

**Regulamin Organizacyjny
Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Ministerstwa Spraw
Wewnętrznych i Administracji w Warszawie**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, zwane dalej „Centrum MSWiA”, jest podmiotem leczniczym w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023.991 z późn. zm.) prowadzonym w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, dla którego podmiotem tworzącym jest Minister właściwy do spraw wewnętrznych.
2. Siedziba Centrum MSWiA mieści się w Warszawie przy ul. Wołoskiej 137. Centrum MSWiA wpisane zostało do:
 - 1) Krajowego Rejestru sądowego pod nr 0000216938
 - 2) Rejestru zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego pod nr Księgi 0000019392.
3. Centrum MSWiA działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023.991 z późn. zm.)
 - 2) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 o publicznej służbie krwi (t.j. Dz.U.2023.318 z późn. zm.)
 - 3) Statutu nadanego Zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, a także na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

CELE I ZADANIA CENTRUM MSWiA

Celem działania Centrum MSWiA 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. Do zadań Centrum MSWiA należy w szczególności:

- 1) Kwalifikowanie kandydatów na dawców krwi i dawców do oddania krwi;
- 2) Prowadzenie rejestru dawców krwi oraz rejestru dawców krwi rzadkich grup, oddających krew w Centrum MSWiA;
- 3) Pobieranie krwi oraz dokonywanie zabiegów z tym związanych;
- 4) Gromadzenie, konserwacja, przechowywanie oraz wydawanie krwi i jej składników;
- 5) Propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi, we współdziałaniu z Polskim Czerwonym Krzyżem i innymi jednostkami organizacji pozarządowych;
- 6) Zaopatrywanie podmiotów leczniczych w krew i jej składniki;
- 7) Zaopatrywanie wytwórni farmaceutycznych w osocze krwi po uzyskaniu odpowiednich akredytacji i posiadania nadwyżek osocza;
- 8) Udzielanie konsultacji związanych z leczeniem krwią;
- 9) Prowadzenie rejestru powikłań poprzetoczeniowych;

- 10) Sprawowanie specjalistycznego nadzoru w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
- 11) Organizowanie szkoleń w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa;
- 12) Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie przeszczepiania tkanek i narządów;
- 13) Prowadzenie działalności naukowo-badawczej i prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie krwiodawstwa i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w tym zakresie;
- 14) Realizacja zadań na potrzeby obronne państwa wynikających z wytycznych Ministra właściwego ds. wewnętrznych;
- 15) Zawieranie umów na wykonywanie świadczeń zdrowotnych przez Centrum MSWiA oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych zleczanych przez osoby fizyczne i inne podmioty;
- 16) Uczestnictwo w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry kierowniczej oraz pozostałych pracowników Centrum MSWiA;
- 17) Wykonywanie działalności innej niż działalność lecznicza pod warunkiem, że nie jest ona uciążliwa i nie stanowi zagrożenia dla personelu, dawców i biorców krwi i jej składników;
- 18) Realizacja innych zadań określonych w Ustawie o publicznej służbie krwi, Statucie i obowiązujących przepisach.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM MSWiA

§1

1. Centrum MSWiA zarządza Dyrektor powołany przez Ministra właściwego ds. wewnętrznych, przy pomocy Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych.
2. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych, Główny Księgowy lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Strukturę organizacyjną Centrum MSWiA zgodnie ze Schematem organizacyjnym Centrum MSWiA, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, tworzą następujące Komórki Organizacyjne (KO) i Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - 1) Dyrektor /DG/
 - 2) Osoba Odpowiedzialna /OD/
 - 3) Osoba Wykwalifikowana /OW/
 - 4) Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych /DM/
 - 5) Dział Dawców i Pobierania /DDiP/
 1. Rejestracja /RE/
 2. Gabinety Lekarskie /GL/
 3. Pobieranie /PB/
 - 6) Dział Preparatyki i Ekspedycji /DPiE/
 1. Preparatyka /PR/
 2. Ekspedycja /EK/
 - 7) Dział Laboratoryjny /DL/
 1. Medyczne Laboratorium Analityczne /MLA/
 2. Immunologia Transfuzjologiczna /IT/
 3. Czynniki Zakaźne Przenoszone przez Krew /CZPK/
 - 8) Dział Zapewnienia Jakości /DZJ/

- 9) Dział Administracyjny /DA/
 1. Sekretariat /SEK/
 2. Promocja Krwiodawstwa /PK/
 3. Księgowość /KS/
 4. Magazyn /MG/
 - 10) Główny Księgowy /GK/
 - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Personalnych
 - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. IT
 - 13) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych
 - 14) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych/IOD
 - 15) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ
 - 16) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności
 - 17) Radca Prawny
4. W Centrum MSWiA wyodrębniony jest zakład leczniczy w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. z późn. zmianami, działający pod nazwą „Centrum Krwiodawstwa MSWiA”. W skład zakładu leczniczego wchodzi następujące Komórki Organizacyjne:
- 1) Dział Dawców i Pobierania/DDiP/
 - 2) Dział Preparatyki i Ekspedycji /DPiE/
 - 3) Dział Laboratoryjny /DL/
 - 4) Dział Zapewnienia Jakości /DZJ/

Rozdział IV

ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA, JEGO ZASTĘPCY ORAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH I WYKWALIFIKOWANYCH

1. **Dyrektor Centrum MSWiA:**
 - 1) Kieruje i zarządza Centrum MSWiA oraz jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników Centrum MSWiA.
 - 2) Reprezentuje jednoosobowo Centrum MSWiA na zewnątrz
 - 3) Organizuje bieżące funkcjonowanie Centrum MSWiA, w tym odpowiada za realizację zadań wynikających z postanowień Statutu, przepisów powszechnie obowiązujących lub z decyzji organu tworzącego.
 - 4) Podejmuje decyzje dotyczące Centrum MSWiA i ponosi za nie odpowiedzialność, chyba, że decyzja została zastrzeżona do kompetencji organu tworzącego. W tym celu Dyrektor wydaje m.in. zarządzenia, decyzje, pisma, wyjaśnienia oraz ustanawia regulaminy wewnętrzne.
 - 5) Zarządza mieniem i odpowiada za realizację wydatkowania środków Centrum MSWiA zgodnie z zasadami legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i oszczędności.
 - 6) Realizuje wszelkie zadania pracodawcy zastrzeżone do jego kompetencji przez normy kodeksu pracy.
 - 7) Pełni nadzór nad komórkami organizacyjnymi Centrum MSWiA.
 - 8) Powołuje i odwołuje zastępców oraz głównego księgowego za zgodą organu tworzącego.
 - 9) Może delegować część swoich uprawnień podległym mu pracownikom oraz udzielać im stosownych pełnomocnictw.

10) Kieruje Centrum MSWiA osobiście lub przy pomocy podległych mu pracowników, w tym w szczególności Zastępcy Dyrektora do Spraw Medycznych.

2. **Zastępca Dyrektora do Spraw Medycznych** odpowiada za:

- 1) Nadzór merytoryczny nad działalnością Komórek Organizacyjnych Centrum MSWiA w zakresie pobierania krwi i jej składników
- 2) Koordynację pracy działów: Działu Dawców, Pobierania i Ekspedycji, Działu Preparatyki, Działu Laboratoryjnego, Działu Zapewnienia Jakości oraz Ekipami Wyjazdowymi w zakresie właściwej gospodarki krwią i jej składnikami
- 3) Systematyczne przekazywanie Dyrektorowi Centrum MSWiA informacji dotyczących spraw z zakresu swego działania oraz bezzwłoczne zawiadomienia Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach
- 4) Bieżący nadzór nad przestrzeganiem procedur
- 5) Koordynowanie szkoleń lekarzy i pielęgniarek
- 6) Udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami, a także powikłań poprzetoczeniowych
- 7) Koordynowanie i uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych

3. **Osoba Odpowiedzialna** zapewnia, że każda jednostka krwi lub składnik krwi zostały pobrane i zbadane, a jeśli są przeznaczone do transfuzji, zostały przetworzone, przechowywane i przekazane, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Funkcję Osoby Odpowiedzialnej pełni kierownik Działu Zapewnienia Jakości lub w razie jej nieobecności osoba ją zastępująca.

4. **Osoba Wykwalifikowana** zapewnia, że każda jednostka osocza została wytworzona i skontrolowana zgodnie z przepisami prawa i wymaganiami określonymi w pozwoleniu na dopuszczenie do obrotu.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

1. Do zadań **Działu Dawców i Pobierania /DDiP/** należy:

- 1) Zakładanie i aktualizacja kartotek dawców
- 2) Sprawdzanie w systemie informatycznym danych dotyczących dyskwalifikacji
- 3) Kierowanie dawców na badania laboratoryjne
- 4) Udzielanie informacji dawcom dotyczących oddawania krwi i jej składników
- 5) Wydawanie zaświadczeń dawcom krwi i jej składników
- 6) Badanie i kwalifikowanie dawców do oddania krwi i jej składników
- 7) Pobieranie krwi i jej składników
- 8) Pobieranie próbek do badań laboratoryjnych
- 9) Organizowanie i uczestnictwo w ekipach wyjazdowych
- 10) Współpraca z klubami Honorowych Dawców Krwi, promocja krwiodawstwa
- 11) Udział w kontrolach SP ZOZ MSWiA
- 12) Przeprowadzanie szkoleń w zakresie prowadzonych czynności
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum MSWiA
- 14) Prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami

2. Do zadań **Działu Preparatyki i Ekspedycji /DPiE/** należy:

- 1) Preparatyka krwi i jej składników

- 2) Wstępna kwalifikacja krwi i jej składników
 - 3) Przechowywanie otrzymanych składników krwi
 - 4) Udział w komisyjnym zwalnianiu krwi i jej składników do użycia
 - 5) Przekazywanie wycofanych składników do DZJ
 - 6) Prowadzenie bieżącej kontroli składników w karencji
 - 7) Dystrybucja krwi i jej składników
 - 8) Zabezpieczenie jednostek znajdujących się w obszarze działania Centrum MSWiA w krew i jej składniki
 - 9) Przechowywanie krwi i jej składników
 - 10) Udzielanie informacji dotyczących posiadanych zapasów krwi i jej składników odpowiednim podmiotom
 - 11) Sprawowanie bieżącej kontroli zapasów magazynowych krwi i jej składników
 - 12) Współpraca z innymi placówkami publicznej służby krwi
 - 13) Prowadzenie szkoleń w zakresie prowadzonych czynności
 - 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum MSWiA
 - 15) Prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
3. Do zadań **Działu Laboratoryjnego /DL/** należy:
- 1) Pobieranie próbek krwi do badań kwalifikacyjnych, do badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej, badań kontrolnych dawców i badań weryfikacyjnych
 - 2) Wykonywanie badań laboratoryjnych u dawców krwi i jej składników
 - 3) Wykonywanie badań laboratoryjnych na zlecenie DZJ
 - 4) Udział w ekipach wyjazdowych
 - 5) Wykonywanie badań w próbkach dawców krwi zgodnie z przepisami obowiązującymi w publicznej służbie krwi lub nadzór i organizacja wysłania próbek do zewnętrznego laboratorium spełniającego wymagania
 - 6) Podejmowanie decyzji dotyczących nieprawidłowych wyników badań dawców
 - 7) Przekazywanie próbek i nadzorowanie badań weryfikacyjnych w Instytucie Hematologii i Transfuzjologii
 - 8) Przekazywanie informacji o wynikach badań do DZJ
 - 9) Archiwizacja próbek osocza dawców lub nadzorowanie archiwizacji w laboratorium zewnętrznym
 - 10) Wykonywanie oznaczeń grup krwi i badań przeglądowych przeciwciał u dawców zgodnie z przepisami prawa
 - 11) Udział w przyjmowaniu zgłoszeń dotyczących reakcji poprzetoczeniowych i wysyłanie próbek w celu wykonania badań
 - 12) Udzielanie konsultacji dotyczących leczenia krwią
 - 13) Udział w kontrolach Pracowni Immunologii Transfuzjologicznych i Banków Krwi SP ZOZ MSWiA
 - 14) Organizowanie szkoleń w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa dla lekarzy, pielęgniarek i położnych oraz z zakresu wykonywania badań serologicznych dla osób ubiegających się lub odnawiających uprawnienia serologiczne
 - 15) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum MSWiA
 - 16) Prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
4. Do zadań **Działu Zapewnienia Jakości /DZJ/** należy:
- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Centrum MSWiA

- 2) Opracowywanie, nadzór nad aktualizacją i archiwizacją procedur, specyfikacji i innej dokumentacji w komórkach organizacyjnych
 - 3) Kwalifikowanie krwi i jej składników do użycia
 - 4) Wycofywanie i niszczenie krwi i jej składników nie spełniających wymagań
 - 5) Prowadzenie procedury look back
 - 6) Nadzorowanie i kontrola zmian
 - 7) Nadzór nad odchyleniami, podejmowanie i nadzorowanie działań korygujących i naprawczych
 - 8) Zarządzanie i nadzorowanie zgłoszeniami poważnych niepożądanych zdarzeń lub poważnych niepożądanych reakcji i współpraca z lekarzem odpowiedzialnym za czuwanie nad bezpieczeństwem krwi i jej składników
 - 9) Prowadzenie bieżących kontroli materiałów używanych w komórkach organizacyjnych, aparaty, technik laboratoryjnych, procesów, warunków przechowywania i transportu
 - 10) Prowadzenie kontroli jakości krwi i jej składników
 - 11) Nadzór i udział w kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych
 - 12) Uczestniczenie w wyborze dostawców aparatury, sprzętu i odczynników
 - 13) Nadzór nad systemem komputerowym do obsługi dawców krwi
 - 14) Nadzór nad szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi
 - 15) Nadzór nad procedurami reklamacyjnymi
 - 16) Nadzór nad sprawozdawczością
 - 17) Udział w kontrolach SP ZOZ MSWiA
 - 18) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum MSWiA
 - 19) Prowadzenie dokumentacji w zakresie prowadzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami
5. Do zadań **Działu Administracyjnego /DA/** należy:
- 1) Obsługa kancelaryjna
 - 2) Prowadzenie korespondencji oraz rejestrów dokumentacji
 - 3) Archiwizacja dokumentacji
 - 4) Dekretacja dokumentów księgowych
 - 5) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych
 - 6) Prowadzenie wartościowej ewidencji zapasów magazynowych
 - 7) Sporządzanie poleceń przelewów
 - 8) Prowadzenie dokumentacji księgowej
 - 9) Realizacja i nadzorowanie dostaw wspólnie z komórkami organizacyjnymi Centrum MSWiA
 - 10) Zlecenie napraw i remontów oraz nadzór ich wykonania
 - 11) Współpraca z PCK, klubami HDK oraz NCK w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa
6. Do zadań **Głównego Księgowego /GK/**
- 1) Nadzorowanie zgodności operacji z planem finansowym oraz kontrola rzetelności dokumentów finansowych
 - 2) Nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa np. dotacji oraz innych środków będących w dyspozycji Centrum MSWiA
 - 3) Opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, instrukcji, zasad inwentaryzacji
 - 4) Bieżąca kontrola obrotu środkami, bieżąca kontrola rachunków bankowych i operacji prowadzonych przez konta bankowe

- 5) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją sprawozdań finansowych, raportów, planów finansowych Centrum MSWiA

7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Personalnych** należy:
 - 1) wspieranie i realizowanie polityki Dyrekcji Centrum w zakresie zarządzania personelem, zatrudnienia, płac i spraw socjalnych.
 - 2) **W zakresie spraw kadrowych** (osobowych):
 - a) Współdziałanie w prognozowaniu, planowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowych Centrum
 - b) Przygotowywanie, uzgadnianie i prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników, ustalaniem uposażeń, przebiegiem zatrudnienia oraz rozwiązywaniem umów o pracę i umów zleceń
 - c) Zgłaszanie wolnych wakatów w Urzędzie Pracy oraz poprzez ogłoszenia prasowe, internet i specjalistyczne organizacje pracownicze
 - d) Kontrola porządku i dyscypliny pracy, rozliczanie czasu pracy oraz sposobu wykorzystania zwolnień lekarskich, stawianie wniosków w zakresie stwierdzanych uchybień
 - e) Przygotowywanie wniosków w sprawie nagradzania i karania pracowników
 - f) Tworzenie, uaktualnianie i zarządzanie systemem dokumentacji pracowniczej (baza danych pracowników)
 - g) Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych, kontrola ich wykorzystania
 - h) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym
 - i) Nadzorowanie innych spraw kadrowych, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń w związku z przejściem na emeryturę lub rentę
 - j) Badanie potrzeb socjalno-bytowych załogi oraz współdziałanie w opracowywaniu programów ich zaspakajania
 - k) Współdziałanie w opracowywaniu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - l) Prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - 3) **W zakresie spraw płacowych:**
 - a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z płacami i wymaganej przez prawo dokumentacji w tym zakresie (np. zasiłki chorobowe, rodzinne, opiekuńcze, pielęgnacyjne, wychowawcze, nieobecności, korekty wynagrodzeń, potrącenia – w tym komornicze) poprzez naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i wynikających z umów cywilnoprawnych
 - b) Współdziałanie w opracowywaniu: taryfikatorów płac, tabel płacowych oraz regulaminów wynagradzania i premiowania
 - c) Przygotowywanie i sporządzanie w systemie „Płatnik” deklaracji rozliczeniowych, imiennych raportów miesięcznych oraz korekty tych dokumentów do ZUS
 - d) Ustalanie wymiaru zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe sporządzanie odpowiednich informacji i rozliczeń do właściwego urzędu skarbowego (w tym rocznych deklaracji)

- e) Sporządzanie na potrzeby pracowników, wynikających z przepisów prawa stosownych dokumentów m. in. emerytalnych, rentowych, dotyczących kapitału początkowego, świadczenia rehabilitacyjnego oraz innych, związanych z wynagrodzeniem pracowników
 - f) Współdziałanie w podziale i administrowaniu ZFŚS
8. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. IT** należy:
- 1) Przegląd urządzeń i instalacji komputerowych, prowadzenie ewidencji we współpracy z Działem Administracyjnym
 - 2) Usuwanie zakłóceń w pracy stosowanych w Centrum MSWiA systemów i programów komputerowych
 - 3) Szkolenie pracowników Centrum MSWiA w zakresie obsługi programów i urządzeń komputerowych
 - 4) Współpraca i nadzorowanie zewnętrznych firm informatycznych współpracujących z Centrum MSWiA
 - 5) Diagnozowanie i nadzorowanie usuwania problemów informatycznych
9. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych** należy:
- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych, a przede wszystkim przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z Ustawą pzp
 - 2) Tworzenie ogłoszeń dotyczących postępowań przetargowych
 - 3) Sporządzanie projektów umów
 - 4) Udział w komisji przetargowej
 - 5) Akceptowanie wniosków zakupowych
 - 6) Kompletowanie dokumentacji związanej z zakończonymi postępowaniami
 - 7) Umieszczanie informacji o udzielonych zamówieniach w BIP
 - 8) Aktualizacja Regulaminu
10. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych/Inspektor Ochrony Danych /IOD/** należy:
- 1) Realizacja zadań określonych w art. 39 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (Dz.U.U.E.L.2016.119.1),
 - 2) Prowadzenie audytów i kontroli w przedmiocie ochrony danych osobowych,
 - 3) Opiniowanie umów i dokumentów wewnętrznych pod kątem ich zgodności z przepisami ochrony danych osobowych,
 - 4) Prowadzenie szkoleń i innych działań mających na celu zwiększanie świadomości konieczności ochrony danych osobowych wśród pracowników Centrum MSWiA.
11. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP i PPOŻ** należy:
- 1) Dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum MSWiA
 - 2) Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy warunków pracy, a zwłaszcza eliminowaniu przyczyn powodujących wypadki przy pracy
 - 3) Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP i PPOŻ
 - 4) Prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie BHP i PPOŻ
 - 5) Systematyczna kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP
 - 6) Nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież ochronną, obuwie i sprzęt ochrony osobistej
 - 7) Prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie
12. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych** należy:
- 1) Opracowywanie i aktualizacja planu działań w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz w sytuacjach zarządzania kryzysowego

- 2) Realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności
- 3) Prowadzenie szkoleń z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego
- 4) Prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości
- 5) Planowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przed skutkami działań terrorystycznych

13. Da zdań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- 2) Pomoc w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń, pism ogólnych oraz ich opiniowanie
- 3) Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz innych aktów wywołujących skutki prawne
- 4) Uczestnictwo w rokowaniach mających na celu nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku prawnego
- 5) Opracowywanie pism procesowych
- 6) Zastępstwo sądowe w postępowaniu przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi
- 7) Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych

Rozdział V

ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Centrum MSWiA prowadzi działalność obejmującą:

- 1) Rejestrację dawców krwi w systemie komputerowym dokonaną w oparciu o przedłożony dokument potwierdzający tożsamość.
- 2) Rejestrację potencjalnych dawców szpiku.
- 3) Kwalifikowanie kandydatów na dawców i dawców krwi i jej składników.
- 4) Wykonywanie badań analitycznych.
- 5) Pobieranie krwi i jej składników.
- 6) Preparatykę krwi i jej składników.
- 7) Immunologię transfuzjologiczną krwinek czerwonych.
- 8) Diagnostykę czynników zakaźnych przenoszonych przez krew.
- 9) Przechowywanie i wydawanie krwi i jej składników.
- 10) Specjalistyczny nadzór nad procesem leczenia krwią i jej składnikami przez podmioty lecznicze w obszarze działania.

Rozdział VI

MIEJSCE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI

Krew i jej składniki pobierana jest w systemie stacjonarnym w siedzibie Centrum MSWiA od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 14:35 z możliwością przedłużenia godzin pracy oraz pracy w soboty w zależności od potrzeb pracodawcy. W czasie Ekip Wyjazdowych zgodnie z ustalonym harmonogramem również w dni wolne od pracy, niedziele i święta. Konsultacje oraz wydawanie krwi i jej składników zgodnie z zawartym porozumieniem i umowami są zapewnione przez 24 h na dobę.

Rozdział VIII

WARUNKI WSPÓŁPRACY Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

Wykonując swoje zadania wynikające z przepisów prawa, Centrum MSWiA współpracuje z podmiotami leczniczymi utworzonymi przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych, a także z jednostkami organizacyjnymi publicznej służby krwi, innymi podmiotami

leczniczymi, Polskim Czerwonym Krzyżem, organizacjami Honorowych Dawców Krwi, Instytutami Badawczymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami.

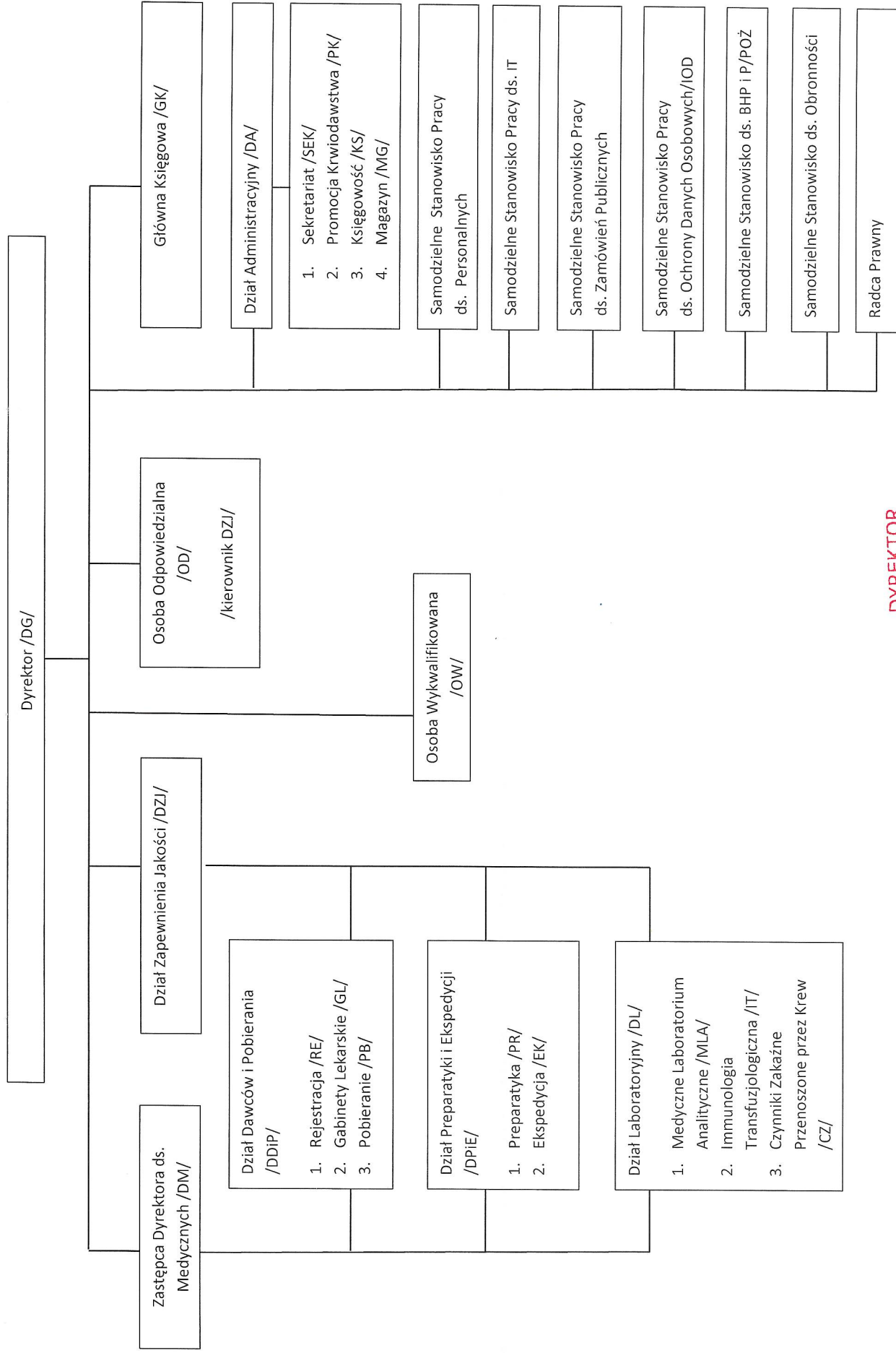
Rozdział IX

ODPŁATNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Centrum MSWiA pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U.2023.1545)

DYREKTOR
CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
[Podpis]
dr n. med. Agnieszka Gronowska

Schemat Organizacyjny Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji



DYREKTOR
 CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
 Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
dr n. med. Agnieszka Gronowska

