

## **Regulamin Organizacyjny Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu, zwane dalej „Regionalnym Centrum”, jest podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 799) prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest minister właściwy do spraw zdrowia. Regionalne Centrum może używać skróconej nazwy „RCKiK w Kaliszu”.

Siedzibą Regionalnego Centrum jest miasto Kalisz. Obszarem działania Regionalnego Centrum jest: powiat: jarociński, kaliski, kępiński, kolski, koniński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski, słupecki i turecki oraz miasta na prawach powiatu: Kalisz i Konin, z tym, że dystrybucja tkanek i komórek może odbywać się na terenie całego kraju.

Regionalne Centrum wpisane zostało do:

1. Krajowego Rejestru sądowego pod nr 0000017445
2. Rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego. Nr Księgi Rejestrowej 000000018673.

Regionalne Centrum działa na podstawie Statutu nadanego Zarządzeniem Ministra z dnia 04 lipca 2012 r. w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu (Dz.Urz.MZ z dnia 05.07.2012 r., poz. 52), Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 03.01.2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu (Dz.Urz.MZ z dnia 07.01.2014 r., poz. 6), Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 15.03.2017 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu (Dz.Urz.MZ z dnia 16.03.2017 r., poz. 23), Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11.09.2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu (Dz.Urz.MZ z dnia 11.09.2018 r., poz. 72) oraz Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11.03.2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu (Dz.Urz.MZ z dnia 12.03.2021 r.), Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 stycznia 2025 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Regionalnemu Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu (Dz.Urz.MZ z dnia 08.01.2025r. poz. 6 ), a także na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **II. CELE, ZADANIA I KOMPETENCJE REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W KALISZU**

1. Celem działania Regionalnego Centrum jest 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.

2. Zadania i cele określa ustawa o publicznej służbie krwi oraz Statut RCKiK w Kaliszu.
3. Do zadań Regionalnego Centrum należy:
  - 3.1 wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 22 sierpnia 1997 r. o publicznej służbie krwi.
  - 3.2 współdziałanie z podmiotami leczniczymi w zakresie przeszczepiania tkanek i narządów;
  - 3.3 prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w szczególności w dziedzinie krwiodawstwa lub krwiolecznictwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie;
  - 3.4 realizacja zadań na potrzeby obronne państwa, w tym wynikających z przepisów dotyczących warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwych organów w tych sprawach;
  - 3.5 zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez Regionalne Centrum oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zlecanych przez osoby fizyczne i inne podmioty;
  - 3.6 uczestniczenie w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny;
  - 3.7 wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W KALISZU**

Regionalnym Centrum zarządza Dyrektor powołany przez Ministra Zdrowia, przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

#### **Strukturę organizacyjną Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu tworzą:**

1. Jednostki Organizacyjne (Terenowe Oddziały) w: Ostrowie Wlkp., Krotoszynie, Ostrzeszowie, Koninie.
2. Komórki Organizacyjne:
  - 2.1. Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych.
  - 2.2. Sekretariat.
  - 2.3. Dział Dawców i Pobierania;
    - 2.3.1. Rejestracja Krwiodawców,
    - 2.3.2. Gabinet Lekarski,
    - 2.3.3. Pracownia Pobierania Krwi,
    - 2.3.4. Sekcja ds. Promowania Honorowego Krwiodawstwa.
  - 2.4. Dział Preparatyki i Ekspedycji;
    - 2.4.1. Pracownia Preparatyki,
    - 2.4.2. Pracownia Ekspedycji.
  - 2.5. Dział Laboratoryjny;
    - 2.5.1. Pracownia Chemiczna Analiz Lekarskich,
    - 2.5.2. Pracownia Grup Krwi Krwiodawców,
    - 2.5.3. Pracownia Czynn timerów Zakaźnych Przenoszonych Przez Krew,
    - 2.5.4. Pracownia Serologiczna Badań Konsultacyjnych.
  - 2.6. Dział Farmacji Szpitalnej.
  - 2.7. Dział Zapewnienia Jakości;
    - 2.7.1. Pracownia Kontroli Jakości.
  - 2.8. Samodzielne Stanowisko Pracy Konsultanta ds. Krwiolecznictwa – Lekarz Odpowiedzialny za Czuwanie nad Bezpieczeństwem Krwi.
  - 2.9. Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

- 2.10. Osoby Wykwalifikowane.
- 2.11. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.
- 2.12. Główny Księgowy;
  - 2.12.1. Sekcja Rachunkowo - Budżetowa.
- 2.13. Sekcja Służb Pracowniczych.
- 2.14. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza.
- 2.15. Sekcja Techniczna, Zaopatrzenia i Transportu.
- 2.16. Sekcja do Spraw Administrowania Systemami Informatycznymi.
- 2.17. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych
- 2.18. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 2.19. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Przeciwpożarowych.
- 2.20. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego.

**Schemat organizacyjny Regionalnego Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.**

#### **IV. RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ ORAZ ZAKRES UDZIELONYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

Zakres świadczeń zdrowotnych, udzielanych przez Regionalne Centrum, obejmuje:

1. kwalifikowanie kandydatów na dawców krwi i dawców krwi;
2. zasilanie KRDK, systemu e-krew, danymi wynikającymi z zadań określonych w ustawie;
3. pobieranie krwi i jej składników oraz dokonywanie zabiegów z tym związanych;
4. badanie, preparatyka oraz przechowywanie krwi i jej składników;
5. wydawanie krwi i jej składników podmiotom leczniczym;
6. wydawanie krwi i jej składników do innych celów określonych w ustawie;
7. propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi;
8. realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia oraz desmopresynę;
9. udzielanie podmiotom leczniczym konsultacji związanych z leczeniem krwią i jej składnikami;
10. realizacja zadań związanych z tytułem „Honorowy Dawca Krwi” oraz przekazywanie Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi informacji niezbędnych do nadawania tytułu „Zasłużony Honorowy Dawca Krwi”;
11. niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, przekazywanie do Instytutu informacji o wystąpieniu poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądanej 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;
12. sprawowanie nadzoru specjalistycznego przez właściwą jednostkę organizacyjną publicznej służby krwi, o której mowa w ustawie o publicznej służbie krwi, nad organizacją krwiolecznictwa w podmiotach leczniczych wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w których przebywają pacjenci ze wskazaniami do leczenia krwią i jej składnikami, bankach krwi oraz pracowniach serologii lub pracowniach immunologii transfuzjologicznej;
13. 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:
  - 13.1 całkowitą liczbę dawców krwi,

- 13.2 całkowitą liczbę donacji z podziałem na ich rodzaje,
  - 13.3 aktualny wykaz zaopatrywanych banków krwi,
  - 13.4 całkowitą liczbę niewykorzystanych donacji,
  - 13.5 liczbę wszystkich składników krwi uzyskanych i wydanych,
  - 13.6 występowanie markerów chorób zakaźnych u dawców krwi i częstość ich występowania,
  - 13.7 liczbę wycofanych składników krwi,
  - 13.8 liczbę niepożądanych zdarzeń i niepożądanych reakcji, w tym poważnych niepożądanych zdarzeń i poważnych niepożądanych reakcji;
  - 14. organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
  - 15. prowadzenie pracowni konsultacyjnych w zakresie badań immunohematologicznych;
- RCKiK w Kaliszu prowadzi działalność leczniczą w formie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

## **V. MIEJSCE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

1. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu, ul. Kaszubska 9.
2. Terenowy Oddział w Koninie, ul. Wyszyńskiego 1.
3. Terenowy Oddział w Ostrowie Wlkp. ul. Limanowskiego 20-22.
4. Terenowy Oddział w Krotoszynie, ul. Mahle 4.
5. Terenowy Oddział w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 17.

## **VI. PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH**

1. Krew i jej składniki pobierane są:
  - 1.1 W systemie stacjonarnym w siedzibie Regionalnego Centrum oraz w Terenowych Oddziałach od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 14<sup>35</sup>, pracownicy pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym stosowany jest ruchomy rozkład czasu pracy, wg. ustalonego harmonogramu pracy.
  - 1.2 W czasie „ekip” wyjazdowych, zgodnie z ustalonym harmonogramem również dni wolne od pracy, niedziele i święta.
2. Pobieranie krwi do zabiegu autotransfuzji oraz upust leczniczy, wykonywane są w siedzibie Regionalnego Centrum, plazmaferesa lecznicza wykonywana jest przy łóżku chorego, zgodnie ze zleceniem lekarza.
3. Konsultacyjne badania serologiczne prowadzone są w siedzibie RCKiK przez 24h.
4. Wydawanie krwi i jej składników oraz produktów krwiopochodnych odbywa się na pisemne zapotrzebowanie podmiotów leczniczych przez 24 h na dobę.

## **VII. SPOSÓB ZARZĄDZANIA REGIONALNYM CENTRUM**

### **1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników.**

#### **1.1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Regionalnego Centrum należy:**

- 1.1.1 organizowanie działalności komórek organizacyjnych RCKiK i Terenowych Oddziałów dla zapewnienia pełnej realizacji zadań Centrum, wynikających z postanowień Statutu, poprawy jakości pracy oraz pełnego wykorzystania przydzielonych składników majątkowych.
- 1.1.2 zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 1.1.3 udzielanie komórkom organizacyjnym RCKiK i Terenowym Oddziałom wytycznych, w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy, a także bieżąca analiza i kontrola wykonywania zadań.
- 1.1.4 nadzór nad realizacją celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 1.1.5 kierowanie opracowywaniem strategii krótko- i długoterminowych dla RCKiK w Kaliszu oraz sprawozdań z realizacji planu celów strategicznych

- 1.1.6 kierowanie opracowaniem planu działalności RCKiK oraz sprawozdania z wykonania planu działalności Centrum
- 1.1.7 przeprowadzanie raz do roku przeglądu jakości w RCKiK
- 1.1.8 składanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w RCKiK
- 1.1.9 nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności podejmowanych zadań, wykonywanych przez pracowników
- 1.1.10 gospodarowanie środkami pieniężnymi Regionalnego Centrum
- 1.1.11 nadzór nad sporządzaniem planów finansowych Regionalnego Centrum,
- 1.1.12 wprowadzanie zmian organizacyjnych w Regionalnym Centrum,
- 1.1.13 ustalenie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla bezpośrednio podległych jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 1.1.14 zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i ochrony danych osobowych,
- 1.1.15 przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Dyrektora Regionalnego Centrum lub przekazywanie ich właściwym jednostkom i komórkom
- 1.1.16 nadzór nad Kancelarią Dyrektora oraz składnicą akt w RCKiK.

## **1.2. Odpowiedzialność Dyrektora Regionalnego Centrum:**

Dyrektor RCKiK w Kaliszu odpowiada za:

- 1.2.1 przestrzeganie ogólnie obowiązujących aktów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych, pozwalających na zapewnienie ciągłości działalności RCKiK
- 1.2.2 prawidłową realizację zadań gospodarczych wynikających z przyjętych planów zapewniającą wysoką efektywność działania,
- 1.2.3 należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Regionalnego Centrum,
- 1.2.4 pełne, terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez komórki organizacyjne i Terenowe Oddziały obowiązującej sprawozdawczości oraz materiałów informacyjnych,
- 1.2.5 zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 1.2.6 zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej, ochrony danych osobowych.

## **1.3. Uprawnienia Dyrektora Centrum:**

- 1.3.1 reprezentowanie Regionalnego Centrum na zewnątrz, autoryzacja dokumentacji
- 1.3.2 zawieranie umów
- 1.3.3 podejmowanie, na podstawie obowiązujących aktów prawnych i przepisów niezbędnych decyzji dla prawidłowego funkcjonowania Regionalnego Centrum
- 1.3.4 wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń
- 1.3.5 ustanawianie i odwoływanie pełnomocników oraz zespołów zadaniowych
- 1.3.6 delegowanie uprawnień
- 1.3.7 składanie w imieniu Regionalnego Centrum oświadczeń w granicach posiadanych uprawnień wynikających ze statutu.

## **1.4. Udzielanie pełnomocnictw:**

- 1.4.1 Pełnomocnictw udziela Dyrektor Regionalnego Centrum na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
- 1.4.2 Dyrektor udziela następujących pełnomocnictw;
  - a) Pełnomocnictwo/upoważnienie ogólne do wszystkich czynności
  - b) Pełnomocnictwo/upoważnienie szczególne do wykonania poszczególnych czynności

prawnych

c) Pełnomocnictwo/upoważnienie rodzajowe do czynności określonych rodzajowo

d) Pełnomocnictwo/upoważnienie procesowe do występowania w imieniu RCKiK w Kaliszu przed sądami i innymi organami

1.4.3 Pełnomocnictwo/upoważnienie jest udzielane na piśmie i określa zakres umocowania

a) Pełnomocnictwo/upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje pracownik po podpisaniu własnoręcznym podpisem otrzymania pełnomocnictwa/upoważnienia a kopia przechowywana jest w rejestrze.

1.4.4 Rejestr wystawionych pełnomocnictw/upoważeń prowadzi Sekcja Służb Pracowniczych

## **2. Tryb postępowania przy powierzaniu lub zmianie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną:**

2..1 Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi;

a) którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązywania się z nałożonych zadań,

2.2 Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien;

a) odbyć wymagane obowiązującymi przepisami szkolenia,

b) podpisać ustalony zakres czynności oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

c) dokonać przyjęcia stanowiska pracy w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.

## **3. Tryb postępowania związany z odpowiedzialnością materialną w przypadku rozwiązywania stosunku pracy:**

3.1 W przypadku ustania zatrudnienia pracownika, Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje kartę obiegową zmiany, służącą do rozliczenia pracownika z powierzonego mienia.

## **4. Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych:**

4.1 W Regionalnym Centrum wydawane są przez Dyrektora następujące akty normatywne:

a) Zarządzenia Dyrektora,

b) Polecenia służbowe – regulujące doraźne jednorazowe, operacyjne lub okresowe zadania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, wydane w formie pisemnej, elektronicznej lub ustnej

c) Notatki służbowe - podające określone fakty i informacje do wiadomości określonych adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów, aktów normatywnych itp.

d) SOP - obejmujące pisemne, szczegółowe instrukcje opisujące sposób przeprowadzania procesów w RCKiK

e) decyzje, procedury, polityki i klauzule

f) regulaminy – opracowane przez jednostki i komórki organizacyjne w zakresie zagadnień związanych ze sferą ich działania i wg kompetencji określonych zakresem czynności, w razie konieczności, przy współpracy (konsultacji) Radcy Prawnego

4.2 Akty normatywne opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa na podstawie:

a) obowiązujących aktów normatywnych, zaleceń uprawnionych organów,

b) inicjatywy Dyrektora, zainteresowanych jednostek i komórek organizacyjnych.

## **5. Ogólne zasady organizacyjne:**

5.1 znajomość zasad organizacji dotyczy wszystkich pracowników,

5.2 kierownik jest uprawniony do kontrolowania pracy i wykonywanej przez pracowników w zakresie

- swej kompetencji. Może udzielać wskazówek oraz wytycznych dot. kierunków i metod pracy, zgodnych z poleceniami bezpośredniego przełożonego
- 5.3 każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań
  - 5.4 pracowników komórek organizacyjnych obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania, koordynacji pracy, wymiany poglądów i opinii
  - 5.5 przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodąca jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienia lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie
  - 5.6 spory kompetencyjne rozstrzyga wspólny przełożony

## **6. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia każdego pracownika;**

### **6.1 Do ogólnych obowiązków pracownika należy:**

- 6.1.1 znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz wszystkich aktów normatywnych, na których działalność ta jest oparta
- 6.1.2 znajomość wykonywanej pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie
- 6.1.3 przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy Regionalnego Centrum
- 6.1.4 wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez bezpośredniego przełożonego bądź przełożonego wyższego szczebla, niezależnie od wykonywania zadań na stałe określonych w zakresie obowiązków
- 6.1.5 informowanie przełożonego o przebiegu i wynikach realizacji zadań oraz napotykanych trudnościach
- 6.1.6 przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 6.1.7 przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych i ochronie danych osobowych
- 6.1.8 troska i dbałość o mienie Regionalnego Centrum
- 6.1.9 dbałość o estetykę miejsca pracy, zachowanie kulturalnego i koleżeńskiego stosunku współpracowników, krwiodawców i interesantów
- 6.1.10 wykonywanie wszelkich innych zadań na stałe lub doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub przełożonych wyższego szczebla
- 6.1.11 ochrona mienia Regionalnego Centrum przed kradzieżą oraz ujawnienie faktów jego marnotrawstwa i dewastacji

### **6.2 Każdy pracownik Centrum ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za:**

- 6.2.1 nieterminowe i nierzetelne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków
- 6.2.2 nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń przełożonych oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych i ochronie danych osobowych
- 6.2.3 nieprzestrzeganie zasad Regulaminu Pracy

### **6.3 Każdy pracownik Centrum ponosi odpowiedzialność materialną za:**

- 6.3.1 powierzone mienie, materiały i narzędzia pracy
- 6.3.2 używanie narzędzi i sprzętu niezgodnie z przeznaczeniem
- 6.3.3 rozmyślne niszczenie mienia Regionalnego Centrum

### **6.4 Każdy pracownik Centrum ponosi odpowiedzialność karną za:**

- 6.4.1 niezachowanie tajemnicy służbowej i państwowej
- 6.4.2 przywłaszczenie mienia zakładowego i pracowniczego

6.4.3 powodowanie lub zagrożenie wypadkiem przy pracy lub pożarem

**6.5 Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:**

- 6.5.1 domaganie się od bezpośredniego przełożonego jednorazowego określenia zadań, zapewnienie niezbędnych środków i informacji potrzebnych do należytego ich wykonania
- 6.5.2 uzyskiwanie świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z ustawodawstwa pracy i Regulaminu Pracy
- 6.5.3 odwoływanie się do sądu w sprawie rozstrzygnięcia sporów ze stosunku pracy

**VIII. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**1. Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych**

**Do zadań Zastępcy do Spraw Medycznych należy:**

1. zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi oraz nadzór nad realizacją zadań w pionie medycznym
2. nadzór oraz bieżąca kontrola nad merytoryczną działalnością RCKiK w Kaliszu w zakresie:
  - kwalifikowania kandydatów na dawców i dawców krwi
  - metod pobierania krwi i jej składników
  - gospodarki krwią i jej składnikami oraz koncentratami czynników krzepnięcia, desmopresyny i innych produktów leczniczych, nadzór nad zapewnieniem racjonalnej gospodarki lekami
3. koordynacja pracy między działami w pionie medycznym
4. opracowywanie planu oraz metod sprawowania specjalistycznego nadzoru w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa na terenie działania RCKiK w Kaliszu
5. współpraca z lekarzem czuwającym nad bezpieczeństwem krwi w ramach konsultacji w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa
6. nadzór nad organizowaniem szkoleń medycznych i doskazywaniem personelu medycznego w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa
7. popularyzowanie wiedzy i postępów wiedzy transfuzjologicznej wśród personelu RCKiK w Kaliszu
8. prowadzenie działań w oparciu o analizę ryzyka, obejmującą co najmniej informacje statystyczne, dot. stanów krwi i jej składników, a także zapotrzebowania w odniesieniu do liczby zniszczeń, dyskwalifikacji, promocji krwiodawstwa
9. nadzór i zapewnienie efektywnego i racjonalnego wykorzystania sprzętu kontrolno-pomiarowego i aparatury medycznej
10. nadzór merytoryczny i zapewnienie prawidłowej realizacji umów w obszarze pionu medycznego.
11. nadzór i zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego prowadzenia sprawozdawczości medycznej.
12. bieżąca optymalizacja struktury kosztów funkcjonowania podległego pionu.
13. nadzór nad przestrzeganiem praw dawców/pacjentów oraz przestrzeganiem przez personel medyczny przepisów PODO
14. szacowanie i zarządzanie ryzykiem w podległym pionie.
15. systematyczne referowanie Dyrektorowi Regionalnego Centrum bieżących spraw z zakresu swego działania
16. zgłaszanie Dyrektorowi Centrum stwierdzonych nieprawidłowości, potrzeb zmian organizacyjnych, problemów kadrowych itp. dotyczących działów medycznych,
17. zgłaszanie wniosków mających na celu poprawę organizacji pracy i współdziałanie działów medycznych,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Regionalnego Centrum związanych merytorycznie z zakresem posiadanych obowiązków i uprawnień oraz wynikających z odrębnych przepisów i zarządzeń,

19. zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności,

## **2. Sekretariat RCKiK**

Do zadań pracownika Sekretariatu należy obsługa kancelaryjna RCKiK w tym:

1. przyjmowanie korespondencji i przesyłek; codzienny odbiór korespondencji z poczty przy ul. Zamkowej w Kaliszu
2. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Centrum (w tym korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną) – zgodnie z obowiązującymi w RCKiK w Kaliszu SOP
3. nadzór nad pocztą elektroniczną
4. rozdzielanie przychodzącej korespondencji zgodnie z dekreacją Dyrektora lub Z-cy
5. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów
6. nadzór nad terminowością realizacji spraw, wynikających z wpływającej dokumentacji
7. prowadzenie:
  - 7.1 rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 7.2 rejestru zarządzeń Dyrektora RCKiK w Kaliszu
  - 7.3 rejestr spraw o udostępnienie informacji publicznej
  - 7.4 rejestru kontaktów podejmowanych przez klientów zewnętrznych
  - 7.5 książki kontroli
  - 7.6 rejestru czynników podlegających ocenie ryzyka w oparciu o informacje dostarczone przez Zespół ds. kontroli zarządczej
  - 7.7 rejestr wniosków Honorowy Dawca Krwi – Zasłużony dla Zdrowia Narodu
  - 7.8 wykazu wszystkich SOP, Procedur, Regulaminów, Planów i Klauzul, które są prowadzone w Administracji
  - 7.9 książki wizyt
  - 7.10 ewidencji pieczętek
  - 7.11 ewidencji powiadomień wysyłanych dawcom
8. organizacja podróży służbowych
9. rozliczanie kosztów wysyłanej korespondencji
10. bieżąca aktualizacja stanów krwi na stronie internetowej Centrum
11. przechowywanie korespondencji oraz umów
12. przepisywanie pism redagowanych przez Dyrektora lub jego Z-cę
13. wzajemne zastępstwo pracowników administracji w czasie urlopów i innych nieobecności
14. wykonywanie innych zadań mających merytoryczny związek z podstawowym zakresem obowiązków zleconych przez Dyrektora lub jego Z-cę.

## **3. Dział Dawców i Pobierania**

### **3.1 Do zadań Działu Dawców i Pobierania należy:**

1. nadzór nad realizacją zadań Rejestracji Krwiodawców, Gabinetu Lekarskiego, Pracowni Pobierania Krwi, Sekcji ds. Promowania HK oraz Terenowych Oddziałów

### **3.2 Rejestracja Krwiodawców**

**Do zadań Rejestracji Krwiodawców należy:**

1. rejestracja dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników w siedzibie RCKiK w Kaliszu oraz podczas ekip wyjazdowych
2. rejestracja dawców do krwioupuustu oraz do zabiegu autotransfuzji, plazmaferezy leczniczej.
3. rejestracja dawców immunizowanych do zabiegu plazmaferezy.
4. rejestracja na badania kontrolne
5. rejestracja potencjalnego dawcy szpiku

6. automatyczne sprawdzanie czy kandydat na dawce lub dawca krwi nie figuruje w KRDK jako osoba zdyskwalifikowana tymczasowo lub na stałe oraz datę ostatniej donacji
7. sprawowanie nadzoru nad dawcą przebywającym w siedzibie RCKiK w Kaliszu przed i po oddaniu donacji
8. wydawanie zaświadczeń i legitymacji honorowego dawcy krwi
9. prowadzenie dokumentacji technicznej używanego sprzętu
10. archiwizacja dokumentów
11. udzielanie wyczerpujących informacji dotyczących warunków formalnych jakie musi spełniać dawca
12. wydawanie wyników wirusologicznych, serologicznych, hematologicznych, biochemicznych - prawidłowych nie wymagające konsultacji lekarskiej
13. drukowanie kodów kreskowych do RCKiK w Kaliszu oraz Terenowych Oddziałów
14. niszczenie niewykorzystanych kodów kreskowych do RCKiK w Kaliszu oraz Terenowych Oddziałów
15. bieżąca kontrola wszelkich zapasów magazynowych - SJU
16. walidacja procesów i sporządzanie dokumentacji walidacyjnej

### **3.3 Gabinet Lekarski**

#### **Do zadań Gabinetu Lekarskiego należy:**

1. kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników w siedzibie RCKiK w Kaliszu oraz podczas ekip wyjazdowych
2. ustalenie rodzajów donacji w danym dniu w zależności od potrzeb w RCKiK w Kaliszu.
3. kwalifikowanie chorych do krwiopustu oraz do zabiegu autotransfuzji oraz plazmaferezy leczniczej
4. kwalifikowanie dawców immunizowanych do zabiegu plazmaferezy
5. kwalifikowanie do szczepień kandydatów na dawców immunizowanych i nadzór nad szczepieniami
6. postępowanie z dawcami, u których stwierdzono wyniki badań laboratoryjnych poza ustalonym zakresem norm (dotyczy badań wirusologicznych, serologicznych, hematologicznych, biochemicznych)
7. dyskwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników
8. udzielanie pierwszej pomocy medycznej dawcom i kandydatom na dawców krwi i jej składników oraz realizowanie pozostałych działań związanych w związku z niepożądanymi reakcjami
9. sprawowanie opieki lekarskiej nad dawcami bezpośrednio przed donacją, w jej trakcie i po donacji
10. rekrutacja potencjalnych dawców komórek macierzystych
11. prowadzenie działań promujących ideę honorowego krwiodawstwa – współpraca z prezesami klubów HDK
12. udzielanie porad i konsultacji lekarskich dawcom krwi i jej składników
13. prowadzenie dokumentacji
14. szkolenie personelu
15. automatyczne sprawdzanie czy kandydat na dawce lub dawca krwi nie figuruje w KRDK jako osoba zdyskwalifikowana tymczasowo lub na stałe oraz datę ostatniej donacji
16. postępowanie z niewykorzystanymi kodami kreskowymi
17. obowiązek przekazywania informacji dotyczących telefonów konsultacyjnych dot. leczenia zaburzeń homeostazy
18. bieżąca kontrola wszelkich zapasów magazynowych – SJU
19. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
20. walidacja procesów, nadzorowanie firm serwisujących i sporządzanie dokumentacji walidacyjnej

### **3.4 Pracownia Pobierania Krwi**

#### **Do zadań Pracowni Pobierania Krwi należy:**

1. opieka nad dawcą w czasie i po oddaniu krwi lub jej składników, udzielanie pierwszej pomocy medycznej dawcom oraz kandydatom na dawców krwi i jej składników oraz realizowanie pozostałych działań związanych z niepożądanymi reakcjami
2. pobieranie krwi pełnej
3. pobieranie osocza metodą plazmaferezy automatycznej
4. pobieranie płytek metodą trombaferozy automatycznej
5. immunizacja dawców w celu uzyskania anty-D
6. pobieranie osocza immunizowanego
7. wykonywanie krwioupuśców leczniczych
8. wykonywanie zabiegów plazmaferezy leczniczej w podmiotach leczniczych
9. pobieranie próbek na badania kwalifikujące donację do użytku
10. przekazanie zdyskwalifikowanej krwi pełnej, osocza i UKKP do Działu zapewnienia Jakości w celu przygotowania do zniszczenia
11. bieżąca kontrola wszelkich zapasów magazynkowych – SJU
12. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
13. kwalifikacja SJU krytycznych, walidacja procesów, nadzorowanie firm serwisujących i sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej bieżącej.

### **3.5 Sekcja ds. Promowania Honorowego Krwiodawstwa**

#### **Do zadań Sekcji Promowania Honorowego Krwiodawstwa należy:**

1. efektywne prowadzenie promocji honorowego krwiodawstwa w tym: organizowanie obchodów Światowego Dnia Krwiodawcy 14 czerwca, Dni Honorowego Krwiodawstwa PCK 22-26 listopada i innych eventów związanych z honorowym krwiodawstwem
2. organizowanie ekip wyjazdowych
3. promowanie i propagowanie idei honorowego krwiodawstwa, w tym stała współpraca z Rejonowymi Oddziałami PCK na terenie działania RCKiK w Kaliszu (Kalisz, Konin, Ostrów Wlkp., Krotoszyn, Ostrzeszów, Jarocin, Pleszew, Słupca, Turek)
4. współpraca z klubami HDK i stowarzyszeniami działającymi poza strukturami PCK oraz przedstawicielami administracji państwowej (prezydentami, starostami, burmistrzami i sołtysami)
5. realizowanie programu polityki zdrowotnej i zadań wg umowy z NCK w Warszawie.
6. prowadzenie social mediów (FB) i merytoryczny nadzór nad stroną internetową RCKiK w Kaliszu
7. prowadzenie rejestru klubów HDK współpracujących z RCKiK w Kaliszu.
8. udział w ekipach wyjazdowych
9. budowanie długotrwałych relacji z dawcami, bieżąca analiza, monitorowanie potrzeb dawców
10. współpraca ze wszystkimi Terenowymi Oddziałami RCKiK w zakresie budowania pozytywnego wizerunku na zewnątrz
11. bieżąca kontrola wszelkich zapasów materiałów promocyjnych i edukacyjnych.
12. walidacja procesów i sporządzanie dokumentacji walidacyjnej

#### **4. Dział Preparatyki i Ekspedycji**

##### **4.1 Do zadań Działu Preparatyki i Ekspedycji należy:**

1. nadzór nad realizacją zadań Pracowni Preparatyki oraz Pracowni Ekspedycji

##### **4.2 Pracownia Preparatyki**

###### **Do zadań Pracowni Preparatyki należy:**

1. przyjęcie krwi pełnej konserwowanej oraz składników krwi otrzymanych metodami automatycznymi z Pracowni Pobierania, Terenowych Oddziałów oraz podczas ekip wyjazdowych.
2. otrzymywanie składników krwi w wyniku rozdziału KPK (z zastosowaniem procesów wirowania, separacji, zgrzewania, etykietowania drenów): KKCz/RW, osocza, kożuszka leukocytno – płytkowego
3. otrzymywanie zlewanego ubogoleukocytarnego koncentratu krwinek płytkowych (ZI.UKKP),
4. otrzymywanie osocza świeżo mrożonego (FFP),
5. otrzymywanie składników krwi metodami konwencjonalnymi:
  - ubogoleukocytarnych składników krwi: UKKCz i UKKP,
  - przemywanych składników krwi: PUKKP, PKKCz/PUKKCz
  - rekonstruowanych składników krwi: RUKKP, RKP
  - mrożonych komórkowych składników krwi: MUKKP
6. inaktywacja składników krwi: osocza z KPK, osocza z plazmaferezy
7. napromieniowanie komórkowych składników krwi
8. otrzymywanie krioprecypitatu
9. podział otrzymywanych składników krwi na porcje pediatryczne
10. udział w procesie kwalifikacji składników krwi do użytku klinicznego, etykietowanie składników krwi i przekazywanie ich do ekspedycji; przekazywanie zwolnionego osocza do magazynu osocza.
11. magazynowanie osocza
12. bieżąca kontrola stanów magazynowych - Gospodarka osoczem
13. przygotowanie składników krwi do celów innych niż kliniczne, zgodnie z ustawą o Publicznej Służbie Krwi ,wraz z niezbędną dokumentacją
14. prowadzenie karencji osocza świeżo mrożonego (FFP)
15. archiwizowanie próbek z każdej donacji,
16. utrzymywanie niezniżalnego stanu osocza po karencji i po inaktywacji i raportowanie tych stanów.
17. prowadzenie bieżącej kontroli stanów magazynowych – SJU
18. kwalifikowanie SJU krytycznych, walidowanie procesów, nadzorowanie firm serwisujących, sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej
19. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego

##### **4.3 Pracownia Ekspedycji**

###### **Do zadań Pracowni Ekspedycji należy:**

1. przechowywanie krwi i jej składników w ściśle określonych i całodobowo monitorowanych warunkach temperaturowych
2. przyjmowanie krwi pełnej i jej składników z Terenowych Oddziałów i ekip wyjazdowych;
3. przyjmowanie zamówień na krew i jej składniki.
4. wydawanie krwi i jej składników zgodnie z zapotrzebowaniem szpitali
5. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przyjmowanych i wydawanych składników krwi;
6. nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowych warunków transportu krwi i jej składników

7. bieżąca kontrola wielkości zapasów magazynowych krwi i jej składników
  8. udzielanie informacji na temat posiadanych składników krwi
  9. w przypadku braku odpowiedniej krwi lub jej składnika we własnych zapasach magazynowych, poszukiwanie ich w innych centrach krwiodawstwa
  10. przyjmowanie zwrotów i reklamacji składników krwi zgodnie z obowiązującymi przepisami
  11. całodobowy nadzór nad sprzętem chłodniczym działającym w Regionalnym Centrum (monitoring temperatur) oraz interwencje w przypadku awarii
  12. przyjmowanie zgłoszeń niepożądanych reakcji oraz materiałów do badań po w/w i przekazywanie ich do pracowni konsultacyjnej
  13. przyjmowanie i prawidłowe zabezpieczenie wszelkich materiałów przysyłanych do RCKiK
  14. udzielanie informacji na temat honorowego oddawania krwi przez całą dobę
  15. bieżąca kontrola wszelkich stanów magazynowych- SJU
  16. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
  17. walidacja procesów, nadzorowanie firm serwisujących i sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej
- Do zadań Pracowni Ekspedycji należy również wykonywanie zadań Działu Farmacji Szpitalnej, poza jej godzinami pracy.

## **5. Dział Laboratoryjny**

### **5.1 Do zadań Działu Laboratoryjnego należy:**

1. Właściwe pobranie i przygotowanie materiału do badań
2. Wykonanie i interpretacja wyników badań laboratoryjnych: kwalifikacyjnych dawców oraz kwalifikujących donacje do użytku klinicznego
3. Wykonanie i interpretacja badań immunohematologicznych u biorców/pacjentów
4. Dobór składników krwi dla biorców krwi i jej składników
5. Prowadzenie kontroli jakości badań laboratoryjnych
6. Kwalifikacja aparatury stosowanej w Dziale Laboratoryjnym
7. Walidacja metod badawczych stosowanych w Dziale Laboratoryjnym
8. Prowadzenie sprawozdawczości
9. Informowanie innych komórek organizacyjnych oraz podmiotów zewnętrznych o wykrytych zakażeniach

### **5.2 Pracownia Chemiczna Analiz Lekarskich**

#### **Do zadań Pracowni Chemicznej Analiz Lekarskich należy:**

1. pobieranie materiału do badań wykonywanych w Pracowni Chemicznej Analiz Lekarskich i w innych pracowniach wchodzących w skład Działu Laboratoryjnego RCKiK w Kaliszu, materiału do badań wykonywanych u podwykonawców od kandydatów na dawców krwi, dawców krwi
2. przyjmowanie i rejestracja materiału do badań pobranych w TO oraz podczas ekip wyjazdowych.
3. przekazanie materiału do badań właściwym pracownikom Pracowni Chemicznej Analiz Lekarskich i pozostałym pracownikom Działu Laboratoryjnego
4. rejestracja próbek w systemie teleinformatycznym LIS
5. przygotowanie próbek do badań wykonywanych w Pracowni Chemicznej Analiz Lekarskich
6. przygotowanie próbek do wysyłki do podwykonawców badań
7. wykonywanie badań analitycznych
8. wykonywanie badań na zlecenie DZI
9. autoryzacja wyników badań analitycznych
10. prowadzenie wewnątrz- i zewnątrzlaboratoryjnej kontroli jakości badań

11. nadzór nad badaniami analitycznymi przeprowadzanymi w TO i podczas ekip wyjazdowych
12. nadzór nad badaniami aparaturą POCT (*Point-of-Care Testing*) stosowaną w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu
13. nadzór nad warunkami transportu i przechowywania materiału biologicznego przeznaczonego do badań w Pracowni Chemicznej Analiz Lekarskich
14. prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań
15. bieżąca kontrola wszelkich zapasów magazynowych – SJU
16. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
17. kwalifikacja SJU krytycznych i odczynników, walidacja metod, procesów, nadzorowanie firm serwisujących
18. sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej

### **5.3 Pracownia Grup Krwi Krwiodawców**

**Do zadań Pracowni Grup Krwi Krwiodawców należy:**

1. zakres wykonywanych badań obejmuje:
  - 1.1 oznaczanie grupy krwi w układzie ABO i RhD;
  - 1.2 wykrywanie przeciwciał odpornościowych;
  - 1.3 identyfikację przeciwciał odpornościowych;
  - 1.4 oznaczanie fenotypu krwinek czerwonych;
  - 1.5 wykonanie kontroli serologicznej;
  - 1.6 miano przeciwciał
2. inne zadania pracowni:
  - 2.1 kwalifikacja serologiczna UKKP, osocza oraz krwi pobieranej w RCKiK oraz w TO RCKiK
  - 2.2 trwała dokumentacja wyniku badania grup krwi
  - 2.3 kwalifikacja serologiczna osocza anty-RhD służącego do otrzymywania immunoglobuliny anty-D
  - 2.4 udział w procesie uodparniania krwiodawców krwinkami czerwonymi
  - 2.5 kwalifikacja aparatury i odczynników – walidacja metod, technik, kwalifikacja odczynników, materiałów zużywalnych
  - 2.6 bieżąca kontrola zapasów magazynowych – SJU
  - 2.7 prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
  - 2.8 walidacja metod, procesów, nadzorowanie firm serwisujących i sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i odczynników oraz dokumentacji walidacyjnej

### **5.4 Pracownia Czynniki Zakaźnych Przenoszonych Przez Krew**

**Do zadań Pracowni Czynniki Zakaźnych Przenoszonych Przez Krew należy:**

1. przygotowanie materiału do badań przeglądowych czynników zakaźnych w próbkach pobranych od dawców
2. wykonanie i interpretacja wyników badań kwalifikacyjnych w pobranych donacjach: metodą serologiczną (ECLIA) oraz badań techniką NAT (real-time PCR)
3. archiwizacja dokumentacji oraz materiału biologicznego po badaniach
4. przekazywanie informacji o wynikach reaktywnych/dodatnich do Działu Dawców i Pobierania/DZJ
5. powiadamianie PSSE o wykrytych zakażeniach
6. przekazywanie próbek do IHiT w celu wykonania badań weryfikacyjnych
7. kontrola jakości badań laboratoryjnych w zakresie czynników zakaźnych przenoszonych przez krew
8. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
9. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie epidemiologii badanych czynników zakaźnych
10. współpraca z innymi działami i jednostkami zewnętrznymi

11. kwalifikacja SJU krytycznych i odczynników, walidacja metod, procesów, nadzorowanie firm serwisujących i sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej

## **5.5 Pracownia Serologiczna Badań Konsultacyjnych**

**Do zadań Pracowni Serologicznej Badań Konsultacyjnych należy:**

1. Zakres wykonywanych badań obejmuje:
  - 1.1 Oznaczanie grupy krwi układu ABO i RhD oraz innych antygenów czerwonych krwinek
  - 1.2 Wykrywanie i identyfikację przeciwciał odpornościowych
  - 1.3 Wykonywanie prób zgodności przed przetoczeniem
  - 1.4 Serologiczną diagnostykę niedokrwistości autoimmunohemolitycznych
  - 1.5 Dobieranie krwi do przetoczeń
  - 1.6 Diagnostyka choroby hemolitycznej płodu/norodka (CHHPN)
  - 1.7 Identyfikację i określenie miana przeciwciał u kobiet w ciąży
  - 1.8 Badania immunohematologiczne związane z przeszczepianiem KKM
  - 1.9 Wykrywanie przeciwciał HLA klasy I oraz przeciwciał przeciwpłytkowych
  - 1.10 Immunologiczna analiza niepożądanych zdarzeń/reakcji u biorców
  - 1.11 Badania u pacjentów leczonych przeciwciałami monoklonalnymi, np. daratumumabem
2. Inne zadania pracowni:
  - 2.1 Prowadzenie dokumentacji wykonywanych badań
  - 2.2 Bieżąca kontrola wszelkich zapasów magazynowych – odczynników i SJU
  - 2.3 Prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
  - 2.4 Kwalifikacja odczynników, SJU krytycznych; walidacja metod, procesów; nadzorowanie firm serwisujących oraz sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej

## **6. Dział Farmacji Szpitalnej**

**Do zadań Działu Farmacji Szpitalnej należy świadczenie usług farmaceutycznych, polegających w szczególności na:**

1. przyjmowaniu i przechowywaniu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych.
2. udzielaniu informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych
3. wydawanie produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych na podstawie zapotrzebowania imiennego wystawionego przez lekarza zgodnie z aktualnymi zaleceniami Narodowego Centrum Krwi
4. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla NCK
5. przygotowanie zwróconych zużytych materiałów po czynnikach krzepnięcia i przeterminowanych produktów leczniczych do utylizacji
6. 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, ww. produktów pomiędzy Działami Farmacji Szpitalnej RCKiK, w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia potrzeb leczniczych
7. wydawaniu produktów leczniczych i wyrobów medycznych na TO i Pracowni RCKiK
8. udziale w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych
9. ustalaniu procedur wydawania produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny i wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych do Terenowych Oddziałów, Pracowni RCKiK, a także Podmiotów Leczniczych oraz pacjentów indywidualnych

10. bieżąca kontrola wszelkich stanów magazynowych- SJU
11. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego
12. walidacja procesów, nadzorowanie firm serwisujących i sporządzanie dokumentacji kwalifikacyjnej aparatów i dokumentacji walidacyjnej

## **7. Dział Zapewnienia Jakości**

### **7.1. Zadania Działu Zapewnienia Jakości:**

1. realizacja zadań Pracowni Kontroli Jakości
2. nadzór nad organizacją pracy RCKiK i TO
3. egzekwowanie od producentów specyfikacje sprzętu, materiałów i odczynników używanych w Dziale i nadzorowanie RCKiK do otrzymywania składników krwi
4. nadzór i zarządzanie dokumentacją, zapisami jakości, umowami
5. nadzór nad kwalifikacją aparatury
6. nadzorowanie walidacji procesów, metod oraz kwalifikacji odczynników i SJU krytycznych
7. nadzór nad warunkami przechowywania składników krwi i transportu
8. nadzór i zarządzanie niepożądanymi zdarzeniami, niepożądanymi reakcjami, w tym poważnymi
9. wprowadzanie działań naprawczych i zapobiegawczych
10. organizacja pracy personelu i szkolenia personelu
11. nadzorowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, kontroli doraźnych
12. przeprowadzanie w zakresie obszaru działania analizy ryzyka dla składników krwi i procesów
13. monitorowanie i zapewnienie jakości podczas pobierania krwi i jej składników, rejestracji i kwalifikacji dawców
14. monitorowanie i zapewnienie jakości podczas preparatyki składników krwi, warunków przechowywania i wydawania
15. udział w projektowaniu pomieszczeń z uwzględnieniem ekip wyjazdowych
16. rozpatrywanie reklamacji składników krwi
17. prowadzenie reklamacji wyrobów medycznych składanych przez RCKiK w Kaliszu do usługodawców i producentów SJU
18. monitorowanie i zatwierdzanie zmian
19. nadzorowanie sprawozdawczości
20. w ramach realizowania przez Kierownika DZJ zadań osoby odpowiedzialnej, realizacja zadań wynikających z aktualnie obowiązującej Ustawy o publicznej służbie krwi, w zakresie niezwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, informowania IHiT w Warszawie, o każdym przypadku zaistnienia poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądaney reakcji

### **7.2. Pracownia Kontroli Jakości**

#### **Do zadań Pracowni Kontroli Jakości należy:**

1. pobieranie próbek do badań kontroli jakości składników krwi,
2. nadzorowanie jakości składników krwi otrzymywanych w RCKiK
3. wykonywanie badań z zakresu kontroli jakości składników krwi (dotyczy: LowHb, aktywności czynnika VIII, pH) na aparatach należących do Pracowni Kontroli Jakości,
4. ocena jakości krwi i jej składników,
5. zwalnianie krwi i jej składników do użycia,
6. nadzorowanie i realizacja procesu przekazania do zniszczenia składników krwi (wycofania i kasacji)
7. dyskwalifikacja i niszczenie krwi i jej składników, zdyskwalifikowanych
8. prowadzenie procedury śledzenia wstecz "look back"
9. wykonywanie badań bakteriologicznych w zakresie czystości

10. kontrola bieżącej pracy
11. nadzorowanie kalibracji pipet
12. wykonywanie kwalifikacji aparatury, systemu, kwalifikacji odczynników, SJU krytycznych, walidacji metod i procesów – w zakresie obszaru działania w/w.
13. nadzór nad kontrolą wewnątrzlaboratoryjną
14. prowadzenie dokumentacji technicznej używanej aparatury i sprzętu kontrolno-pomiarowego

## **8. Samodzielne Stanowisko Pracy Konsultanta do Spraw Krwiolecznictwa – Lekarza Odpowiedzialnego za Czuwanie nad Bezpieczeństwem Krwi.**

**Do zadań Konsultanta ds. Krwiolecznictwa – Lekarza Odpowiedzialnego za Czuwanie nad Bezpieczeństwem Krwi należy:**

Konsultant ds. Krwiolecznictwa, w ramach czuwania nad bezpieczeństwem krwi sprawuje nadzór nad krwiolecznictwem w podmiotach leczniczych, podczas kontroli merytorycznej.

Do zadań Konsultanta ds. Krwiolecznictwa, odpowiedzialnego za system czuwania nad bezpieczeństwem dawców i biorców należy:

1. nadzór nad niepożądanymi zdarzeniami, ze szczególnym uwzględnieniem poważnych, niepożądanych zdarzeń,
2. nadzór nad niepożądanymi reakcjami, ze szczególnym uwzględnieniem poważnych niepożądanych reakcji u dawców lub biorców,
3. kontrola epidemiologiczna dawców.

W/w zadania realizowane są poprzez:

1. opracowywanie planu oraz metod sprawowania nadzoru specjalistycznego w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa na terenie działania Centrum oraz kontrola działalności podmiotów leczniczych w tym zakresie,
2. organizowanie szkoleń w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
3. udzielanie konsultacji w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
4. prowadzenie sprawozdawczości z działalności statutowej Centrum według obowiązujących przepisów,
5. ewidencjonowanie i analizowanie niepożądanych zdarzeń w zakresie krwiolecznictwa i niepożądanych reakcji u biorców i dawców,
6. sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem leczenia krwią,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników podmiotów leczniczych i RCKiK

## **9. Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością**

**Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:**

1. inicjowanie, planowanie, projektowanie i wdrażanie Systemu Zarządzania Jakością,
2. bieżący nadzór nad funkcjonowaniem SZJ,
3. nadzór nad dokumentacją SZJ zgodnie z obowiązującymi SOP,
4. przygotowywanie okresowych sprawozdań z funkcjonowania SZJ, w ramach przeglądu jakości, wykonywanych przez kierownictwo,
5. branie czynnego udziału w przeglądach jakości,
6. inicjowanie działań poprawiających sprawność i skuteczność funkcjonowania systemu oraz jego ciągłe doskonalenie,
7. organizowanie szkoleń w zakresie SZJ,
8. ocena skuteczności działań naprawczych i zapobiegawczych prowadzonych w ramach SZJ,

## **10. Osoba Wykwalifikowana**

Osoby do frakcjonowania powinny być zwolnione zgodnie z systemem i procedurami zapewniającymi

jakość osocza świeżo mrożonego.

Zwolnienia serii (donacji) do użytku dokonuje:

1. Osoba wykwalifikowana - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa farmaceutycznego, aktualnie obowiązującym rozporządzeniem GMP i zawartym w nim aneksie 14 oraz dyrektywą 2002/83/EC.
2. Osoba wykwalifikowana przed zwolnieniem serii (donacji) upewnia się, że seria została wytworzona i zbadana zgodnie z zezwoleniem na wytwarzanie, zasadami i wymaganiami Dobrej Praktyki Produkcyjnej obowiązującymi na terenie Polski i UE, oraz sprawdza, czy zostały spełnione wymagania właściwych aktualnych monografii Farmakopei Europejskiej i wytycznych wynikających z umowy kontraktowej oraz warunków przechowywania do czasu wysłania do frakcjonatora.

#### **10.1. Do zadań Osoby Wykwalifikowanej należy sprawdzenie czy:**

1. seria i proces jej otrzymywania spełniają wymagania zawarte w zezwoleniu na wytwarzanie,
2. proces otrzymywania został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami Dobrej Praktyki Wytwarzania dla produktów leczniczych,
3. ważne procesy otrzymywania i procedury badania zostały zwalidowane, przeanalizowane zostały rzeczywiste warunki otrzymywania i zarejestrowane dane procesu otrzymywania,
4. wszystkie odchylenia lub planowane zmiany w procesie otrzymywania lub kontroli jakości zostały zatwierdzone przez osoby odpowiedzialne, wyznaczone w ramach zdefiniowanego systemu, zezwolenia na wytwarzanie zostały zgłoszone właściwym organom i zatwierdzone przez te organy,
5. zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności kontrolne i badania, w tym wszystkie dodatkowe pobrania prób, inspekcje, badania lub czynności kontrolne zainicjowane ze względu na zaobserwowane odchylenia lub planowane zmiany,
6. niezbędna dokumentacja dotycząca otrzymywania i kontroli jakości została skompletowana i zatwierdzona przez upoważnionych do tego pracowników,
7. zostały przeprowadzone wszystkie audyty przewidziane przez System Zapewnienia Jakości,
8. zostały wzięte pod uwagę wszystkie czynniki, o których powzięła wiadomość osoba wykwalifikowana, a które mogą mieć wpływ na jakość serii,
9. osoba wykwalifikowana może wykonywać dodatkowe zadania, zgodnie z prawem narodowym albo procedurami administracyjnymi,
10. zostały spełnione wymagania aktualnie obowiązującej monografii Farmakopei Europejskiej nr 0853E, 20509E, 20704E, 30203E i wytycznych wynikających z umowy z frakcjonatorem,
11. zostały wzięte pod uwagę wszystkie czynniki mogące mieć wpływ na jakość składnika krwi (np. OOS, odchylenia w trakcie przechowywania w mroźni, pakowania wysyłki, itp.).

Do zadań Osoby Wykwalifikowanej należy również:

12. pełnienie funkcji w Terenowych Oddziałach w Ostrowie, Krotoszynie, Koninie, Ostrzeszowie,
13. odpowiedzialność za monitorowanie drogi produktu oraz jego identyfikowalność,
14. podejmowanie niezależnych decyzji, niezależnie od umowy z odbiorcami osocza.

Osoba wykwalifikowana codziennie analizuje dokumentację sprawdzając wymagania w celu ich zgodności z zasadami GMP aby zwolnić składniki krwi do użytku (do frakcjonowania).

#### **11. Osoba Odpowiedzialna**

Zgodnie z Dyrektywą 2002/98/WE art. 9 i „Ustawą o publicznej służbie krwi” art. 14A osoba odpowiedzialna odpowiada za zapewnienie, że każdą jednostkę krwi lub składnika krwi pobrano i zbadano niezależnie od ich planowanego przeznaczenia oraz przetworzono, przechowano i przekazano jako przeznaczoną do transfuzji zgodnie z prawem obowiązującym w Państwie Członkowskim.

**Do zadań Osoby Odpowiedzialnej należy:**

1. zapewnienie przestrzegania wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, preparatyki, badania, przechowywania oraz wydawania i transportu
2. zapewnienie, aby osoby zajmujące się pobieraniem, badaniem, preparatyką, przechowywaniem i wydawaniem krwi lub jej składników, posiadały odpowiednie kwalifikacje i odbywały właściwe, regularne szkolenia
3. zapewnienie zgodności systemu zapewnienia jakości obowiązującego w jednostce organizacyjnej publicznej służby krwi, dokumentacji oraz identyfikowalności dawcy krwi z wymaganiami określonymi w ustawie
4. niezwłoczne, jednak nie później niż w terminie 24 godzin, informowanie Instytutu o każdym przypadku zaistnienia poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądanej reakcji
5. niezwłoczne, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych, powiadamianie Instytutu, o każdej istotnej zmianie

## **12. Terenowy Oddział Regionalnego Centrum w Ostrowie Wielkopolskim**

### **Do zadań Oddziału należy:**

1. rejestrowanie i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach wyjazdowych
2. oznaczenie hemoglobiny u dawców i kandydatów na dawców za pomocą fotometru HemoCue
3. pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek krwi na badania:
  - morfologia krwi
  - stężenie białka
  - stężenie IgG
  - badanie grup krwi układu AB0 i antygeny D z układu Rh
  - kontrola serologiczna
  - badanie wirusologiczne i badanie w kierunku obecności krętka bladego
4. przekazywanie do RCKiK w Kaliszu niewykorzystanych kodów kreskowych
5. rejestrowanie, kwalifikowanie, pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek u potencjalnych dawców szpiku
6. rejestrowanie, kwalifikowanie i wykonanie zabiegów leczniczych (krwiouputy, autotransfuzje)
7. postępowanie z dawcami, u których stwierdzono wyniki badań laboratoryjnych poza ustalonym zakresem norm (dotyczy badań wirusologicznych, serologicznych, hematologicznych, biochemicznych)
8. dyskwalifikacja dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników
9. pobieranie krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach Wyjazdowych oraz czynności niezbędne dla prawidłowego procesu pobrania krwi i jej składników
10. przekazywanie pobranej krwi i osocza do RCKiK w Kaliszu
11. prowadzenie magazynu podręcznego SJU
12. udzielanie pierwszej pomocy medycznej dawcom i kandydatom na dawców krwi i jej składników oraz realizowanie pozostałych działań związanych w związku z niepożądanymi reakcjami
13. sprawowanie opieki lekarskiej nad dawcami bezpośrednio przed donacją, w jej trakcie i po donacji
14. prowadzenie działań promujących ideę honorowego krwiodawstwa
15. udzielanie porad i konsultacji lekarskich dawcom krwi i jej składników
16. wydanie posiłku regeneracyjnego w TO przez rejestratorkę medyczną
17. archiwizacja dokumentacji
18. szkolenie personelu

### **13. Terenowy Oddział Regionalnego Centrum w Krotoszynie**

#### **Do zadań Oddziału należy:**

1. rejestrowanie i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach wyjazdowych
2. oznaczenie hemoglobiny u dawców i kandydatów na dawców za pomocą fotometru HemoCue
3. pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek krwi na badania:
  - morfologia krwi
  - stężenie białka
  - stężenie IgG
  - badanie grup krwi układu AB0 i antygeny D z układu Rh
  - kontrola serologiczna
  - badanie wirusologiczne i badanie w kierunku obecności krętka bladego
4. przekazywanie do RCKiK w Kaliszu niewykorzystanych kodów kreskowych
5. rejestrowanie, kwalifikowanie, pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek u potencjalnych dawców szpiku.
6. rejestrowanie, kwalifikowanie i wykonanie zabiegów leczniczych (krwiouputy, autotransfuzje)
7. postępowanie z dawcami, u których stwierdzono wyniki badań laboratoryjnych poza ustalonym zakresem norm (dotyczy badań wirusologicznych, serologicznych, hematologicznych, biochemicznych).
8. dyskwalifikacja dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników.
9. pobieranie krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach Wyjazdowych oraz czynności niezbędne dla prawidłowego procesu pobrania krwi i jej składników
10. przekazywanie pobranej krwi i osocza do RCKiK w Kaliszu
11. prowadzenie magazynu podręcznego SJU.
12. udzielanie pierwszej pomocy medycznej dawcom i kandydatom na dawców krwi i jej składników oraz realizowanie pozostałych działań związanych w związku z niepożądanymi reakcjami.
13. sprawowanie opieki lekarskiej nad dawcami bezpośrednio przed donacją, w jej trakcie i po donacji.
14. prowadzenie działań promujących ideę honorowego krwiodawstwa.
15. udzielanie porad i konsultacji lekarskich dawcom krwi i jej składników
16. wydanie posiłku regeneracyjnego w TO przez rejestratorkę medyczną
17. archiwizacja dokumentacji
18. szkolenie personelu

### **14. Terenowy Oddział Regionalnego Centrum w Ostrzeszowie**

#### **Do zadań Oddziału należy:**

1. rejestrowanie i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach wyjazdowych
2. oznaczenie hemoglobiny u dawców i kandydatów na dawców za pomocą fotometru HemoCue
3. pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek krwi na badania:
  - morfologia krwi
  - stężenie białka
  - stężenie IgG
  - badanie grup krwi układu AB0 i antygeny D z układu Rh
  - kontrola serologiczna
  - badanie wirusologiczne i badanie w kierunku obecności krętka bladego
4. przekazywanie do RCKiK w Kaliszu niewykorzystanych kodów kreskowych

5. rejestrowanie, kwalifikowanie, pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek u potencjalnych dawców szpiku.
6. rejestrowanie, kwalifikowanie i wykonanie zabiegów leczniczych (krwiouputy, autotransfuzje)
7. postępowanie z dawcami, u których stwierdzono wyniki badań laboratoryjnych poza ustalonym zakresem norm (dotyczy badań wirusologicznych, serologicznych, hematologicznych, biochemicznych).
8. dyskwalifikacja dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników.
9. pobieranie krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach Wyjazdowych oraz czynności niezbędne dla prawidłowego procesu pobrania krwi i jej składników
10. przekazywanie pobranej krwi i osocza do RCKiK w Kaliszu
11. prowadzenie magazynu podręcznego SJU.
12. udzielanie pierwszej pomocy medycznej dawcom i kandydatom na dawców krwi i jej składników oraz realizowanie pozostałych działań związanych w związku z niepożądanymi reakcjami.
13. sprawowanie opieki lekarskiej nad dawcami bezpośrednio przed donacją, w jej trakcie i po donacji.
14. prowadzenie działań promujących ideę honorowego krwiodawstwa.
15. udzielanie porad i konsultacji lekarskich dawcom krwi i jej składników
16. wydanie posiłku regeneracyjnego w TO przez rejestratorkę medyczną
17. archiwizacja dokumentacji
18. szkolenie personelu

#### **15. Terenowy Oddział Regionalnego Centrum w Koninie**

##### **Do zadań Oddziału należy:**

1. rejestrowanie i kwalifikowanie dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach wyjazdowych
2. oznaczenie hemoglobiny u dawców i kandydatów na dawców za pomocą fotometru HemoCue
3. pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek krwi na badania:
  - morfologia krwi
  - stężenie białka
  - stężenie IgG
  - badanie grup krwi układu ABO i antygenu D z układu Rh
  - kontrola serologiczna
  - badanie wirusologiczne i badanie w kierunku obecności krętka bladego
4. przekazywanie do RCKiK w Kaliszu niewykorzystanych kodów kreskowych
5. rejestrowanie, kwalifikowanie, pobranie i przekazanie do RCKiK w Kaliszu próbek u potencjalnych dawców szpiku.
6. rejestrowanie, kwalifikowanie i wykonanie zabiegów leczniczych (krwiouputy, autotransfuzje)
7. postępowanie z dawcami, u których stwierdzono wyniki badań laboratoryjnych poza ustalonym zakresem norm (dotyczy badań wirusologicznych, serologicznych, hematologicznych, biochemicznych).
8. dyskwalifikacja dawców i kandydatów na dawców krwi i jej składników.
9. pobieranie krwi i jej składników w Terenowym Oddziale i na Ekipach Wyjazdowych oraz czynności niezbędne dla prawidłowego procesu pobrania krwi i jej składników
10. przekazywanie pobranej krwi i osocza do RCKiK w Kaliszu
11. prowadzenie magazynu podręcznego SJU.
12. udzielanie pierwszej pomocy medycznej dawcom i kandydatom na dawców krwi i jej składników oraz realizowanie pozostałych działań związanych w związku z niepożądanymi reakcjami.

13. sprawowanie opieki lekarskiej nad dawcami bezpośrednio przed donacją, w jej trakcie i po donacji.
14. prowadzenie działań promujących ideę honorowego krwiodawstwa.
15. udzielanie porad i konsultacji lekarskich dawcom krwi i jej składników
16. wydanie posiłku regeneracyjnego w TO przez rejestratorkę medyczną
17. archiwizacja dokumentacji
18. szkolenie personelu

## **16. Główny Księgowy i Sekcja Rachunkowo-Budżetowa**

**Do zadań Głównego Księgowego i Sekcji Rachunkowo-Budżetowej należy:**

1. prowadzenie rachunkowości RCKiK w Kaliszu:
  - 1.1 budowa i aktualizacja Zakładowego planu kont
  - 1.2 opracowanie projektów planów finansowych oraz nadzór nad ich realizacją
  - 1.3 prowadzenie gospodarki finansowej RCKiK zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami
  - 1.4 analiza wykorzystania środków przyznanych przez Ministerstwo Zdrowia
  - 1.5 sporządzaniu rozliczeń merytoryczno – finansowych z wydatkowania środków otrzymanych na dofinansowanie zadań i realizację programu polityki zdrowotnej - zgodnie z umowami zawartymi z Ministerstwem Zdrowia
  - 1.6 terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań i informacji
  - 1.7 wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
  - 1.8 należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
  - 1.9 prowadzenie spraw związanych z rejestracją podatkową i jej aktualizacja
  - 1.10 terminowe i prawidłowe sporządzane deklaracji podatkowych oraz rozliczanie podatków: dochodowego od osób prawnych, podatku VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku akcyzowego, podatków i opłat lokalnych – podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych.
  - 1.11 windykacja należności RCKiK w Kaliszu
  - 1.12 rozliczanie inwentaryzacji poszczególnych składników majątku RCKK
  - 1.13 zapewnienie prawidłowego obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych
  - 1.14 uczestniczenie w tworzeniu cenników
  - 1.15 sporządzanie deklaracji INTRASTAT związanych z przywozem i wywozem towarów w obrębie Unii Europejskiej
  - 1.16 rozliczanie środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji z UE
  - 1.17 przygotowanie dokumentów i ścisła współpraca z biegłym rewidentem w zakresie badania sprawozdania finansowego
  - 1.18 przygotowanie Raportu o sytuacji ekonomiczno – finansowej SPZOZ
  - 1.19 przygotowanie projektu planu finansowego agencji wykonawczej, instytucji gospodarki budżetowej oraz niektórych osób prawnych zaliczanych do sektora finansów publicznych – PF-OSPR
2. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z księgowością RCKiK w Kaliszu:
  - 2.1 przyjmowanie faktur po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym
  - 2.2 sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i dekretacja dokumentów księgowych.
  - 2.3 ewidencja zdarzeń gospodarczych poprzez prawidłowe i terminowe księgowanie na właściwych kontach syntetycznych i analitycznych – zgodnie z ustalonym planem kont.
  - 2.4 sporządzanie dowodów PK

- 2.5 prowadzenie rejestrów księgowych dla poszczególnych rodzajów dokumentów
  - 2.6 bieżące uzgadnianie księgowiń i sald analitycznych kont rozrachunkowych z kontrahentami
  - 2.7 regulowanie zobowiązań – zlecenie i akceptowanie przelewów w bankowości elektronicznej
  - 2.8 weryfikacja operacji finansowych przed i po realizacji
  - 2.9 uzgadnianie kont syntetycznych i analitycznych
  - 2.10 comiesięczna analiza zgodności zapisów na kontach księgowych
  - 2.11 współpraca z Magazynem RCKiK w Kaliszu – comiesięczne uzgadnianie wartości magazynowych
  - 2.12 prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie i księgowanie amortyzacji i okresowe uzgadnianie z sekcją administracyjno – gospodarczą
  - 2.13 dokonywanie i rozliczanie odpisów na ZFŚS
  - 2.14 rozliczanie kosztów procedur medycznych w porozumieniu z kierownikami działalności podstawowej
3. prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotyczących pracowników RCKiK:
- 3.1 obliczanie zarobków pracowników na podstawie informacji i dokumentów otrzymanych z sekcji służb pracowniczych
  - 3.2 sporządzanie i uzgadnianie list płac
  - 3.3 dokonywanie potrąceń w zakresie obowiązkowych i dobrowolnych składek oraz podatków
  - 3.4 odprowadzanie składek i innych zobowiązań pracowniczych
  - 3.5 terminowa wypłata wynagrodzeń pracownikom
  - 3.6 ewidencjonowanie wynagrodzeń
  - 3.7 prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, Izbami Pielęgniarskimi, Izbami Lekarskimi, KZP, PPK, organizacją związkową i w zakresie ubezpieczeń grupowych
  - 3.8 sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym
  - 3.9 sporządzanie deklaracji ZUS, analiza prawidłowości wykonania deklaracji i naliczeń, uaktualnianie na bieżąco programu ZUS,
  - 3.10 wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - 3.11 prowadzenie ewidencji obciążeń sądowych i administracyjnych uposażeń pracowników,
  - 3.12 rozliczanie finansowania rezydentury przez MZ w SIR
  - 3.13 sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie płac
4. prowadzenie obsługi kasowej:
- 4.1 rozliczanie i przechowywanie gotówki w kasie RCKiK w Kaliszu
  - 4.2 dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych
  - 4.3 sporządzanie na bieżąco raportów kasowych i uzgadnianie salda kasowego
  - 4.4 wypłacanie i rozliczanie zaliczek
  - 4.5 rozliczanie i wypłata delegacji służbowych
  - 4.6 przyjmowanie wpłat od osób fizycznych
  - 4.7 rozliczanie faktur gotówkowych
  - 4.8 wypłacanie zwrotu kosztów przejazdu HDK
  - 4.9 rozliczenia z pracownikami wynikającymi z przepisów bhp
  - 4.10 wypłacanie ekwiwalentów pieniężnych dawcom krwi,
  - 4.11 wydawanie ekwiwalentów z tytułu wyżywienia krwiodawców zgodnie z obowiązującymi normami (paczka żywnościowa)
  - 4.12 wydawanie krwiodawcom wystawionych przez lekarzy zwolnień z pracy
  - 4.13 wydawanie za pokwitowaniem HDK artykułów promocyjnych oraz artykułów z programu lojalnościowego

- 4.14 prowadzenie ewidencji wydanych artykułów żywnościowych dla krwiodawców
- 4.15 współpraca z bankiem – zamawianie gotówki
- 4.16 utrzymywanie bezpiecznego poziomu gotówki w kasie oraz czuwanie nad wysokością pogotowia kasowego
- 4.17 obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego
- 4.18 wystawianie faktur sprzedaży

## **17. Sekcja Służb Pracowniczych**

**Do zadań Sekcji Służb Pracowniczych należy:**

1. prowadzenie akt osobowych oraz obsługa bieżących spraw pracowników,
2. czynności związane z przyjęciem pracownika do pracy: rekrutacja, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, uposażenie, zmiana stanowisk pracy
3. ewidencja i rozliczanie czasu pracy
4. kierowanie pracowników na lekarskie badania wstępne, kontrolne/ okresowe
5. sporządzanie wniosków emerytalnych, rentowych
6. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, delegacji służbowych
7. prowadzenie dokumentacji związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników
8. sporządzanie deklaracji miesięcznych, rocznych PFRON
9. obsługa programu „Płatnik” (rejestrowanie i wyrejestrowanie pracownika)
10. obsługa programu Kadry, Płace, ZUS ePuAP
11. prowadzenie rejestru osób niepełnosprawnych i zatrudnionych w warunkach szczególnych
12. kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy
13. opracowywanie sprawozdań własnych i dla potrzeb innych komórek organizacyjnych
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rezydentów i stażystów
15. współpraca z Sekcją Rachunkowo-Budżetową dotycząca przygotowania i przekazania dokumentów w określonym terminie w celu naliczenia wynagrodzenia za bieżący miesiąc
16. opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań konkursowych realizowanych dla podległego obszaru
17. prowadzenie rejestrów:
  - wydanych identyfikatorów do systemu „Bank Krwi”,
  - wydanych kluczy lub kart wejść,
  - wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - wydanych pełnomocnictw/ upoważnień pracownikom,
  - zespołów do realizacji zadań RCKiK W Kaliszu,
  - wydanych zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - Rejestr Regulaminów obowiązujących w RCKiK w Kaliszu,
  - Rejestr zaświadczeń przeprowadzonych szkoleń zewnętrznych podmiotów leczniczych,
  - Rejestr umów o pracę,
  - Rejestr umów zleconych,
  - Rejestr wydanych świadectw pracy,
  - Rejestr zakresów obowiązków

## **18. Sekcja Techniczna, Zaopatrzenia i Transportu**

**Do zadań Sekcji Technicznej, Zaopatrzenia i Transportu należy:**

### **18.1 W zakresie zadań związanych z zaopatrzeniem:**

1. przyjmowanie wniosków o zakup od innych komórek organizacyjnych
2. sporządzanie rocznych planów postępowań i planów zakupów

3. wszczynanie i przeprowadzanie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych
5. publikowanie wymaganych ogłoszeń dot. zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
6. realizacja zakupów
7. prowadzenie korespondencji z dostawcami
8. współpraca z magazynem w zakresie dostaw w szczególności przy ocenie ich zgodności z zamówieniem (ocena ilościowa i wizualna)
9. zgłaszanie reklamacji do dostawców
10. kwalifikacja i ocena dostawców
11. prowadzenie rejestru realizowanych dostaw i rejestru kwalifikowanych dostawców
12. weryfikacja faktur pod względem klasyfikacji wydatków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
13. zgłaszanie do ubezpieczania pojazdów, mienia należącego do RCKiK w Kaliszu oraz OC podmiotu leczniczego
14. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych

#### **18.2 W zakresie zadań związanych z pionem technicznym**

1. zapewnienie całodobowego nadzoru technicznego wraz z wykwalifikowanym serwisem nad pracą aparatury w ruchu ciągłym
2. planowanie i zapewnianie niezbędnych zasobów aparatury wraz z kierownikami jednostek
3. zgłaszanie kwalifikacji, wzorcowania oraz przeglądów serwisowych aparatury do uprawnionych instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
4. sporządzanie zleceń na wykonanie naprawy oraz kwalifikacji aparatury
5. planowanie remontów budynków i instalacji oraz sporządzanie planu remontów
6. nadzór na konserwację aparatury, urządzeń, instalacji i budynków
7. usuwanie awarii powstałych w toku eksploatacji aparatury, urządzeń i instalacji przy pomocy pracowników zatrudnionych w Regionalnym Centrum, a gdy zaistnieje potrzeba wezwanie wyspecjalizowanych wykonawców z zewnątrz,
8. organizowanie i udział w okresowych przeglądach i badaniach technicznych obiektów i wyposażenia
9. zlecanie prac w zakresie inwestycji, remontów w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych
10. udzielanie instruktarzu stanowiskowego wraz z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz przy współudziale dostawcy aparatury, wyposażenia lub systemu
11. prowadzenie rejestru firm serwujących aparaturę oraz oprogramowanie komputerowe
12. prowadzenie dokumentacji i rozliczeń materiałowych z zakresu działalności związanej z remontami i konserwacją
13. nadzór nad utylizacją odpadów medycznych
14. nadzór nad gospodarką wodno-ściekową
15. nadzór nad wprowadzaniem gazów (pyłów) do powietrza z procesów spalania
16. nadzór nad deratyzacją
17. współpraca z inspektorem ochrony p.poż w zakresie bezpieczeństwa pożarowego

#### **18.3 W zakresie zadań związanych z transportem.**

1. kierowanie pojazdami służbowymi
2. odnotowywanie pobierania i zdawania kluczy i dokumentów do pojazdów służbowych w książce pobranych kluczy.

3. zatwierdzanie i przekazywanie do sekcji rachunkowo – budżetowej faktur za paliwo, za wykonane naprawy oraz wydatki związane z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych,
4. prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów,
5. mycie, czyszczenie i dezynfekcja pojazdów służbowych,
6. prowadzenie kart drogowych i kart zużycia paliwa dla pojazdów służbowych
7. przygotowywanie pojazdów służbowych do transportu personelu oraz pojemników do transportu krwi i jej składników oraz próbek
8. współpraca z pracownią ekspedycji krwi w ramach organizowania transportu
9. współpraca z pracownią preparatyki w zakresie obsługi, odśnieżania, czyszczenia i konserwacji mroźni i innych czynności
10. wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych, w tym prac załadunkowych i wyładunkowych do/z magazynu RCKiK
11. wynoszenie odpadów medycznych z komórek organizacyjnych
12. pielęgnacja zieleni
13. sporządzanie danych statystycznych i obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych
14. weryfikacja faktur pod względem klasyfikacji wydatków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych
15. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu środków transportowych
16. planowanie pracy kierowców zatrudnionych w RCKiK

#### **18.4 W zakresie zadań innych**

1. prowadzenie rejestru umów zawartych przez RCKiK w Kaliszu
2. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Wielkopolskiego
3. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do KRS dotyczących RCKiK w Kaliszu

### **19. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza**

#### **Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:**

1. prowadzenie zagadnień związanych z gospodarką materiałową;
2. prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, magazynu ogólnego RCKiK,
3. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją sprzętu,
4. prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie likwidacji (kasacji) sprzętu RCKiK i TO,
5. inwentaryzacja stanów magazynowych oraz majątku RCKiK,
6. opracowywanie norm zużycia materiałów, analizowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem oszczędnej gospodarki materiałowej,
7. współudział w planowaniu remontów kapitałnych, bieżących i zakupów inwestycyjnych,
8. utrzymanie stanu higienicznego i estetycznego w pomieszczeniach RCKiK,
9. nadzór i prowadzenie spraw związanych z odpadami,
10. prowadzenie magazynu materiałowego RCKiK łącznie z obowiązującą dokumentacją,
11. organizowanie opieki socjalnej dla pracowników RCKiK, emerytów, rencistów oraz dzieci pracowników,
12. administrowanie zakładowym Funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
13. zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących kosztów działalności socjalnej RCKiK

## **20. Sekcja do Spraw Administrowania Systemami Informatycznymi**

**Do zadań Sekcji do Spraw Administrowania Systemami Informatycznymi należy:**

1. utrzymanie w sprawności systemów informatycznych i teleinformatycznych
2. utrzymanie w sprawności systemów wspomagających zarządzanie
3. nadzorowanie infrastruktury sprzętowej: serwery bazodanowe, serwery zapasowe, serwery wirtualne
4. nadzorowanie infrastruktury sieciowej w RCKiK i w Terenowych Oddziałach
5. analiza danych i ruchu w sieci wewnętrznej RCKiK
6. nadzorowanie stacji roboczych, laptopów, drukarek, czytników kodów kreskowych, czytników dowodów osobistych
7. instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych i oprogramowania zainstalowanych na stacjach roboczych i laptopach będących własnością RCKiK
8. instalacja i konfiguracja oprogramowania antywirusowego z analizą zdarzeń
9. zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych
10. wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień do systemów informatycznych i kodów dostępu
11. zabezpieczenie systemów przed dostępem osób nieupoważnionych
12. archiwizowanie zasobów informatycznych
13. kopiowanie elektronicznych danych z systemów komputerowych i ich odpowiednie przechowywanie
14. analiza i zgłaszanie incydentów informatycznych
15. współpraca z zewnętrznymi firmami świadczącymi usługi wsparcia technicznego i nadzoru nad oprogramowaniem
16. analiza danych statystyczna na potrzeby: NCK, IHiT
17. szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych i obsługi infrastruktury
18. zgłaszanie zapotrzebowanie i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówień
19. nadzór nad systemami centralnego monitoringu temperatur
20. wykonywanie czynności związanych z naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego
21. współpraca z Administratorem systemu Bank Krwi, w zakresie przez niego wyznaczonym.

## **21. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

**Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w tym:**

1. sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami ewentualnych przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zmierzających do zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. informowanie Dyrektora RCKiK o stwierdzonych zagrożeniach oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz kontroli przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. udział w planowaniu modernizacji Centrum i TO w celu zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w przekazywaniu nowo budowanych lub przebudowywanych pracowni, pomieszczeń oraz aparatów mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
6. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych,
7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dot. BHP oraz w ustaleniu zasad dla kierowników działów i pracowni,
8. opiniowanie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

9. prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
10. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i prowadzi bieżącą kontrolę realizacji tych wniosków,
11. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących BHP,
12. informacja o ryzyku dla zdrowia pracowników RCKiK i TO na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
13. współpraca z Sekcją Służb Pracowniczych w zakresie organizowania szkoleń z zakresu BHP,
14. współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
15. współpraca z lekarzem zakładowym w zakresie profilaktyki zdrowotnej, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
16. współpraca ze społecznym inspektorem pracy oraz ze związkami zawodowymi przy:
  - 16.1.1 przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy podejmowanych RCKiK,
  - 16.1.2 podejmowanie przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP.

## **22. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych**

### **22.1. Do zadań pracownika z zakresu spraw obronnych należy:**

1. opracowywanie i aktualizowanie planów dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej w tym:
  - a. Regulaminu organizacyjnego na czas wojny oraz zakresów czynności Regionalnego Centrum i poszczególnych pracowników,
  - b. dokumentacji dot. organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru w Regionalnym Centrum na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,
2. opracowywanie zakresów czynności w dziedzinie obronności na czas pokoju dla pracowników Regionalnego Centrum,
3. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Regionalnego Centrum,
4. opracowywanie wniosków w sprawie reklamowania pracowników RCKiK od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
5. opracowywanie rocznych planów pracy w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
6. opracowywanie rocznych informacji z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
7. wykonywanie innych zadań obronnych i obrony cywilnej nie ujętych w zakresie obowiązków, a ujętych w aktach normatywnych i wykonawczych nakazanych przez organy centralne i wojewódzkie,
8. przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa tajemnicy państwowej i służbowej,
9. wykonywanie innych zadań mających merytoryczny związek z podstawowym adresem obowiązków zleconych przez Dyrektora oraz jego Zastępcę.

### **22.2 Do zadań pracownika z zakresu spraw ochrony informacji niejawnych należy:**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego przy współdziałaniu z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administratorem Systemu
7. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
8. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
10. 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;
11. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
12. zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej o stwierdzeniu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
13. podejmowanie niezwłocznych działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
14. niezwłoczne zawiadamianie ABW lub SKW o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
15. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
16. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
17. egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
18. przyjmowanie, rejestrowanie, oznaczanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne
19. brakowanie i archiwizacja dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

## **23. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych**

### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 *ocena skutków dla ochrony danych*;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 *uprzednie konsultacje*, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

#### **24. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Przeciwpowazarowych**

**Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Przeciwpowazarowych należy:**

1. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z ochroną przeciwpowazarową,
2. czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa powazarowego,
3. współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpowazarowej z Powiatową Strażą Powazarną w Kaliszu
4. prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli stanu ochrony przeciwpowazarowej, wydawanie zaleceń i sprawdzanie stopnia przestrzegania przepisów przeciwpowazarowych w Regionalnym Centrum,
5. udział w prowadzonych przez Regionalne Centrum przeglądach technicznych,
6. prowadzenie instruktażu wstępnego i szkolenia dla nowo przyjętych pracowników,
7. dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu oraz urządzeń przeciwpowazarowych
8. składanie Dyrektorowi Regionalnego Centrum informacji co najmniej dwa razy w roku o stanie i warunkach bezpieczeństwa powazarowego,
9. opracowywanie i przekładanie Dyrektorowi Regionalnego Centrum wniosków i uwag odnośnie stwierdzonych uchybień lub usterek w zabezpieczaniu przeciwpowazarowym,
10. ustalanie form i kierunków działania w zakresie zabezpieczania przeciwpowazarowego Regionalnego Centrum oraz właściwa koordynacja tych działań na szczeblu poszczególnych komórek organizacyjnych,
11. inicjowanie i organizowanie narad w sprawach poprawy stanu ochrony przeciwpowazarowej Regionalnego Centrum,
12. branie udziału w dokonywaniu oceny założeń techniczno- ekonomicznych inwestycji i odbiorach obiektów realizowanych w ramach tych inwestycji,
13. współdziałanie w przygotowaniu Regionalnego Centrum do ochrony w zakresie zadań obrony cywilnej dotyczącej problematyki ochrony przeciwpowazarowej.
14. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji alarmowania na wypadek powazaru oraz ogólnych i stanowiskowych instrukcji przeciwpowazarowych.

#### **25. Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnetrznego.**

**Do zadań Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnetrznego należy** wspieranie Dyrektora RCKiK w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Działania te polegają w szczególności na:

1. realizacji zadań wynikających z planu audytu oraz zadań poza planem;
2. świadczenia działalności doradczej na rzecz Dyrektora RCKiK w Kaliszu;
3. przeprowadzania czynności sprawdzających i monitorujących stopień wdrożenia zaleceń z realizacji zadań audytowych;
4. opracowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, rocznych planów audytu wewnetrznego, porozumieniu z Dyrektorem, w oparciu o przeprowadzoną udokumentowaną analizę ryzyka;
5. opracowywania rocznych sprawozdań z realizacji planu audytu oraz informacji o wynikach z realizacji planu audytu;
6. realizacji zadań audytowych i prowadzenie czynności takich jak: opracowanie programu zadania audytowego, opracowanie list kontrolnych i kwestionariuszy, dokonanie badania audytowego, opracowanie sprawozdania z realizacji zadania - zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa i obowiązujących Standardach oraz procedurach audytu;

Ponadto do zadań Samodzielnego Stanowiska Audytora Wewnętrznego należy:

1. współpraca z Komitetem Audytu przy Ministerstwie Zdrowia;
2. współpraca z innymi służbami kontrolnymi i audytowymi;
3. udział z głosem doradczym w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora RCKiK;
4. udział z głosem doradczym przy opracowywaniu planu działalności dla RCKiK;
5. udział z głosem doradczym w dokonywaniu samooceny kontroli zarządczej w celu złożenia przez Dyrektora Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
6. udział z głosem doradczym przy dokonywaniu przez kierownictwo identyfikacji i analizy ryzyka;
7. opiniowanie procedur wewnętrznych regulujących funkcjonowanie RCKiK;
8. prowadzenie akt audytu;
9. wykonywanie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z funkcjonowaniem komórki audytu wewnętrznego;
10. opracowywanie i aktualizacja procedur audytu;
11. doskonalenie zawodowe poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach oraz samodoskonalenie;
12. przestrzeganie innych przepisów i procedur obowiązujących w RCKiK;
13. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie wchodzących w działalność operacyjną RCKiK

#### **IX. WSPÓŁDZIAŁANIE Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

1. sprawowanie nadzoru w dziedzinie krwiodawstwa i krwiolecznictwa nad podmiotami leczniczymi (na obszarze działania Regionalnego Centrum) lub innego podmiotu prowadzącego działalność w dziedzinie krwiolecznictwa, na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej w szczególności w zakresie:
  - 1.1. czynności związanych z przetaczaniem składników krwi;
  - 1.2. badań immunohematologicznych na potrzeby krwiolecznictwa.
2. organizowanie szkoleń w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa dla lekarzy, pielęgniarek i położnych, diagnostów laboratoryjnych.
3. udzielanie całodobowych konsultacji dot. krwiolecznictwa i badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej
4. wykonywanie badań konsultacyjnych z zakresu immunologii transfuzjologicznej,
5. współpraca ze wszystkimi Regionalnymi Centrami Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Polsce w zakresie zaopatrzenia w krew i jej składniki,
6. współpraca z Instytutem Hematologii i Transfuzjologii w Warszawie zakresie:
  - 6.1. serologicznych badań weryfikacyjnych;
  - 6.2. konsultacji związanych z leczeniem składnikami krwi i produktami krwiopochodnymi.
7. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie podwykonawstwa, w celu zapewnienia ciągłości działania.

#### **X. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

1. RCKiK w Kaliszu udostępnia dokumentację medyczną:
  - 1.1 do wglądu,
  - 1.2 przez sporządzanie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
  - 1.3 za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
  - 1.4 na informatycznym nośniku danych.
2. RCKiK w Kaliszu nie pobiera opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej.

## **XI. ZASADY UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT**

1. Pacjent rejestruje się w Rejestracji w siedzibie RCKiK w Kaliszu – „badania płatne”. Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z dedykowaną Standardową Procedurą Operacyjną.
2. Materiał pobierany jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy placówki.
3. Pacjent (osoba komercyjna) opłaca badanie w kasie, zgodnie z obowiązującym **Cennikiem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.**
4. Pobranie materiału odbywa się w oparciu o fakturę lub paragon wydany przez Kasę RCKiK.

## **XII. WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

1. Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne określa cennik ustalany zarządzeniem Dyrektora RCKiK w Kaliszu.
2. Cennik ogłaszany jest na stronie internetowej [www.krwiodawstwo.kalisz.pl](http://www.krwiodawstwo.kalisz.pl)

## **XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora RCKiK w Kaliszu
2. Zmiany w Regulaminie wprowadzane będą w drodze Zarządzeń Dyrektora RCKiK.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Wymienione poniżej załączniki stanowią integralną część Regulaminu:

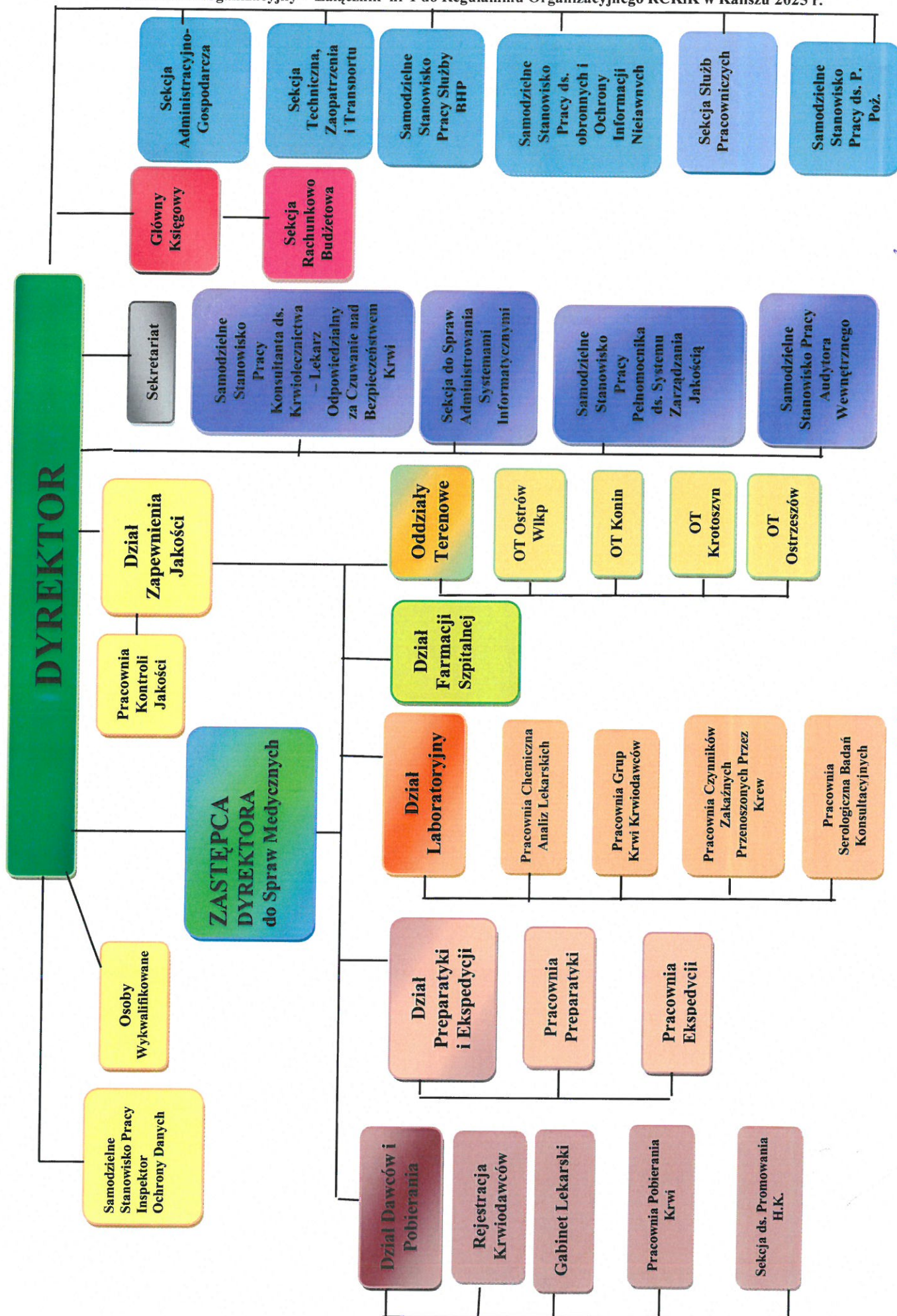
1. Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny RCKiK w Kaliszu
2. Załącznik nr 2 – Cennik RCKiK w Kaliszu

Kalisz, dnia 16.04.2025 r.

USTALIŁ:

DYREKTOR  
Regionalnego Centrum Krwiodawstwa  
i Krwiolecznictwa w Kaliszu  
*Małgorzata Tarnawska*

Schemat organizacyjny - Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego RCKiK w Kaliszu 2025 r.



**Regionale Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu**  
 Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
 ul. Kaszubska 9, 62-800 Kalisz  
 tel. 62 767 94 00, tel./fax 62 767 38 89  
 NIP 618-18-57-781, KRS 0000017445  
 REGON 000301664

**DYREKTOR**  
 Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu  
*Małgorzata Tarnawska*  
 14 KWI. 2025



## **Cennik Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu**

### **A. Cennik badań dla szpitali na 2025 r.**

#### **I Badania serologiczne**

| <b>L.p.</b> | <b>Badanie</b>                                                                                                          | <b>Cena w PLN</b> |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.          | Kontrola antygenów AB0 i Rh-D                                                                                           | 30,00             |
| 2.          | Oznaczanie grupy krwi układu AB0 i Rh-D                                                                                 | 50,00             |
| 3.          | Oznaczanie grupy krwi układu AB0 i Rh-D mikrotestem kolumnowym firmy Dia Med ID                                         | 80,00             |
| 4.          | Oznaczenie fenotypu Rh i K metodą probówkową                                                                            | 150,00            |
| 5.          | Oznaczenie fenotypu Rh i K mikrotestem kolumnowym firmy Dia Med ID                                                      | 180,00            |
| 6.          | Badanie w kierunku obecności przeciwciał odpornościowych metodą probówkową                                              | 100,00            |
| 7.          | Próba zgodności serologicznej z 1 dawcą PTA LISS                                                                        | 70,00             |
| 8.          | Próba zgodności serologicznej z 1 dawcą PTA Dia Med                                                                     | 80,00             |
| 9.          | Wykrywanie przeciwciał mikrotestem kolumnowym Dia Med Enzym NaCl                                                        | 100,00            |
| 10.         | Wykrywanie przeciwciał mikrotestem kolumnowym Dia Med. PTA                                                              | 120,00            |
| 11.         | Dodatkowe krwinki wzorcowe do wykrywania przeciwciał w PTA Dia Med. do próby zgodności dla biorców z alloprzeciwciałami | 60,00             |
| 12.         | Identyfikacja przeciwciał w PTA LISS                                                                                    | 130,00            |
| 13.         | Identyfikacja przeciwciał w PTA PEG                                                                                     | 150,00            |
| 14.         | Identyfikacja przeciwciał w teście mikrokolumnowym Dia Med Enzym/Enzym NaCl                                             | 150,00            |

|     |                                                                                  |        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 15. | Identyfikacja przeciwciał w teście mikrokolumnowym Dia Med PTA                   | 170,00 |
| 16. | Identyfikacja przeciwciał w teście mikrokolumnowym Dia Med PTA IgG               | 180,00 |
| 17. | Identyfikacja przeciwciał w teście mikrokolumnowym Dia Med PTA dodatkowy panel   | 180,00 |
| 18. | Identyfikacja przeciwciał w teście mikrokolumnowym Dia Med PTA Krwinki papainowe | 180,00 |
| 19. | BTA z surowicą poliwalentną przy użyciu testu kolumnowego Dia Med                | 80,00  |
| 20. | BTA wykonany testem kolumnowym przy użyciu karty IgG, IgA, IgM, C3c, C3d         | 150,00 |
| 21. | Oznaczenie antygenu D słabe                                                      | 100,00 |
| 22. | Miano przeciwciał w surowicy                                                     | 180,00 |
| 23. | Eluat                                                                            | 120,00 |
| 24. | Autoabsorbcja autoprzeciwciał jednokrotna                                        | 50,00  |
| 25. | Alloabsorbcja autoprzeciwciał jednokrotna – jeden rodzaj krwinek                 | 50,00  |
| 26. | Identyfikacja przeciwciał w 0,9% NaCl                                            | 100,00 |
| 27. | Oznaczenie fenotypu z układu Duffy/Fy/                                           | 130,00 |
| 28. | Oznaczenie fenotypu z układu Kidd/Jk/                                            | 100,00 |
| 29. | Oznaczenie fenotypu z układu Lewis/Le/                                           | 120,00 |
| 30. | Oznaczenie fenotypu z układu MN                                                  | 80,00  |
| 31. | Oznaczenie fenotypu z układu Ss                                                  | 140,00 |
| 32. | Oznaczenie fenotypu z układu P                                                   | 80,00  |
| 33. | Oznaczenie antygenu k/cellano/                                                   | 100,00 |
| 34. | Oznaczenie fenotypu z układu Lutheran Lu <sup>a</sup> Lu <sup>b</sup>            | 150,00 |
| 35. | Oznaczenie fenotypu z układu Kell –Kpa, -Kpb                                     | 150,00 |
| 36. | Absorpcja substancją grupową Lewis i badanie surowicy po absorpcji               | 150,00 |
| 37. | Test Donata – Landstainera /dwufazowe hemolizyny/                                | 200,00 |

|     |                                                                                                                                                                                                        |          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 38. | Identyfikacja przeciwciał typu zimnego /li/                                                                                                                                                            | 150,00   |
| 39. | Oznaczanie antygenu A1                                                                                                                                                                                 | 20,00    |
| 40. | Konflikt w układzie AB0                                                                                                                                                                                | 300,00   |
| 41. | Oznaczenie przeciwciał skierowanych do antygenów HLA kl. I i przeciwciał przeciwpłytkowych przy użyciu testu PAKPLUS                                                                                   | 1.800,00 |
| 42. | Dobieranie krwi do przetoczenia i identyfikacja przeciwciał surowicą pacjenta dla biorców z przeciwciałami do antygenów powszechnych lub niezidentyfikowanych lub z wieloswoistą odpowiedzią – 1 jedn. | 20,00    |
| 43. | Usunięcie antygenu CD38 z powierzchni krwinek wzorcowych i krwinek dawców do próby zgodności za pomocą DTT u osób leczonych Daratumumabem - 1 krwinka                                                  | 50,00    |

## **II Inne usługi**

| L.p. | Badanie                 | Cena w PLN |
|------|-------------------------|------------|
| 1.   | Krwioupust              | 80,00      |
| 2.   | Plazmafereza lecznicza* | 1 200,00   |

\* do ceny plazmaferezy leczniczej dolicza się koszty transportu

Cena badań serologicznych wykonywanych poza regularnymi godzinami pracy jest wyższa o 40%.

## **B. Cennik usług laboratoryjnych dla ludności na 2025 r.**

### **I Serologia**

| <b>L.p.</b> | <b>Badanie</b>                                                                                            | <b>Cena w PLN</b> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.          | Jedno oznaczenie grupy krwi – wynik niepotwierdzony                                                       | 110,00            |
| 2.          | Dwa oznaczenia grupy krwi – wynik potwierdzony                                                            | 150,00            |
| 3.          | Dwa oznaczenia grupy krwi – wynik potwierdzony oraz KREWKARTA                                             | 180,00            |
| 4.          | KREWKARTA dla dawcy, który oddał dwukrotnie krew lub jej składnik w ciągu dwunastu miesięcy               | bezpłatnie        |
| 5.          | Jedno oznaczenie grupy krwi za okazaniem oryginału ważnego wyniku badania grupy krwi – wynik potwierdzony | 110,00            |

Wysokość cen badań serologicznych innych niż wyżej wymienione odpowiada cenom zawartym w Cenniku badań dla szpitali za 2025 r.

### **II Analityka ogólna**

| <b>L.p.</b> | <b>Badanie</b>   | <b>Cena w PLN</b> |
|-------------|------------------|-------------------|
| 1.          | OB               | 11,00             |
| 2.          | Morfologia       | 16,00             |
| 3.          | Białko całkowite | 10,00             |

## **C. Cennik szkoleń**

### **Cennik szkoleń dla pielęgniarek i położnych dokonujących przetoczeń krwi i jej składników na 2025 r.**

| <b>L.p.</b> | <b>Szkolenie</b>                                                                                   | <b>Cena w PLN</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.          | Szkolenie podstawowe dla pielęgniarek i położnych dokonujących przetoczeń krwi i jej składników    | 280,00            |
| 2.          | Szkolenie uzupełniające dla pielęgniarek i położnych dokonujących przetoczeń krwi i jej składników | 210,00            |

### **Cennik szkoleń dla diagnostów laboratoryjnych w zakresie immunologii transfuzjologicznej na 2025 r.**

| <b>L.p.</b> | <b>Szkolenie</b>                                                       | <b>Cena w PLN</b> |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.          | Koszt szkolenia w zakresie immunologii transfuzjologicznej dla 1 osoby | 4 200,00          |
| 2.          | Koszt szkolenia w zakresie immunologii transfuzjologicznej dla 2 osób  | 3 200,00          |
| 3.          | Koszt szkolenia w zakresie immunologii transfuzjologicznej dla 3 osób  | 2 800,00          |

### **Cennik szkoleń w zakresie weryfikacji uprawnień dla techników analityki medycznej i diagnostów laboratoryjnych Pracowni Serologii i Immunologii Transfuzjologicznej na 2025 r.**

| <b>L.p.</b> | <b>Szkolenie</b>                                                                                                                                                                 | <b>Cena w PLN</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.          | Koszt szkolenia w zakresie weryfikacji uprawnień dla techników analityki medycznej i diagnostów laboratoryjnych Pracowni Serologii i Immunologii Transfuzjologicznej dla 1 osoby | 1 700,00          |

## D. Cennik krwi i jej składników

### Opłaty za krew i jej składniki dostępne w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Kaliszu w 2025 r.

| L.p. | Rodzaj składnika krwi oraz usług (atrybutów) dla składników krwi                                                                                       | Jednostka miary       | Cena w PLN (netto)                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.   | Krew Pełna Konserwowana<br>- napromieniowanie*<br>- filtrowanie                                                                                        | 1 j.                  | <b>322,00</b><br>30,00<br>90,00                              |
| 2.   | Koncentrat Krwinek Czerwonych z krwi pełnej<br>- napromieniowanie*<br>- filtrowanie<br>- przemywanie<br>- rekonstruowanie<br>- podział                 | 1 j.                  | <b>217,00</b><br>30,00<br>90,00<br>113,00<br>162,00<br>52,00 |
| 3.   | Koncentrat Krwinek Czerwonych z aferezy – KKCz z aferezy<br>- napromieniowanie*<br>- filtrowanie<br>- przemywanie<br>- rekonstruowanie<br>- podział    | 1 j.                  | <b>307,00</b><br>30,00<br>90,00<br>113,00<br>162,00<br>52,00 |
| 4.   | Ubogoleukocytny Koncentrat Krwinek Płytkowych z krwi pełnej (UKKP)<br>- napromieniowanie*<br>- przemywanie<br>- rekonstruowanie<br>- podział           | 1 dawka terapeutyczna | <b>654,00</b><br>30,00<br>113,00<br>162,00<br>52,00          |
| 5.   | Ubogoleukocytny Koncentrat Krwinek Płytkowych z aferezy (składnik zawsze ubogoleukocytny)<br>- napromieniowanie*<br>- przemywanie<br>- rekonstruowanie | 1 dawka terapeutyczna | <b>1 171,00</b><br>30,00<br>113,00<br>162,00                 |

Strona 7 z 8

|    |                                                     |      |               |
|----|-----------------------------------------------------|------|---------------|
|    | - podział                                           |      | 52,00         |
| 6. | Osocze świeżo mrożone z krwi pełnej                 | 1 j. | <b>117,00</b> |
|    | - karencja                                          |      | 29,00         |
|    | - podział                                           |      | 52,00         |
|    | - redukcja biologicznych czynników chorobotwórczych |      | 144,00        |
| 7. | Osocze świeżo mrożone z aferezy                     | 1 j. | <b>117,00</b> |
|    | - karencja                                          |      | 29,00         |
|    | - podział                                           |      | 52,00         |
|    | - redukcja biologicznych czynników chorobotwórczych |      | 144,00        |
| 8. | Krioprecypitat                                      | 1 j. | <b>228,00</b> |
|    | - karencja                                          |      | 29,00         |

\*Do ceny preparatów napromieniowanych poza RCKiK w Kaliszu dolicza się koszty transportu Kalisz – Poznań – Kalisz.

**Porcje pediatryczne dla KKCz z krwi pełnej dostępne będą w następujących przedziałach objętościowych:**

| Objętość     | Część jednostki | Cena KKCz |
|--------------|-----------------|-----------|
| 0 – 50 ml    | 0,2             | 43,40     |
| 51 – 80 ml   | 0,4             | 86,80     |
| 81 – 120 ml  | 0,6             | 130,20    |
| 121 – 200 ml | 0,8             | 173,6     |

W przypadku napromieniowania zostanie doliczona usługa

**Porcje pediatryczne dla FFP po karencji dostępne będą w następujących przedziałach objętościowych:**

| Objętość    | Część jednostki | Cena FFP |
|-------------|-----------------|----------|
| 0 + 50 ml   | 0,2             | 29,20    |
| 51 – 100 ml | 0,3             | 43,8     |

**Porcje pediatryczne dla FFP po inaktywacji dostępne będą w następujących przedziałach objętościowych:**

| Objętość | Część jednostki | Cena FFP |
|----------|-----------------|----------|
|----------|-----------------|----------|

Strona 8 z 8

|             |     |       |
|-------------|-----|-------|
| 0 + 50 ml   | 0,2 | 52,20 |
| 51 – 100 ml | 0,3 | 78,30 |

**Porcje pediatryczne dla UKKP dostępne będą w następujących przedziałach objętościowych:**

| Objętość     | Część jednostki | Cena UKKP |
|--------------|-----------------|-----------|
| 0 – 60 ml    | 0,2             | 130,80    |
| 61 – 120 ml  | 0,4             | 261,60    |
| 121 – 180 ml | 0,6             | 392,40    |
| 181 – 240 ml | 0,8             | 523,20    |

DYREKTOR  
Regionalnego Centrum Krwiodawstwa  
i Krwiolecznictwa w Kaliszu  
*Małgorzata Tarnawska*