg, a-HCV, a-HIV),
 - b) przeciwciał przeciwko *Treponema pallidum* (przeciwciała anty *T.pallidum*) zgodnie z obowiązującymi w polskiej publicznej służbie krwi przepisami i zasadami,
 - c) RNA HCV, RNA HIV i DNA HBV zgodnie z obowiązującymi w polskiej publicznej służbie krwi przepisami i zasadami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) nadawanie dyskwalifikacji dawcom z dodatnim lub wątpliwym wynikiem badań;
 - 4) przekazywanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej danych dawców zatrzymanych w celu:
 - a) wezwania ich na badania kontrolne,
 - b) odebrania wyników badań,
 - c) skierowania ich do lekarza;
 - 5) wysyłanie do Instytutu Hematologii i Transfuzjologii próbek dawców w celu wykonania badań weryfikacyjnych;
 - 6) realizowanie procedur walidacji na stanowiskach pracy zgodnie z procedurami zapewnienia jakości;
 - 7) odbieranie i selekcjonowanie próbek przysyłanych do diagnostyki przez Terenowe Stacje ;

- 8) archiwizowanie próbek osocza dawców zgodnie z obowiązującymi w polskiej publicznej służbie krwi przepisami i zasadami;
- 9) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z działalności;
- 10) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad Terenowymi Stacjami dotyczącego przesyłania próbek do badań oraz dokumentacji związanej z dawcami zdyskwalifikowanymi;
- 11) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 12) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 13) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§22

1. Dział Preparatyki Krwi z Ekspedycją jest komórką organizacyjną Zespołu Medycznego właściwą w zakresie preparatyki krwi i jej składników, etykietowania składników krwi, karencjonowanie osocza i krioprecypitatu oraz wydawania składników krwi placówkom służby zdrowia.
2. W skład Działu Preparatyki Krwi z Ekspedycją wchodzi :
 - 1) Pracownia Preparatyki Krwi i Jej Składników;
 - 2) Pracownia Ekspedycji Krwi i Jej Składników;
 - 3) Pracownia Kriobiologii.
3. Do zadań Działu Preparatyki Krwi z Ekspedycją należy:
 - 1) preparatyka krwi i jej składników pobranych w WCKiK SPZOZ;
 - 2) etykietowanie składników krwi;
 - 3) karencjonowanie osocza i krioprecypitatu;
 - 4) przechowywanie składników krwi we właściwych warunkach;
 - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdań;
 - 6) nadzorowanie stanu magazynowanego składników krwi przechowywanych jako zapas mobilizacyjny;
 - 7) wydawanie składników krwi placówkom służby zdrowia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi;
 - 9) przyjmowanie nadwyżek składników krwi z Terenowych Stacji;
 - 10) przyjmowanie zwrotów składników krwi według obowiązujących przepisów;
 - 11) nadzorowanie warunków transportu składników krwi;
 - 12) przyjmowanie informacji o odczynach poprzetoczeniowych oraz materiału do badania tych odczynów;
 - 13) bieżące kontrolowanie wielkości zapasów magazynowanych krwi;
 - 14) bieżące analizowanie zużycia składników krwi;
 - 15) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie określonym przez Dyrektora;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
 - 17) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§23

Magazyn Centralny podlega Kierownikowi Zespołu Medycznego. Nadzór merytoryczny nad magazynem sprawuje Dział Zapewnienia Jakości. Magazyn Centralny odpowiada za:

- 1) gospodarkę magazynową Zespołu Medycznego;
- 2) dostarczanie próbek do badań do podmiotów na terenie działalności Zespołu Medycznego;
- 3) przewóz krwi i jej składników do kontrahentów na terenie działalności Zespołu Medycznego;
- 4) przewóz krwi i jej składników pomiędzy komórkami organizacyjnymi WCKiK SPZOZ;
- 5) zaopatrzenie w sprzęt i materiały niezbędne do funkcjonowania Zespołu Medycznego;
- 6) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§24

1. Dział Zapewnienia Jakości jest komórką organizacyjną WCKiK SPZOZ właściwą w zakresie sprawowania nadzoru nad organizacją i metodami pracy w medycznym laboratorium diagnostycznym oraz poszczególnych działach i pracowniach WCKiK SPZOZ.
2. Do zadań Działu Zapewnienia Jakości należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i metodami pracy w medycznym laboratorium diagnostycznym oraz poszczególnych działach i pracowniach Zespołu Medycznego oraz Terenowych Stacjach;
 - 2) zbieranie informacji o błędach i awariach;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją wykonywanych czynności i badań;
 - 4) opracowywanie planu walidacji urządzeń medycznych na kolejny rok kalendarzowy, nadzorowanie walidacji urządzeń i metod oraz kwalifikacji materiałów i odczynników stosowanych w WCKiK SPZOZ;
 - 5) opracowywanie planu szkoleń wewnętrznych pracowników działalności podstawowej WCKiK SPZOZ na kolejny rok kalendarzowy;
 - 6) nadzorowanie funkcjonowania systemu komputerowego „Bank Krwi” w zakresie działalności podstawowej;
 - 7) współuczestniczenie w projektowaniu i zagospodarowywaniu pomieszczeń;
 - 8) opracowywanie wzoru Standardowych Operacyjnych Procedur dla WCKiK SPZOZ oraz opracowanie SOP dla Działu Zapewnienia Jakości;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad aktualizacją, weryfikacją, wycofaniem, archiwizacją i niszczeniem ww. procedur;
 - 10) opracowywanie wzoru specyfikacji materiałów i odczynników dla WCKiK SPZOZ oraz opracowanie specyfikacji dla Działu Zapewnienia Jakości, nadzorowanie nad aktualizacją, weryfikacją, wycofaniem, archiwizacją i niszczeniem specyfikacji;
 - 11) prowadzenie kontroli nad warunkami i metodami pobierania, przetwarzania, badania, przechowywania i wydawania składników krwi;
 - 12) prowadzenie kontroli jakości krwi i jej składników otrzymywanych w WCKiK SPZOZ, jakości krwi i jej składników otrzymywanych w Terenowych Stacjach;
 - 13) kwalifikowanie składników krwi do użytku klinicznego;

- 14) nadzorowanie procedur dyskwalifikacji oraz niszczenia krwi i jej składników;
- 15) prowadzenie i nadzorowanie realizacji przedsięwzięć w ramach nad procedury *look back* w WCKiK SPZOZ;
- 16) prowadzenie kontroli mikrobiologicznej pomieszczeń produkcyjnych;
- 17) prowadzenie kontroli mikrobiologicznej metod dezynfekcji miejsca wkłucia;
- 18) prowadzenie, na podstawie informacji z jednostek z innych jednostek organizacyjnych służby krwi, rejestru dawców zdyskwalifikowanych;
- 19) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 20) dokonywanie ocen działalności WCKiK SPZOZ w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 21) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 22) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

§25

1. Terenowe Stacje są komórkami organizacyjnymi WCKiK SPZOZ właściwymi w zakresie kwalifikowania dawców krwi, pobierania krwi i jej składników, preparatyki krwi oraz przechowywania, wydawania i transportu krwi jej składników.
2. W skład Terenowej Stacji wchodzi (w zależności od wewnętrznej struktury organizacyjnej, określonej w załączniku nr 3):
 - 1) Pracownia Kwalifikacji Dawców;
 - 2) Pracownia Analityki;
 - 3) Pracownia Preparatyki Krwi z Ekspedycją;
 - 4) Pracownia Immunologii Transfuzjologicznej;
 - 5) Pracownia Kontroli Jakości;
 - 6) Pracownicy Administracyjni.
3. Do zadań Terenowej Stacji należy:
 - 1) kwalifikowanie kandydatów na dawców i dawców krwi;
 - 2) prowadzenie rejestru dawców krwi i jej składników, w tym dawców rzadkich grup krwi;
 - 3) pobieranie krwi i jej składników oraz ich preparowanie;
 - 4) przechowywanie, wydawanie i transport krwi jej składników i preparatów osoczo pochodnych;
 - 5) prowadzenie diagnostyki laboratoryjnej z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
 - 6) udzielanie konsultacji związanych z krwiodawstwem i krwiolecznictwem;
 - 7) prowadzenie rejestru odczynów poprzetoczeniowych;
 - 8) propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi;
 - 9) współdziałanie z placówkami resortowej i cywilnej służby zdrowia, oraz publicznej służby krwi w zakresie: zaopatrzenia w składniki krwi, wymiany informacji i procedur diagnostyczno-leczniczych;
 - 10) utrzymywanie gotowości do działalności w warunkach alarmowego pobierania krwi i realizacji zadań mobilizacyjnych;

- 11) prowadzenie gospodarki materiałowo-sprzętowa Terenowej Stacji;
- 12) współuczestniczenie w pracy szkoleniowo-dydaktycznej w zakresie określonym przez Dyrektora;
- 13) stosowanie, zgodnie z przepisami, procedur prac biurowych i procedur opracowywania i obiegu dokumentów służbowych;
- 14) współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej (WCR, CWCR), WOG w celu uzupełnienia potrzeb osobowych, materiałowych na wypadek „W”;
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 16) wykonywanie innych przedsięwzięć wynikających z zakresów obowiązków i potrzeb WCKiK SPZOZ.

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§26

1. WCKiK SPZOZ w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. WCKiK SPZOZ współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania polegającego na:
 - 1) udzielaniu konsultacji związanych z leczeniem krwią i jej składnikami;
 - 2) zaopatrywaniu podmiotów leczniczych w krew i jej składniki;
 - 3) wykonywaniu badań na potrzeby orzecznictwa wojskowo-lekarskiego;
 - 4) kontrolowaniu i ocenianiu krwiolecznictwa w podmiotach leczniczych nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej;
 - 5) organizowaniu szkoleń w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa.
3. W przypadku wystąpienia niedoboru składników krwi WCKiK SPZOZ może je zakupić w Regionalnych Centrach Krwiodawstwa oraz Centrum Krwiodawstwa MSWiA w celu pełnego zabezpieczenia potrzeb szpitali resortowych Ministerstwa Obrony Narodowej.
4. W przypadku wystąpienia niedoborów składników krwi w Regionalnych Centrach Krwiodawstwa oraz Centrum Krwiodawstwa MSWiA, WCKiK SPZOZ może sprzedawać zgromadzone nadwyżki składników krwi, pod warunkiem pełnego zabezpieczenia szpitali resortowych Ministerstwa Obrony Narodowej.

ROZDZIAŁ 8

PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

§27

1. WCKiK SPZOZ udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej oraz zasadami etyki zawodowej.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny lub inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
3. Świadczenia zdrowotne realizowane są zgodnie z wytycznymi zawartymi w „*Medycznych zasadach pobierania krwi, oddzielania jej składników i wydawania*
4. *obowiązujące w jednostkach organizacyjnych publicznej służby krwi*” we współpracy z Instytutem Hematologii i Transfuzjologii w Warszawie, który przeprowadza kontrolę spełnienia wymagań do realizacji zadań określonych w wyżej wymienionych przepisach.
5. Pomieszczenia oraz wyposażenie w sprzęt medyczny oraz urządzenia medyczne odpowiadają wymaganiom funkcjonalnym, sanitarnym i standardom określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.
6. Świadczenia zdrowotne udzielane są bezpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami.
7. Prawo do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych obejmujących badania kwalifikacyjne w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami, mają dawcy krwi oraz kandydaci na dawców zgłaszający się z zamiarem oddania krwi lub jej składników.

ROZDZIAŁ 9

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

§28

1. W przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Cennik opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej ustalany jest w formie zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ 10

WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ W WCKiK SPZOZ

§29

1. WCKiK SPZOZ ustala cennik na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie określenia opłat za krew i jej składniki na dany rok oraz zgodnie z rachunkiem kosztów, z zachowaniem zasad równego traktowania.
2. Cennik za udzielanie świadczeń ustalany jest w formie zarządzenia Dyrektora.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania, przez osoby funkcyjne, kierowników komórek organizacyjnych szczegółowego zakresu zadań podległych sobie komórek oraz zadań, obowiązków i kompetencji dla poszczególnych podległych pracowników na każdym stanowisku pracy.

§31

1. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor Wojskowego Centrum przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 15.05 do 16.00.
2. W sprawach skarg i wniosków dawcy oraz inne zainteresowane osoby mogą złożyć pisemną skargę lub wniosek w Zeszycie Skarg znajdującym się w sekretariacie Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie ul. Koszykowa 78 .

§32

Regulamin organizacyjny jest do wglądu wszystkich osób zainteresowanych w Kancelarii WCKiK SPZOZ w Warszawie.

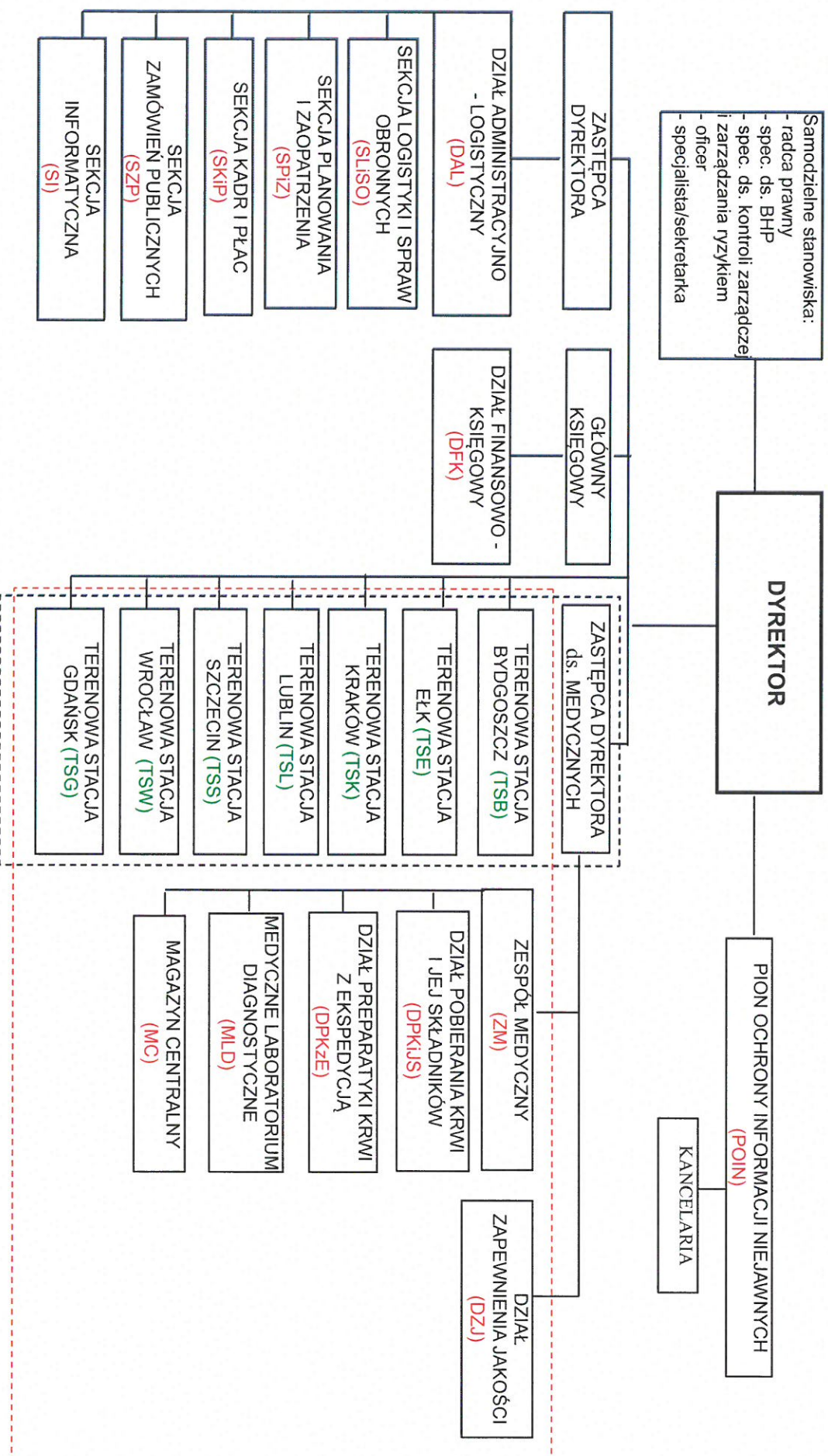
§33

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.....2023 roku, jednocześnie traci moc „Regulamin Organizacyjny Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ w Warszawie” wprowadzony Rozkazem Dziennym Dyrektora WCKiK Nr 30/2020 z dnia 19 lutego 2020 r.

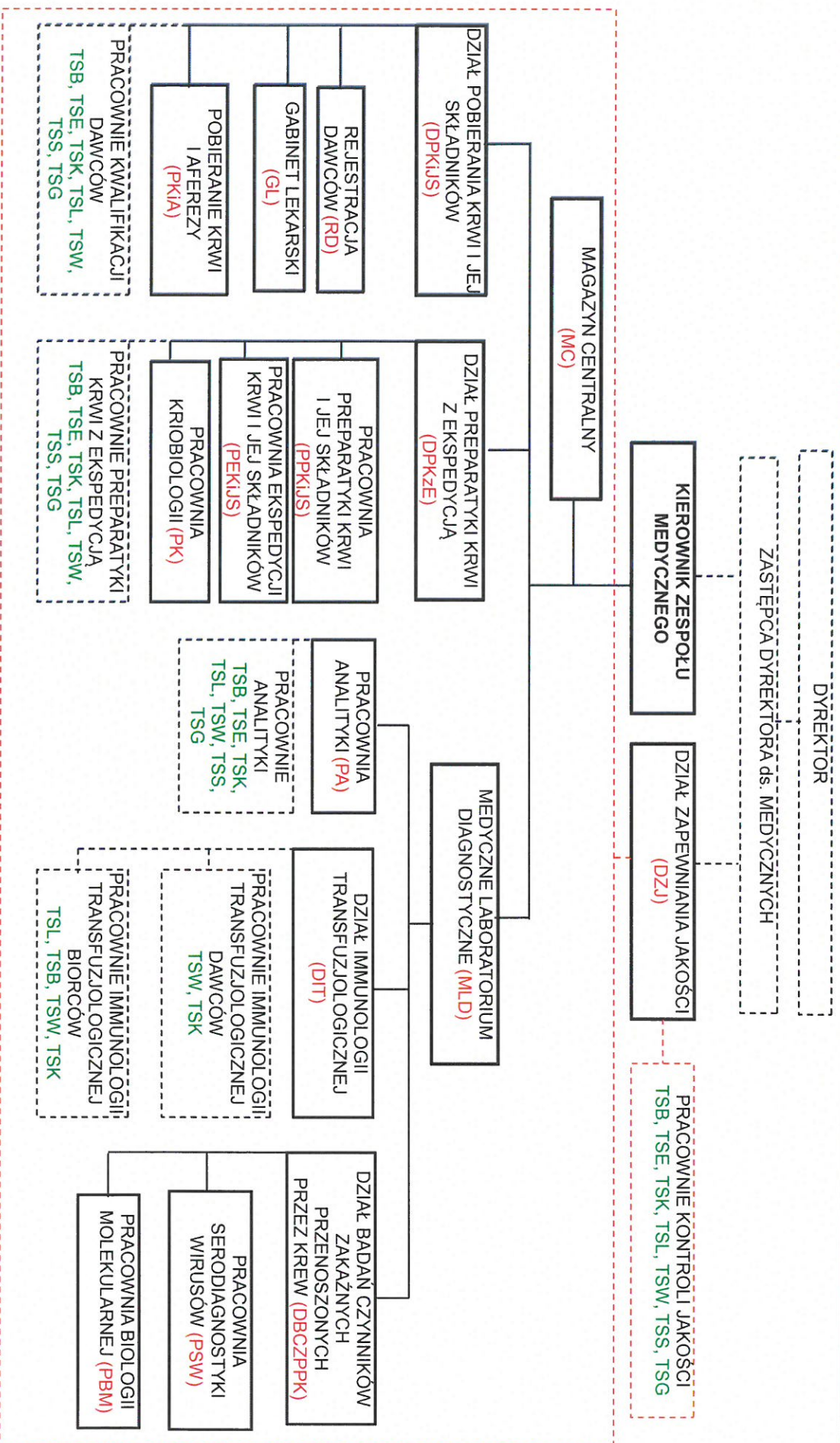
ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik Nr 1 - Struktura organizacyjna WCKiK SPZOZ.
2. Załącznik Nr 2 - Struktura organizacyjna Zespołu Medycznego WCKiK SPZOZ.
3. Załącznik Nr 3 –Struktura organizacyjna Terenowych Stacji WCKiK SPZOZ.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJSKOWEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ (WCKiK SPZOZ)**



STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU MEDYCZNEGO WCKIK SPZOZ W WARSZAWIE (ZM)



STRUKTURA ORGANIZACYJNA TERENOWYCH STACJI WCKiK SPZOZ

