Zarządzenie Nr 15/2023

Dyrektora Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie

z dnia 27 kwietnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie

§1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2020 Dyrektora Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
REGIONALNEGO CENTRUM
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
w Olsztynie
lok. Grażyna Kula
Instytut Biologicznej

2023 -04- 27

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA
I KRWIOLECZNICTWA W OLSZTYNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, zwane dalej RCKiK, działa na podstawie:
   1) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o publicznej służbie krwi (Dz. U. z 2017 r., poz. 1371 z późn. zm., t.j.);
   2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm., t.j.);
   3) Statutu;
   4) niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowym zadaniem RCKiK jest w szczególności organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a zwłaszcza w zakresie pobierania krwi i jej składników, preparatyki oraz wydawania krwi i jej składników podmiotom leczniczym, a także realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i inne produkty lecznicze.
3. Obszarem działania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, zgodnie z zatwierdzonym statutem, jest województwo warmińsko-mazurskie, z tym że dystrybucja tkanek i komórek może odbywać się na terenie całego kraju. Dystrybucja krwi i jej składników odbywa się na zasadach określonych w aktualnych aktach prawnych.
4. Do zadań RCKiK należy w szczególności:
   1) kwalifikowanie kandydatów na dawców i dawców do oddania krwi;
   2) prowadzenie rejestru dawców krwi oraz rejestru dawców krwi rzadkich grup;
   3) pobieranie krwi i oddzielanie jej składników;
   4) gromadzenie, konserwacja, przechowywanie i wydawanie krwi i jej składników;
   5) propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi we współdziałaniu z Polskim Czerwonym Krzyżem i jednostkami organizacji pozarządowych;
   6) zaopatrywanie podmiotów leczniczych w krew i jej składniki oraz w produkty krwiopochodne;
   7) udzielanie konsultacji związanych z leczeniem krwią;
   8) realizacja zadań na potrzeby obronne Państwa;
   9) sprawowanie nadzoru w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa na terenie obszaru działania RCKiK.
   10) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II
Struktura Organizacyjna RCKiK

§ 2

1. RCKiK prowadzi statutową działalność poprzez komórki organizacyjne działające w siedzibie RCKiK w Olsztynie oraz poprzez terenowe oddziały.
2. Zależność między poszczególnymi komórkami obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§ 3

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są:
   1) działy - komórki organizacyjne, w których zatrudnionych jest więcej niż 5 osób;
   2) sekcje - komórki organizacyjne, w których zatrudnionych jest do 5 osób;
   3) pracownie - komórki wchodzące w skład działów realizujących działalność podstawową, wykonujące wyodrębnioną część działu;
   4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną RCKiK tworzą:
   1) Terenowy Oddział w Bartoszycach;
   2) Terenowy Oddział w Elblągu;
   3) Terenowy Oddział w Giżycku;
   4) Terenowy Oddział w Iławie;
   5) Terenowy Oddział w Nidzicy;
   6) Terenowy Oddział w Pasłęku;
   7) Dział Administracji;
   8) Dział Dawców i Pobierania;
   9) Dział Laboratoryjny;
   10) Dział Preparatyki i Ekspedycji;
   11) Dział Farmacji Szpitalnej;
   12) Dział Zapewnienia Jakości;
   13) Sekcja Księgowości;
   14) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
   15) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadrowych;
   16) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
   17) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych;
   18) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
   19) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 4

1. Działalnością RCKiK kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Zakres umocowania pełnomocnika określa pełnomocnictwo.
3. Kierownik Działu Dawców i Pobierania sprawuje nadzór merytoryczny nad Terenowymi Oddziałami RCKiK.
4. Dział Zapewnienia Jakości pełni rolę nadzorującą nad pozostałymi działami merytorycznymi w obszarze wytwarzania, w zakresie jakości.
5. Osoba Odpowiedzialna odpowiada za przestrzeganie wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu
   1) do zadań osoby odpowiedzialnej należy:

a) zapewnienie, żeby osoby zajmujące się pobieraniem, badaniem, preparatyką, przechowywaniem i wydawaniem krwi lub jej składników posiadały odpowiednie kwalifikacje i odbywały regularne, właściwe szkolenia;
b) zapewnienie zgodności systemu zapewnienia jakości obowiązującego w RCKiK w Olsztynie, dokumentacji oraz identyfikowalności dawcy krwi z wymaganiami określonymi w ustawie;
c) niezwłoczne powiadamianie, nie później niż w terminie 24 godzin informowanie Instytutu o każdym przypadku zaistnienia poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądanej reakcji;
d) niezwłoczne, nie później niż w terminie 7 dni roboczych, powiadamianie Instytutu o każdej zmianie istotnej w zakresie wytwarzania lub o zmianie osoby odpowiedzialnej.

6. Osoba Wykwalifikowana jest upoważniona do poświadczania, że proces wytwarzania osocza i osoczowych składników krwi w RCKiK w Olsztynie jest zgodny z wytycznymi oraz wymaganiami Dobrej Praktyki Wytwarzania, a osocze do frakcjonowania spełnia wymagania i specyfikacje określone w pisemnych umowach.
7. Lekarz odpowiedzialny za system czuwania nad bezpieczeństwem krwi odpowiada za zapobieganie niepożądanym zdarzeniom i reakcjom występującym u dawców i biorców, w tym za: analizę zgłoszeń reakcji poprzetoczeniowych/zdarzeń niepożądanych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie .

Rozdział III
Działalność lecznicza RCKiK

§ 5

1. RCKiK prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. RCKiK udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami etyki zawodowej, ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej.
3. Pomieszczenia oraz sprzęt medyczny RCKiK odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
4. RCKiK udziela następujących świadczeń zdrowotnych:
   1) badania lekarskie kandydatów na dawców krwi i dawców krwi;
   2) badania diagnostyczne osób wymienionych w pkt 1;
   3) orzekanie i opiniowanie o dopuszczalności pobrania krwi i jej składników;
   4) udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami, również w przypadkach niepożądanej reakcji lub zdarzenia;
   5) wykonywanie leczniczych zabiegów w zakresie krwiolecznictwa;
   6) wykonanie sztucznych łez dla chorych za skierowaniem od lekarza okulisty;
   7) wykonywanie badań.
      a) immunohematologicznych, w tym HLA;
      b) wirusologicznych: metodami serologicznymi i metodami biologii molekularnej oraz diagnostykę kiły;
      c) innych badań diagnostycznych i analitycznych wynikających z zakresu zadań RCKiK.

§ 6

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane w następujących komórkach i jednostkach organizacyjnych RCKiK:
   1) w Dziale Dawców i Pobierania oraz Terenowych Oddziałach: w Bartoszycach, Elblągu, Giżycku, Iławie, Nidzicy, Pasłęku;
   2) w Dziale Laboratoryjnym.

Rozdział IV
Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7

1. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie działalności leczniczej:
   1) badania konsultacyjne pacjentów wykonuje się na podstawie umów zawartych ze Zleceniodawcami i obciąża Zleceniodawcę za ich wykonanie na podstawie aktualnie obowiązującego cennika, stanowiącego załącznik do umowy.
   2) w ramach procesu leczenia chorych pozostających pod opieką podmiotów leczniczych
2. RCKiK przeprowadza w oddziałach szpitalnych zabiegi selektywnego usuwania osocza. Zabiegi selektywnego usuwania osocza – plazmafereza lecznicza – w celu uzyskania efektu leczniczego, wykonywane są na zlecenia lekarzy opiekujących się chorymi.
3. RCKiK zapewnia w ramach leczenia:
   1) przyjęcie zgłoszenia wykonania zabiegu plazmaferezy leczniczej;
   2) pomoc merytoryczną w zakresie ilości zabiegów, objętości usuwanych składników, stosowanego leczenia wspomagającego, zaleceń lekarskich i oceny stanu chorego;
   3) wykonanie zabiegu z użyciem separatora RCKiK wraz z fachową obsługą urządzenia;
   4) zarejestrowanie i archiwizację danych z wykonanych zabiegów w systemie Bank Krwi RCKiK;
   5) przekazanie rozliczeń finansowych z wykonanych zabiegów w podmiocie leczniczym.

Rozdział V
Zakresy obowiązków i odpowiedzialności

§ 8

Dyrektor:

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie RCKiK.
2. Dyrektor zarządza RCKiK bezpośrednio.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora RCKiK obejmuje m. in.:
   1) organizowanie pracy RCKiK w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;
   2) ustalanie i wprowadzanie do użytku zarządzeniem wewnętrznym Regulaminu Organizacyjnego RCKiK, Regulaminu pracy, procedur i innych aktów wewnętrznych;
   3) nadawanie zakresów czynności pracownikom RCKiK;
   4) pełnienie nadzoru nad zapewnieniem niezbędnego sprzętu i aparatury, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. D. U. z 2022 r. poz. 1710 z późń. zm.)
   5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy personelu RCKiK;
   6) nagradzanie, wyróżnianie oraz karanie pracowników;
   7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków pracowników oraz krwiodawców;
   8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, zawieranie umów, podejmowanie decyzji i innych niezbędnych działań wchodzących w zakres bieżącego administrowania;
   9) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem sprawozdawczości wymaganej prawem;
   10) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, BHP oraz nad realizacją zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności i obrony cywilnej;
   11) wdrażanie systemu zarządzania jakością w RCKiK;

12) podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby nadzorujące pracę w Terenowych Oddziałach RCKiK:

1. Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko (kierownik komórki organizacyjnej) oraz osoba nadzorująca w Terenowym Oddziale współpracująca z Kierownikiem Działu Dawców i Pobierania zobowiązani są do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki (jednostki)organizacyjnej, którą kieruje lub nadzoruje.
2. Do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze zalicza się w szczególności:
   1) kierowanie pracą podległych komórek (jednostek) organizacyjnych;
   2) ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników komórki (jednostki) według wzoru stanowiącego dodatek Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
   3) rozdział zadań do wykonania oraz kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw;
   4) przedkładanie Dyrektorowi odpowiednich informacji i sprawozdań z zakresu zagadnień należących do zadań kierowanych przez nich komórek i nadzorowanych jednostek;
   5) wykonywanie czynności wynikających z ustalonego podziału prac w komórce (jednostce);
   6) nadzór służbowy nad wykonywanymi zadaniami i warunkami pracy pracowników;
   7) współudział w sporządzaniu umów oraz SIWZ dotyczących komórki (jednostki) organizacyjnej;
   8) ocenianie pracowników oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach angażowania, awansowania, nagradzania, karania i rozwiązywania umów o pracę z podległymi pracownikami;
   9) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności zarządzeń Dyrektora RCKIK oraz obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników;
   10) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych pracowników, w tym wprowadzenie ich w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności;
   11) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach (jednostkach) organizacyjnych.
3. Do uprawnień pracownika zajmującego kierownicze stanowisko (kierownik komórki organizacyjnej) oraz osoby nadzorującej w TO należy:
   1) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
   2) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników;
   3) decydowanie o organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach (jednostkach) organizacyjnych.
4. Odpowiedzialność pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (wymienionych wyżej) jest tożsama z nałożonymi na nich obowiązkami, wynikającymi z zadań statutowych RCKIK, wytyczonych celów oraz sytuacji finansowej RCKiK.
5. W szczególności pracownicy ci odpowiedzialni są za:
   1) działalność nadzorowanych komórek (jednostek) organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
      a) właściwą organizację pracy komórki (jednostki);
      b) przestrzeganie norm czasu pracy podległych im pracowników;
      c) bieżący nadzór i kontrolę pracy pracowników;

d) przestrzeganie przepisów bhp;
e) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.

2) realizację kontraktów i umów zawartych przez RCKIK dotyczących działalności nadzorowanej komórki (jednostki) organizacyjnej.
3) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi.
4) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
5) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.
6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji.

Rozdział VI
Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych

§ 10

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:

I. Dział Dawców i Pobierania:

1. <u>Rejestracja</u>

1) rejestracja dawców/kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników;
2) rejestracja kandydatów na dawców szpiku;
3) rejestracja pacjentów poddanych zabiegowi plazmaferezy leczniczej i autotransfuzji;
4) prowadzenie rejestru dawców oddających krew i jej składniki w RCKiK w Olsztynie i Terenowych Oddziałach;
5) obsługa ludności wykonującej badania zlecone, a nie będącej dawcami krwi;
6) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Olsztynie i TO;
7) odpowiednie dokumentowanie wykonywanych czynności, badań i zabiegów;
8) prowadzenie rejestru dawców dla całego regionu;
9) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
10) uczestniczenie w ekipach wyjazdowych;
11) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

2. <u>Gabinet Lekarski</u>

1) badanie lekarskie dawców/kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników;
2) badanie lekarskie i ostateczna kwalifikacja dawców do poszczególnych zabiegów lub orzekanie o ich dyskwalifikacji;
3) informowanie dawców o nieprawidłowych wynikach badań wirusologicznych;
4) wstępna weryfikacja chętnych do oddania szpiku kostnego;
5) prowadzenie rejestru dawców zdyskwalifikowanych;
6) wydawanie wyników i informowanie o nieprawidłowych wynikach dawców zdyskwalifikowanym na stałe i tymczasowo do oddawania krwi i jej składników;
7) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Olsztynie i TO;
8) kontrola gospodarki krwią w podmiotach leczniczych na obszarze działania RCKiK;
9) prowadzenie szkoleń lekarzy, lekarzy stażystów i pielęgniarek pracowników RCKiK w Olsztynie.
10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

3. <u>Pobieranie Krwi</u>

1) pobieranie krwi i jej składników metodą konwencjonalną oraz za pomocą separatorów osoczowych i komórkowych;

2) wykonywanie zabiegów plazmaferezy leczniczej – na zlecenie lekarzy szpitali – pacjentom hospitalizowanym w zakładach opieki zdrowotnej;
3) opieka medyczna – lekarska i pielęgniarska - nad dawcami krwi w czasie zabiegów pobierania i bezpośrednio po ich zakończeniu oraz w każdej sytuacji wymagającej pilnej interwencji medycznej (udzielenie doraźnej pomocy medycznej);
4) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Olsztynie i TO;
5) odpowiednie dokumentowanie wykonywanych czynności, badań i zabiegów;
6) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

II. Dział Preparatyki i Ekspedycji:

1. <u>Preparatyka Krwi</u>

1) wytwarzanie składników krwi z krwi pełnej i osocza metodą aferezy pobranego w siedzibie RCKiK, na ekipach wyjazdowych i w Terenowych Oddziałach;
2) wytwarzanie Koncentratu Krwinek Płytkowych z kożuszków leukocytarno-płytkowych i z aferezy;
3) wytwarzanie składników krwi na zlecenia szpitalne we współpracy z Działem Dawców i Pobierania oraz Pracownią Ekspedycji;
4) prowadzenie karencji osocza i przekazywanie osocza po karencji do użytku klinicznego do Pracowni Ekspedycji;
5) przygotowanie, magazynowanie i przekazywanie nadwyżek osocza do zakładów frakcjonowania zgodnie z umową na dostawę osocza;
6) prowadzenie dokumentacji wytwarzania składników krwi;
7) kontrola warunków przechowywania składników krwi w Dziale Preparatyki i Ekspedycji;
8) kontrola gospodarki krwią w podmiotach leczniczych na obszarze działania RCKiK;
9) współpraca z Działem Zapewnienia Jakości w zakresie:
   a) przygotowania, zgodnie z zaleceniami, próbek do kontroli jakości składników krwi;
   b) wyszukiwania osocza w ramach procedury LOOK BACK i PDI;
   c) etykietowania składników krwi;
10) współpraca z Działem Dawców i Pobierania oraz Pracownią Ekspedycji w zakresie planowania i organizacji wytwarzania;
11) wydawanie podmiotom leczniczym składników krwi z przeznaczeniem do użytku klinicznego;
12) szkolenia w zakresie preparatyki krwi;
13) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

<u>Pracownia Ekspedycji</u>

1) przechowywanie we właściwych warunkach posiadanych na stanie zasobów krwi i preparatów krwiopochodnych;
2) wydawanie składników krwi podmiotom leczniczym;
3) przyjmowanie reklamacji i ewentualnych zwrotów składników krwi;
4) współpraca z Działem Farmacji Szpitalnej w ramach dystrybucji koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny dla chorych objętych leczeniem domowym i szpitalnym;
5) dokumentowanie wszystkich przychodów i rozchodów;
6) nadzór nad odpowiednimi warunkami transportu składników krwi z TO i do szpitali;
7) przyjmowanie materiału do badań, przesyłanego przez Terenowe Oddziały i podmioty lecznicze;
8) całodobowe monitorowanie warunków przechowywania składników krwi, odczynników, materiałów wyjściowych do produkcji składników krwi;
9) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

III. Dział Farmacji Szpitalnej:

1. **Do zadań Działu należy świadczenie usług farmaceutycznych, polegających w szczególności na:**
   1) przyjmowaniu, przechowywaniu oraz wydawaniu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
   2) udzielaniu informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratach czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
   3) organizowaniu zaopatrzenia oddziałów terenowych publicznej służby krwi w produkty lecznicze, w tym krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i wyroby medyczne bezpośrednio z nimi związanych, w tym w porozumieniu z NCK;
   4) wydawaniu podmiotom leczniczym, na zlecenie NCK, oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowego wzoru zamówienia indywidualnego na produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia oraz desmopresynę (Dz. U. poz. 1951);
   5) udziale w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych;
   6) udziale w racjonalizacji farmakoterapii;
   7) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi, w tym prowadzeniu dokumentacji;
   8) ustaleniu procedur wydawania produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych do jednostek terenowych publicznej służby krwi, działów RCKiK a także podmiotów leczniczych oraz pacjentów indywidualnych;
   9) prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla NCK;
   10) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi przez przekazywanie na polecenie NCK, takich produktów pomiędzy działami farmacji szpitalnej RCKiK oraz aptek szpitalnych i działów farmacji szpitalnej podmiotów leczniczych, w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia potrzeb leczniczych;
   11) zaopatrywaniu podmiotów leczniczych wykonujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne, w trybie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2211, z późn. zm.).

IV. Dział Laboratoryjny:

1. **Do zadań wszystkich Pracowni Działu należy:**
   1) walidacja metod analitycznych stosowanych w pracowniach Działu;

2) prowadzenie kontroli wewnątrzlaboratoryjnej i udział w kontroli zewnątrz laboratoryjnej;
3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
4) udział w szkoleniach specjalistycznych organizowanych w RCKiK i przez nadzór merytoryczny;
5) realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. **Pracownia Grup Krwi Krwiodawców**
   1) oznaczanie grup krwi ABO i antygenu RhD pierwszorazowych dawców RCKiK i TO;
   2) wykrywanie i identyfikacja przeciwciał u krwiodawców;
   3) oznaczanie antygenów z różnych układów grupowych krwinki czerwonej do celów lecznictwa i diagnostycznych;
   4) serologiczna kwalifikacja donacji;
   5) kontrola serologiczna KPK pobranej w RCKiK i w TO;
   6) prowadzenie dokumentacji badań oraz wydawanie wyników dla Punktów Pobrań i Terenowych Oddziałów;
   7) współpraca z innymi pracowniami i działami RCKiK oraz z TO;

3. **Pracownia Konsultacyjna Badań Immunologii Transfuzjologicznej**
   1) ustalanie grup krwi układu ABO i antygenu RhD z uwzględnieniem jego słabych odmian i kategorii;
   2) przeglądowe badanie na obecność przeciwciał odpornościowych do antygenów krwinki czerwonej;
   3) identyfikacja nieregularnych przeciwciał u ludności, pacjentów kobiet ciężarnych;
   4) określanie antygenów z różnych układów grupowych krwinki czerwonej u osób uodpornionych i w celu zapobiegania immunizacji u chorych wymagających długotrwałego leczenia krwią;
   5) wykonywanie próby serologicznej zgodności biorcy i dawcy przed przetoczeniem krwi;
   6) dobieranie krwi dla chorych z autoprzeciwciałami i alloprzeciwciałami oraz przy każdej zgłoszonej niezgodności w próbie krzyżowej;
   7) diagnostyka niedokrwistości autoimmunohemolitycznych;
   8) diagnostyka konfliktu matczyno-płodowego i choroby hemolitycznej noworodków;
   9) dobieranie krwi do transfuzji wymiennej dla noworodków z choroba hemolityczną z powodu konfliktu matczyno-płodowego;
   10) immunologiczna analiza niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych;
   11) trwała dokumentacja wyniku grupy krwi;
   12) badanie kwalifikacyjne mian osocza pobieranego od dawców immunizowanych;
   13) badania przeciwciał anty-HLA w analizie zgłoszonych niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych u biorców krwi lub jej składników, pacjentów i kobiet ciężarnych;
   14) szkolenie specjalistyczne pracowników ze szpitalnych Pracowni Serologii/Immunologii Transfuzjologicznych przed dopuszczeniem do samodzielnego wykonywania badań i autoryzacji wyników oraz po przerwie w wykonywaniu badań, a także diagnostów laboratoryjnych i lekarzy odbywających staże specjalizacyjne w RCKiK;
   15) wydawanie wyników badań, kart grup krwi;
   16) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej, wykonywanych na potrzeby leczenia krwią w podmiotach leczniczych.

4. **Pracownia Analiz lekarskich**
   1) pobieranie próbek krwi od krwiodawców i kandydatów na krwiodawców do badań analitycznych;
   2) pobieranie próbek krwi dla Pracowni Konsultacyjnej Badań Immunologii Transfuzjologicznej od ludności wykonującej badania serologiczne w RCKiK;

3) wykonywanie badań analitycznych kwalifikujących dawcę do oddania krwi;
4) wykonywanie kontrolnych badań hematologicznych;
5) wydawanie wyników badań dla krwiodawców;
6) udział w ekipach wyjazdowych.

5. **Pracownia Serodiagnostyki Czynników Zakaźnych Przenoszonych Przez Krew**
   1) Wykonywanie badań wirusologicznych w kierunku:
      a) antygenu HBs;
      b) przeciwciał anty-HIV;
      c) przeciwciał anty-HCV.
   2) wykonywanie badań w kierunku zakażenie krętkiem kiły;
   3) archiwizacja osocza;
   4) prowadzenie dokumentacji badań zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami;
   5) wydawanie wyników badań dla krwiodawców.

6. **Pracownia Biologii Molekularnej**
   1) wykonywanie badań technikami biologii molekularnej w kierunku obecności u krwiodawcy:
      a) RNA HCV;
      b) DNA HBV;
      c) RNA HIV;
      d) RNA HAV;
      e) DNA B19.
   2) prowadzenie dokumentacji badań zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami;
   3) wydawanie wyników badań dla krwiodawców.

V. Dział Zapewnienia Jakości

1. **Do zadań Działu należy:**
   1) nadzór, dystrybucja, zatwierdzanie dokumentacji z zakresu procesu wytwarzania: SOP, instrukcji, specyfikacji, ulotek informacyjnych;
   2) bieżąca analiza wielkości wytworzonych składników krwi oraz ich zużycia w podmiotach leczniczych, prowadzenie statystyki i sprawozdań w tym zakresie oraz przedstawienie stosownych wniosków Dyrektorowi;
   3) rejestr zgłoszonych odczynów poprzetoczeniowych;
   4) nadzór nad organizacją pracy personelu RCKiK, udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników zatrudnionych w obszarze wytwarzania w RCKiK;
   5) udział w projektowaniu pomieszczeń RCKiK w obszarze wytwarzania, akceptacja pomieszczeń przeznaczonych do pobierania krwi, w tym w systemie ekipowym.
   6) zarządzanie wyposażeniem w aparaturę, sprzęt jednorazowego użytku, odczynnikami (planowanie kwalifikacji aparatów i sprzętu, zatwierdzanie wyników kwalifikacji, dopuszczanie sprzętu jednorazowego do użycia, zwalnianie odczynników do użycia).
   7) monitorowanie preparatyki składników krwi (nadzór nad walidacją metod, ocena stosowanych parametrów pracy urządzeń w procesie preparatyki, ocena środowiska pracy).
   8) monitorowanie warunków przechowywania, transportu i wydawania składników krwi (środowisko, temperatura).
   9) zarządzanie reklamacjami zgłaszanymi przez centrum i odbiorców produkowanych składników krwi (rejestr, postępowanie reklamacyjne).
   10) monitorowanie niezgodności występujących w procesie wytwarzania, mających wpływ na jakość i bezpieczeństwo składników krwi.
   11) nadzorowanie działań naprawczych i zapobiegawczych po wystąpieniu niezgodności.
   12) prowadzenie kontroli wewnętrznych w RCKiK, audytów Banków Krwi w podmiotach leczniczych.

13) kwalifikacja składników krwi do użytku klinicznego, dalszego frakcjonowania.
14) organizacja szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa dla pracowników podmiotów leczniczych, stażystów.
15) niszczenie komputerowe i fizyczne zdyskwalifikowanych składników krwi.
16) wykonywanie procedury look back i PDI.
17) prowadzenie badań i kontroli z zakresu higieny.
18) administrowanie systemem informatycznym Bank Krwi. Nadzór nad walidacją systemu.
19) wykonywanie badań laboratoryjnych z zakresu kontroli jakości krwi i jej składników.
20) nadzór nad kontrolą jakości badań i walidacjami metod diagnostycznych stosowanych w pracowni.
21) pobieranie próbek do badań parametrów jakościowych składników krwi.
22) prowadzenie dokumentacji w zakresie badań jakościowych krwi i jej składników.
23) podsumowanie miesięczne i roczne wyników wykonywanych badań.
24) udział w kontroli zewnątrz laboratoryjnej.

VI. Dział Administracji

1. Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących nieruchomości RCKiK, w tym wykonywanie okresowych kontroli obiektów budowlanych użytkowanych przez RCKiK, stosownie do przepisów ustawy – Prawo budowlane, w tym sprawdzanie stanu technicznego budynków.
2. Utrzymanie porządku i czystości na terenie RCKiK.
3. Nadzór i koordynacja nad transportem zakładowym, w tym opracowanie grafiku wyjazdów z uwzględnieniem czasu pracy kierowców, rozliczanie zużycia paliwa.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej, a w szczególności:
   1) opisywanie wszystkich faktur i rozliczanie ich z Księgowością;
   2) przygotowanie pełnej dokumentacji i udział w inwentaryzacjach w RCKiK i Terenowych Oddziałach;
   3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu RCKiK i Terenowych Oddziałach;
   4) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami medycznymi.
5. Przygotowanie zamówień RCKiK: nieprzekraczających kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych – na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora, a przekraczających powyższą kwotę – na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodnie z zarządzeniami i decyzjami Dyrektora dotyczącymi powołania komisji przetargowej i szczegółowych jej czynności, w tym:
   1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zamówienie z poszczególnych działów RCKiK;
   2) współudział w ustalaniu wartości zamówienia;
   3) współudział w tworzeniu SIWZ;
   4) współudział w sporządzaniu umów;
   5) dokumentowanie postępowań.
6. Udział w opracowaniu planów inwestycyjnych remontów i modernizacji oraz zakupu sprzętu.
7. Kontrola i zapewnienie sprawności technicznej aparatury i urządzeń medycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej i urządzeń elektrycznych, a w szczególności:
   1) zgłaszanie awarii aparatury i urządzeń: w ramach gwarancji serwisom autoryzowanym, po okresie gwarancji - wyłonionych zgodnie z ust. 5 wykonawcom;
   2) koordynacja przeglądów okresowych sprzętu medycznego w porozumieniu z kierownikami innych komórek i osobami nadzorującymi w Terenowych Oddziałach;
   3) udział w Zespole ds. Walidacji.

8. Nadzór nad systemami informatycznymi z zakresu zarządzania siecią komputerową, organizowanie napraw sprzętu komputerowego, aktualizacja i instalowanie systemów operacyjnych, aktualizacja bip i innych stron internetowych RCKiK.
9. Administrowanie systemem informatycznym Bank Krwi. Nadzór nad walidacją systemu.
10. Promowanie honorowego krwiodawstwa i współdziałanie z PCK.
11. Realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów

VII. Wszystkie ww. komórki organizacyjne zobowiązane są do zgłaszania do Działu Zapewnienia Jakości niepożądanych zdarzeń występujących podczas realizacji zadań.

VIII. Sekcja księgowości

1. Główny Księgowy

1) prowadzenie rachunkowości RCKiK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów;
2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
3) prowadzenie gospodarki finansowej RCKiK zgodnie z obowiązującymi zasadami, a szczególnie przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
4) prawidłowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa np. dotacji lub innych środków będących w dyspozycji RCKiK;
7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
8) 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;
9) kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi, bieżące kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe;
10) przygotowywanie planów finansowych i kontrola ich wykonania;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
12) znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa oraz aktów wewnętrznych RCKiK.
13) realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Pozostali pracownicy sekcji księgowości:

1) dekretacja dokumentów księgowych;
2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych;
3) prowadzenie ilościowo wartościowej ewidencji zapasów znajdujących się w magazynach żywności i w magazynach gospodarczych;
4) sporządzanie poleceń przelewów;
5) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
6) prowadzenie kasy RCKiK.

IX. Terenowe Oddziały

1. Pobieranie krwi od dawców honorowych – wszystkie oddziały.

2. Pobieranie osocza metodą plazmaferezy automatycznej w Elblągu, w Iławie oraz w Bartoszycach.
3. Badania serologiczne – zakres badań zgodny z procedurami.
4. Przesyłanie próbek do RCKiK do badań serologicznych i wirusologicznych.
5. Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
6. Udział w szkoleniach organizowanych przez RCKiK.
7. Udział w ekipach wyjazdowych.

X. Samodzielne stanowiska pracy

1. <u>Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego</u>

1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) pomoc w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora, pism okólnych oraz ich opiniowanie;
3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów, porozumień oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
4) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności RCKiK w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
5) 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;
6) opracowywanie pism procesowych i pism w postępowaniu egzekucyjnym;
7) zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnym i Sądem Najwyższym;
8) zastępstwo prawne w postępowaniu administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
9) zastępstwo prawne w postępowaniu egzekucyjnym, sądowym i administracyjnym;
10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

2. <u>Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kadrowych</u>

1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych RCKiK i składanie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi;
2) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy;
3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej przez pracowników RCKiK;
4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i ubezpieczeniu zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin;
5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie kadrowym oraz dotyczącym ewidencji czasu pracy;
6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
7) prowadzenie akt pracowniczych, ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy;
8) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz współpraca z ZUS, w tym zakresie;
9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i spraw prowadzonych przez pracownika kadr.
10) realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. <u>Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw BHP</u>

1) kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
2) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu BHP;
3) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież ochronną, obuwie robocze, ochronne i sprzęt ochrony osobistej , zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
6) sporządzanie i przestawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
7) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

4. **Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej i spraw Obronnych**
   1) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz eliminacja czynników mogących przyczynić się do powstania pożaru na terenie RCKiK;
   2) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz planów przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie poprawy stanu ochrony p.poż.;
   3) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń RCKiK w sprzęt, urządzenia i środki gaśnicze zgonie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
   4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż.;
   5) nadzór nad środkami technicznymi i organizacyjnymi RCKiK zapewniającymi obronę cywilną;
   6) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja planu obrony cywilnej, planu operacyjnego;
   7) przeprowadzanie praktycznych ćwiczeń ewakuacyjnych pracowników RCKiK;
   8) prowadzenie innych spraw związanych z obroną cywilną;
   9) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
5. **Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych**
   1) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
   2) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych;
   3) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego;
   4) szkolenie pracowników, którzy uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych;
   5) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem do UODO zbioru danych osobowych, przetwarzanych w RCKiK podlegających rejestracji;
   6) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych;
   7) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
6. **Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych**
   1) Opracowywanie dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w RCKiK w Olsztynie, w tym:

2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

   a) imię i nazwisko,
   b) numer PESEL,
   c) imię ojca,
   d) datę i miejsce urodzenia,
   e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
   f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

§ 11

1. Wymienione w § 10 zadania, komórki organizacyjne, Terenowe Oddziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują w oparciu o szczegółowe instrukcje i procedury.
2. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 12

Obowiązkiem każdego pracownika RCKiK jest znajomość i przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

DYREKTOR
REGIONALNEGO CENTRUM
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
w Olsztynie
lek. Grażyna Kula
Specj. Transfuzjologii Klinicznej