

ZARZĄDZENIE NR 33/2014

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 24 lipca 2014 r.

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu „Regulaminu organizacyjnego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie”.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

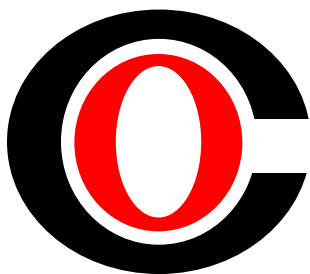
§ 1

Ustala się jednolity tekst „Regulaminu organizacyjnego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2014 r.

DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie
Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha



**CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUT
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE**

**R E G U L A M I N
O R G A N I Z A C Y J N Y**

Spis treści:

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. Podstawa prawna funkcjonowania Instytutu
2. Cele i zadania Instytutu

DZIAŁ II. Struktura organizacyjna instytutu

DZIAŁ III. Zasady kierowania instytutem

1. Organy Instytutu
2. Zadania i zakres odpowiedzialności Dyrektora
3. Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępców Dyrektora
4. Zadania Naczelných Specjalistów
5. Zadania Naczelnej Pielęgniarki
6. Zadania Głównego Księgowego
7. Zadania Pełnomocników Dyrektora
8. Zadania i zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych
9. Zadania i zakres obowiązków pracowników Instytutu

DZIAŁ IV. Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne działalności naukowej
2. Jednostki organizacyjne działalności leczniczej
3. Jednostki organizacyjne działalności administracyjnej

DZIAŁ V. Udzielanie świadczeń zdrowotnych

1. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych
2. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
3. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

DZIAŁ VI. Wysokość opłat pobieranych przez instytut

1. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
2. Opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta powyżej 72 godzin
3. Opłaty udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

DZIAŁ VII. Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

1. Postanowienia ogólne
2. Świadczenia zdrowotne udzielane w trybie ambulatoryjnym
3. Świadczenia zdrowotne udzielane w trybie stacjonarnym (hospitalizacja).

DZIAŁ VIII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

DZIAŁ IX. Postanowienia Końcowe

Załączniki:

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna funkcjonowania Instytutu

§ 1

Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie, zwane dalej „Instytutem” utworzono na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 marca 1951 r. w sprawie utworzenia Instytutu Onkologicznego im. Marii Curie – Skłodowskiej (Dz. U. Nr 19, poz. 153) oraz zarządzenia nr 21 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 1984 r. w sprawie zmiany nazwy Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej – Curie (M.P. Nr 17, poz. 123).

§ 2

1. Instytut, jako instytut badawczy, jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną, wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i ekonomiczno – finansowym.
2. Instytut posiada Oddziały: w Gliwicach i Krakowie.

§ 3

Instytut działa w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz.U. Nr 96, poz. 618 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące system nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 620 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, późn. zm.);
4. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654, późn. zm.);
5. Statutu;
6. innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. Regulamin organizacyjny określa organizację, strukturę organizacyjną, stanowiska kierownicze wraz z zakresami zadań, uprawnień i obowiązków, podporządkowanie jednostek i komórek organizacyjnych oraz stanowisk, przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, warunki współpracy z innymi podmiotami.
2. Regulamin Organizacyjny Oddziału w Gliwicach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Regulamin Organizacyjny Oddziału w Krakowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 5

Nadzór nad działalnością Instytutu sprawuje Minister Zdrowia.

§ 6

Instytut posiada osobowość prawną i podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego oraz do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

2. Cele i zadania Instytutu

§ 7

Podstawowym celem i zadaniem działalności Instytutu jest:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie onkologii klinicznej, radioterapii, chirurgii onkologicznej i ogólnej oraz dziedzin pokrewnych w powiązaniu z prowadzeniem badań naukowych i prac rozwojowych;
2. upowszechnianie oraz wdrażanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych do praktyki klinicznej;
3. realizowanie zadań dydaktycznych, w szczególności prowadzenie specjalizacyjnego kształcenia podyplomowego oraz studiów podyplomowych i doktoranckich;
4. współpraca ze szkołami wyższymi, instytutami badawczymi, Polską Akademią Nauk oraz innymi podmiotami leczniczymi i naukowymi w kraju i za granicą.

§ 8

W związku z prowadzoną działalnością podstawową Instytut może:

1. upowszechniać wyniki badań naukowych i prac rozwojowych;
2. wykonywać badania i analizy oraz opracowywać opinie i ekspertyzy w zakresie prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych;
3. koordynować prace w dziedzinie onkologii i dyscyplin pokrewnych prowadzone przez inne jednostki w ramach zawartych umów lub programów;
4. opracowywać oceny dotyczące stanu i rozwoju poszczególnych dziedzin nauki oraz sektorów gospodarki, które wykorzystują wyniki badań naukowych i prac rozwojowych;
5. prowadzić działalność normalizacyjną, certyfikacyjną i aprobową;
6. prowadzić i rozwijać bazy danych oraz rejestry związane z przedmiotem działania Instytutu;
7. prowadzić działalność w zakresie informacji naukowej, medycznej i ekonomicznej, wynalazczości oraz ochrony własności naukowej i intelektualnej, w tym korzystania z przysługujących Instytutowi praw autorskich, a także działalności wspierającej innowacyjność przedsiębiorstw;
8. wytwarzać w związku z prowadzonymi badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi aparaturę, urządzenia, materiały i inne wyroby oraz prowadzić walidację metod badawczych, pomiarowych oraz kalibrację aparatury;
9. prowadzić działalność wydawniczą związaną z prowadzonymi przez Instytut badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi.

§ 9

Instytut posiada uprawnienia do nadawania stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz do przeprowadzania postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10

W zakresie realizacji zadań dydaktycznych Instytut może prowadzić:

1. studia podyplomowe i doktoranckie, związane z prowadzonymi przez Instytut badaniami naukowymi pracami rozwojowymi, na podstawie odrębnych przepisów;
2. inne formy kształcenia, w szczególności: specjalizacje, szkolenia i kursy doszkalające.

§ 11

Instytut uczestniczy w systemie ochrony zdrowia poprzez:

1. udzielanie świadczeń zdrowotnych na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej poprzez profilaktykę, diagnostykę i leczenie chorób w zakresie onkologii i dziedzin pokrewnych;
2. realizację programów polityki zdrowotnej, opracowywanie standardów procedur medycznych, prowadzenie edukacji i promocji zdrowia w wyżej wymienionym zakresie.

§ 12

W realizacji zadań Instytut współpracuje z Polską Akademią Nauk, ze szkołami wyższymi, innymi instytutami badawczymi, podmiotami leczniczymi, organami administracji publicznej oraz organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i przedsiębiorstwami działającymi w kraju, a także z odpowiednimi organizacjami i instytucjami działającymi za granicą.

§ 13

Instytut może wykonywać zadania w zakresie służby medycyny pracy w celu realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 14

Instytut może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w ustawie o instytutach badawczych.

§ 15

Instytut może tworzyć spółki kapitałowe, a także obejmować lub nabywać akcje i udziały w takich spółkach oraz osiągać przychody z tego tytułu na zasadach określonych w ustawie o instytutach badawczych.

DZIAŁ II.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU

§ 16

1. Strukturę organizacyjną Instytutu określa regulamin organizacyjny ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej oraz zakładowych organizacji związkowych.
2. Jednostki i komórki organizacyjne Instytutu mogą być tworzone, łączone, likwidowane, dzielone lub przekształcane.
3. Jednostki i komórki organizacyjne współdziałają między sobą na zasadach równorzędności i przy wykonywaniu swoich zadań obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. Jednostki i komórki organizacyjne odpowiedzialne za przypisane regulaminem zadania mają prawo wnioskowania do innych komórek o udzielenie informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do wykonania danego zadania.
5. W sprawach ważnych i wykraczających poza ustalony zakres działania jednostek i komórek organizacyjnych, wymagających kolegiального przygotowania, mogą być powoływane zespoły.
6. W skład Instytutu mogą wchodzić w szczególności:
 - 1) jednostki działalności naukowej, badawczej i leczniczej: kliniki, zakłady, samodzielne oddziały, blok operacyjny, samodzielne pracownie, biblioteki, przychodnie specjalistyczne;
 - 2) komórki działalności naukowej, badawczej i leczniczej: oddziały, pododdziały, sale operacyjne, pracownie, poradnie i laboratoria oraz gabinety;
 - 3) jednostki i komórki działalności administracyjno – gospodarczej, technicznej i obsługi: działy, samodzielne stanowiska pracy, sekcje.
7. Przy Dyrektora, Zastępcach Dyrektora oraz w uzasadnionych potrzebach przy kierownikach komórek organizacyjnych mogą być tworzone sekretariaty.
8. Dyrektor w ramach potrzeb zadaniowych może tworzyć w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjne o nazwie „Pełnomocnik Dyrektora ds.(...)”.
9. Organizację i technikę pracy biurowej w Instytucie regulują odrębne przepisy wewnętrzne, takie jak regulaminy i instrukcje.

DZIAŁ III.

ZASADY KIEROWANIA INSTYTUTEM

1. Organy Instytutu

§ 17

1. Organami Instytutu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Naukowa.

2. Dyrektor kieruje i zarządza Instytutem. Zadania i uprawnienia Dyrektora określa ustawa o instytutach badawczych, Statut oraz niniejszy regulamin.
3. Rada Naukowa jest organem stanowiącym, inicjującym, opiniodawczym i doradczym Instytutu w zakresie jego działalności statutowej oraz w sprawach rozwoju kadry naukowej i badawczo – technicznej.
4. Rada Naukowa jest uprawniona do zajmowania stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących działalności Instytutu.
5. Zadania Rady Naukowej określa ustawa o instytutach badawczych oraz Statut.
6. Rada Naukowa działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 18

1. Dyrektor oraz Dyrektorzy Oddziałów mogą powoływać:
 - 1) kolegia w liczbie nie większej niż 5;
 - 2) inne organy opiniodawczo – doradcze w liczbie nie większej niż 10.
2. Stałymi organami doradczymi i opiniodawczymi w Instytucie powoływanymi przez Dyrektora są:
 - 1) Kolegium Badań Podstawowych;
 - 2) Kolegium Kliniczne.
3. Zadania, kompetencje, skład i tryb działania kolegiów i innych organów opiniodawczo – doradczych określają ich regulaminy ustalane przez Dyrektora oraz Dyrektorów Oddziałów.

2. Zadania i zakres odpowiedzialności Dyrektora

§ 19

Dyrektor kieruje i zarządza Instytutem przy pomocy:

1. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych;
2. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa;
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania;
4. Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno – Administracyjnych;
5. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych;
6. Zastępcy Dyrektora – Dyrektora Oddziału w Gliwicach;
7. Zastępcy Dyrektora – Dyrektora Oddziału w Krakowie;
8. Głównego Księgowego;
9. Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 20

1. Do zakresu podstawowych zadań Dyrektora należy:

- 1) ustalanie planów działalności Instytutu;
 - 2) realizowanie polityki kadrowej;
 - 3) zarządzanie mieniem i odpowiadanie za wykorzystanie mienia Instytutu na realizację jego zadań statutowych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
 - 4) odpowiadanie za wyniki działalności naukowej badawczo – rozwojowej Instytutu;
 - 5) reprezentowanie Instytutu;
 - 6) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Instytutu, z wyjątkiem należących do zakresu działania Rady Naukowej.
2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego jeden z Zastępców. Rejestr zastępstw przechowywany jest w Dziale Prawno - Organizacyjnym.
 3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności i/lub w określonym czasie w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
 4. Dyrektor może powoływać w trybie zarządzeń stałe lub doraźne komisje, komitety oraz zespoły w zależności od zadań i potrzeb. Komisje, komitety oraz zespoły mogą prowadzić działalność mającą na celu polepszenie polityki jakości w Instytucie, w szczególności poprzez monitorowanie powierzonych obszarów działania oraz podejmowanie działań zapobiegawczych i naprawczych w przypadku stwierdzenia występowania zjawisk niepożądanych lub stanowiących potencjalne zagrożenie wystąpienia niezgodności.
 5. Do udzielania informacji na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Instytutu upoważnieni są: Dyrektor i jego Zastępcy w sprawach wynikających z działalności nadzorowanego pionu.
 6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Kształcenia Przeddyplomowego;
 - 3) Pełnomocnik Dyrektora ds. Kształcenia Podyplomowego;
 - 4) Pełnomocnik Dyrektora ds. Medycyny Rekonstrukcyjnej
 - 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Badań Klinicznych;
 - 6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości;
 - 7) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta i Komunikacji Społecznej;
 - 10) Dział Prawno - Organizacyjny
 - 11) Kapelan;

3. Zadania i zakres odpowiedzialności Zastępców Dyrektora

§ 21

1. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2010r. Nr 96, poz. 618 z późn. zm.).
2. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za całokształt działania i wyniki pracy podległych jednostek i komórek organizacyjnych, właściwą organizację i koordynację ich pracy, dbałość o sprawy pracownicze oraz za właściwą współpracę z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi, w celu realizacji zadań Instytutu.
3. Zastępcy Dyrektora kierują w imieniu Dyrektora określoną grupą spraw zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w kierownictwie Instytutu.

§ 22

1. Do obowiązków Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy podległych jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy podległych pracowników, zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań i dyscypliną pracy;
 - 3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 4) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami.
2. Zastępcy Dyrektora uprawnieni są do podejmowania decyzji:
 - 1) we własnym imieniu – we wszystkich sprawach z zakresu zadań koordynowanych przez nich jednostek i komórek nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora;
 - 2) z upoważnienia Dyrektora – w sprawach należących do kompetencji Dyrektora, przekazanych do decyzji danego zastępcy.
3. W sprawach, które należą do kompetencji kilku Zastępców Dyrektora, decyzja powinna być z nimi uzgodniona. W razie rozbieżności stanowisk sprawę rozstrzyga Dyrektor.
4. Zastępcę Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego jeden z kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio jemu podległy, jeżeli Dyrektor nie wyznaczył innego Zastępcy Dyrektora.
5. Do udzielania informacji zewnętrznych dotyczących Instytutu upoważnieni są Dyrektor i jego Zastępcy w sprawach wynikających z działalności nadzorowanego pionu.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych należy:

- 1) koordynowanie, opracowywanie planów prac badawczych oraz realizacja i sprawozdawczość tych prac przez jednostki i komórki organizacyjne Instytutu;
 - 2) realizowanie zaleceń Rady Naukowej i Dyrektora dotyczących polityki naukowej Instytutu;
 - 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji naukowej w zakresie przedmiotu działania Instytutu;
 - 4) współpraca z Ministerstwem Zdrowia i Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz innymi instytucjami dysponującymi środkami publicznymi finansującymi naukę w Polsce;
 - 5) współpraca ze szkołami wyższymi, instytutami badawczymi, Polską Akademią Nauk oraz innymi jednostkami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie nadzorowanych spraw;
 - 6) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlegają bezpośrednio:
- 1) Zakład Onkologii Molekularnej i Translacyjnej;
 - 2) Zakład Immunologii;
 - 3) Zakład Genetyki;
 - 4) Zakład Epidemiologii i Prewencji Nowotworów;
 - 5) Samodzielna Pracownia Bioinformatyki i Biostatystyki;
 - 6) Dział Nauki;
 - 7) Biblioteka Naukowa;
 - 8) Redakcja Naukowa;
 - 9) Dział Szkoleń i Promocji.

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy:
- 1) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w Instytucie, w szczególności koordynacja spraw w zakresie działalności szpitalnej, ambulatoryjnej, diagnostycznej i rehabilitacyjnej;
 - 2) nadzorowanie sprawozdawczości z realizacji świadczeń zdrowotnych w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
 - 3) nadzór nad gospodarką produktami leczniczymi oraz wyrobami medycznymi w Instytucie;
 - 4) koordynacja i nadzorowanie pracy Naczelných Specjalistów;

- 5) nadzorowanie pracy pionu pielęgniarstwa w Instytucie;
- 6) nadzór nad żywieniem pacjentów;
- 7) nadzór nad ruchem pacjentów;
- 8) nadzór nad zapewnieniem dyżurów lekarskich;
- 9) nadzór nad odbywaniem specjalizacji i staży lekarzy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Instytutu;
- 10) nadzorowanie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem badań profilaktycznych w zakresie prowadzonych programów zdrowotnych;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń szpitalnych;
- 12) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, Ministerstwem Zdrowia i innymi podmiotami;
- 13) opracowywanie i udostępnianie dokumentacji i informacji w zakresie działalności terapeutycznej, diagnostycznej, szpitalnej, ambulatoryjnej i profilaktycznej Instytutu;
- 14) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa podlegają bezpośrednio:

- 1) Naczelnny Specjalista Chirurg;
- 2) Naczelnny Specjalista Radioterapeuta;
- 3) Naczelnny Specjalista Chemioterapeuta;
- 4) Naczelnna Pielęgniarka;
- 5) Klinika Gastroenterologii Onkologicznej;
- 6) Klinika Ginekologii Onkologicznej;
- 7) Klinika Nowotworów Głowy i Szyi;
- 8) Klinika Nowotworów Piersi i Chirurgii Rekonstrukcyjnej;
- 9) Klinika Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej;
- 10) Klinika Nowotworów Tkanek Miękkich, Kości i Czerniaków;
- 11) Klinika Nowotworów Układu Chłonnego;
- 12) Klinika Nowotworów Układu Moczowego;
- 13) Klinika Nowotworów Układu Nerwowego;
- 14) Klinika Onkologiczna;
- 15) Klinika Onkologii i Chorób Wewnętrznych;
- 16) Zakład Teleradioterapii;
- 17) Zakład Brachyterapii;

- 18) Zakład Diagnostyki Obrazowej;
- 19) Zakład Patologii i Diagnostyki Laboratoryjnej;
- 20) Zakład Fizyki Medycznej;
- 21) Zakład Mikrobiologii Klinicznej;
- 22) Zakład Rehabilitacji;
- 23) Klinika Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej;
- 24) Oddział Obserwacyjno – Diagnostyczny;
- 25) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii;
- 26) Przychodnia Onkologiczna I;
- 27) Przychodnia Onkologiczna II;
- 28) Blok Operacyjny;
- 29) Izba Przyjęć I;
- 30) Izba Przyjęć II;
- 31) Apteka Szpitalna;
- 32) Dział Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- 33) Dział Obsługi Pacjenta;
- 34) Samodzielna Pracownia Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi;
- 35) Pielęgniarka Epidemiologiczna.

§ 25

Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania należy:

- 1) nadzór nad realizacją zarządzeń, poleceń Dyrektora oraz obowiązujących procedur w Instytucie przez osoby pełniące funkcje kierownicze, Pełnomocników Dyrektora oraz komórki organizacyjne;
- 2) nadzór nad realizacją polityki kadrowej i płacowej, optymalizacja i inicjowanie zmian rozwiązań w tym zakresie;
- 3) koordynacja spraw w zakresie kształtowania struktur organizacyjnych oraz systemu zarządzania w Instytucie w Warszawie;
- 4) nadzór nad całokształtem spraw związanych z kontraktowaniem, realizacją i rozliczaniem świadczeń zdrowotnych;
- 5) nadzór nad sprawami organizacyjnymi, optymalizacja i inicjowanie zmian rozwiązań w tym zakresie;
- 6) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw;

- 7) nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentacji medycznej.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych;
 - 2) Dział ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych;
 - 3) Dział Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń;
 - 4) Hotel Szkoleniowy;
 - 5) Dział Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego;
 - 6) Archiwum Zakładowe i Dokumentacji Medycznej.

§ 26

Zastępca Dyrektora ds. Techniczno – Administracyjnych

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno – Administracyjnych należy:
 - 1) nadzór nad całością spraw technicznych, materiałowych i zabezpieczeniem mienia Instytutu;
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową Instytutu;
 - 3) nadzorowanie gospodarki aparaturowej i środków transportowych w Instytucie;
 - 4) nadzór nad gospodarowaniem budynkami, pomieszczeniami i terenami Instytutu;
 - 5) nadzorowanie spraw w zakresie ochrony środowiska, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) nadzór nad systemami informatycznymi oraz ich optymalizacja i aktualizacja;
 - 7) nadzór nad całością spraw w zakresie żywienia pacjentów;
 - 8) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno – Administracyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Gospodarki Aparaturowej;
 - 2) Dział Techniczny;
 - 3) Dział Administracyjno – Techniczny;
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
 - 5) Dział Informatyki;

§ 27

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych należy:
 - 1) nadzorowanie prac związanych z planowaniem, finansowaniem i sprawozdawczością w zakresie działalności Instytutu;
 - 2) rozwiązywanie problemów ekonomicznych Instytutu oraz prowadzenie spraw

związanych z całokształtem stosunków ekonomicznych z innymi podmiotami;

- 3) wskazywanie źródeł pozyskiwania środków finansowych dla Instytutu;
 - 4) administrowanie majątkiem Instytutu;
 - 5) nadzór nad sprawami związanymi z postępowaniem o zamówienia publiczne;
 - 6) współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowym Funduszem Zdrowia oraz innymi instytucjami dysponującymi środkami publicznymi finansującymi naukę w Polsce w zakresie pozyskiwania i prawidłowości wydatkowania przyznanych dotacji i środków finansowych;
 - 7) współpraca z pozostałymi Zastępcami Dyrektora, Pełnomocnikami Dyrektora i kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie nadzorowanych spraw.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych podlegają bezpośrednio:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

4. Zadania Naczelnych Specjalistów

§ 28

1. Naczelnymi specjalistami w Instytucie są:
 - 1) Naczelny Specjalista Chirurg;
 - 2) Naczelny Specjalista Radioterapeuta;
 - 3) Naczelny Specjalista Chemioterapeuta.
2. Do zadań Naczelnych Specjalistów należy zapewnienie prawidłowego rozwoju chirurgii, radioterapii i chemioterapii w jednostkach i komórkach organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych, w szczególności:
 - 1) nadzorowanie jakości wykonywanych usług w reprezentowanej dziedzinie, w tym:
 - a) zapewnienie wielodyscyplinarnego leczenia systemowego pacjentów Instytutu;
 - b) uaktualnianie standardów postępowania diagnostyczno – leczniczego obowiązujących w reprezentowanej dziedzinie;
 - 2) współdziałanie z kierownikami klinik, zakładów, oddziałów w planowaniu i realizacji programów naukowych oraz dydaktycznych;
 - 3) opiniowanie zakupów aparatury i sprzętu medycznego oraz leków w reprezentowanych dziedzinach.

5. Zadania Naczelnej Pielęgniarki

§ 29

Pielęgniarce Naczelnej podlegają merytorycznie wszystkie pielęgniarki i położne oraz sanitariusze, zatrudnieni na stanowiskach pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych, wykonujący czynności zawodowe.

Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy:

- 1) nadzór merytoryczny i organizacja działalności personelu pielęgniarskiego i położniczego oraz sanitariuszy, w celu zapewnienia pacjentom odpowiedniej jakości, optymalnej opieki pielęgniarskiej poprzez:
 - a) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy;
 - b) współpracę z kierownikami klinik, oddziałów, zakładów terapeutycznych, zakładów diagnostycznych oraz ambulatoriów;
 - c) sugerowanie planów polityki kadrowej odpowiadającej potrzebom Instytutu;
 - d) zapewnienie zgodności zakresów obowiązków podległego personelu z aktualnymi aktami prawnymi i potrzebami organizacyjnymi Instytutu;
- 2) planowanie rozwoju zawodowego, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, form szkolenia i nadzór nad ich realizacją,
- 3) wnioskowanie i opiniowanie w sprawie wynagradzania, zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległego merytorycznie personelu pielęgniarskiego i położniczego,
- 4) wnioskowanie o zakup materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji zadań pielęgniarskich.

6. Zadania Głównego Księgowego

§ 30

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.);
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Instytutu;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Instytutu z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Instytutu;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 6) przekazywanie należnych środków budżetowych Oddziałom Instytutu w Gliwicach i Krakowie, kontrola ich wykorzystania i przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

2. Głównemu Księgowemu podlega:

- 1) Dział Księgowości;

7. Zadania Pełnomocników Dyrektora

§ 31

Pełnomocnik Dyrektora ds. Kształcenia Przeddyplomowego

Do Zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Kształcenia Przeddyplomowego należy:

1. planowanie kształcenia przeddyplomowego w zakresie kształcenia ustawicznego;
2. określenie i nadzorowanie procedur dla zapewnienia jakości kształcenia, w tym dostosowania programów kształcenia do poziomów i efektów kształcenia opisanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;
3. zatwierdzanie kierowników naukowych, kierowników administracyjnych oraz wykładowców kursów i szkoleń zgodnie z przedmiotem kształcenia przeddyplomowego;
4. nadzorowanie prawidłowej realizacji kształcenia z uwzględnieniem nauczania teoretycznego i praktycznego oraz interaktywnego charakteru kształcenia przeddyplomowego;
5. monitorowanie procesu kształcenia specjalizacyjnego obowiązkowego i doskonalącego oraz kształcenia ustawicznego w Warszawie, Oddziale w Gliwicach i Oddziale w Krakowie;
6. nadzorowanie prawidłowego rozliczania finansowego w zakresie kształcenia przeddyplomowego;
7. nadzorowanie działalności merytorycznej Działu Szkoleń i Promocji oraz osób przeprowadzających szkolenia i kursy w zakresie kształcenia przeddyplomowego;
8. przygotowywanie sprawozdań dla Dyrektora z działalności edukacyjnej i dydaktycznej oraz finansowej w zakresie kształcenia przeddyplomowego w Warszawie, Oddziale w Gliwicach i Oddziale w Krakowie;
9. współpraca ze studenckimi kołami naukowymi w zakresie kształcenia przeddyplomowego;
10. reprezentowanie Instytutu w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień, w tym we współpracy z uczelniami medycznymi kształcącymi w dziedzinach pokrewnych;
11. wykonywanie innych niezbędnych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie kształcenia przeddyplomowego.

§ 32

Pełnomocnik Dyrektora ds. Kształcenia Podyplomowego

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Kształcenia Podyplomowego należy:

1. planowanie kształcenia podyplomowego w zakresie kursów specjalizacyjnych obowiązkowych i doskonalących oraz kształcenia ustawicznego;
2. określenie i nadzorowanie procedur dla zapewnienia jakości kształcenia, w tym, dostosowania programów kształcenia do poziomów i efektów kształcenia opisanych w

Krajowych Ramach Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego;

3. zatwierdzanie kierowników naukowych, kierowników administracyjnych oraz wykładowców kursów i szkoleń zgodnie z przedmiotem kształcenia podyplomowego;
4. nadzorowanie prawidłowej realizacji szkoleń i kursów z uwzględnieniem nauczania teoretycznego i praktycznego oraz interaktywnego charakteru kształcenia podyplomowego;
5. monitorowanie procesu kształcenia specjalizacyjnego obowiązkowego i doskonalącego oraz kształcenia ustawicznego w Warszawie, oddziale w Gliwicach i Oddziale w Krakowie;
6. nadzorowanie prawidłowego rozliczania finansowego szkoleń i kursów;
7. nadzorowanie działalności merytorycznej Działu Szkoleń i Promocji oraz osób przeprowadzających szkolenia i kursy w zakresie kształcenia podyplomowego;
8. przygotowywanie sprawozdań dla Dyrektora z działalności edukacyjnej i dydaktycznej oraz finansowej w zakresie kształcenia podyplomowego w Warszawie, Oddziale w Gliwicach i Oddziale w Krakowie;
9. współpraca z towarzystwami i stowarzyszeniami naukowymi w zakresie kształcenia podyplomowego;
10. reprezentowanie Instytutu w zakresie udzielonych przez Dyrektora upoważnień, w tym we współpracy z CMKP oraz uczelniami medycznymi kształcącymi w dziedzinach pokrewnych;
11. wykonywanie innych niezbędnych czynności zleconych przez Dyrektora w zakresie kształcenia podyplomowego.

§ 33

Pełnomocnik Dyrektora ds. Medycyny Rekonstrukcyjnej

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Medycyny Rekonstrukcyjnej należy:

1. kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i jakościowym wykonywania zadań w zakresie rozwoju medycyny rekonstrukcyjnej w Warszawie, Gliwicach i Krakowie;
2. organizowanie, nie rzadziej niż raz w roku, zebrań kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu z Warszawy, Gliwic i Krakowa uczestniczących w wykonywaniu poszczególnych procedur rekonstrukcyjnych;
3. organizowanie szkoleń oraz spotkań związanych z doskonaleniem jakości kształcenia personelu medycznego w ramach medycyny rekonstrukcyjnej;
4. koordynowanie działań w zakresie rozwoju medycyny rekonstrukcyjnej w Warszawie, Gliwicach i Krakowie;
5. ocena obowiązujących przepisów i opracowywanie standardów leczenia w zakresie rozwoju medycyny rekonstrukcyjnej w Instytucie;
6. współpraca z Krajową Radą Transplantacyjną, Krajowym Centrum Bankowania Tkanek i Komórek, konsultantem krajowym i wojewódzkim w dziedzinie transplantologii oraz

innymi jednostkami, w których zakresie działalności jest pobieranie, przechowywanie i przeszczepianie komórek, tkanek i narządów, a także współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami krajowymi i zagranicznymi oraz samorządem lekarskim w zakresie działań mających na celu rozwój medycyny rekonstrukcyjnej;

7. wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora, zadań związanych z pobieraniem, przechowywaniem i przeszczepianiem komórek, tkanek i narządów.

§ 34

Pełnomocnik Dyrektora ds. Badań Klinicznych

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Klinicznych należy:

- 1) ocena merytoryczna, prawna i ekonomiczna oraz negocjowanie warunków i koordynowanie realizacji badań klinicznych finansowanych w całości lub częściowo przez podmioty zewnętrzne;
- 2) przygotowanie projektów umów o badania kliniczne;
- 3) uczestniczenie w planowaniu, organizacji, realizacji i ocenie wyników badań klinicznych własnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji i archiwum zawartych umów, protokołów badań klinicznych oraz prowadzenie Rejestru Badań Klinicznych;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, Naczelnymi Specjalistami, zespołami badawczymi, głównymi badaczami, Komisją Bioetyczną przy Instytucie oraz z Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych, sponsorami badań klinicznych i organizacjami monitorującymi, w wyżej wymienionym zakresie.

§ 35

Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości należy:

- 1) przygotowywanie, wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w działalności naukowej, klinicznej, diagnostycznej i administracyjnej Instytutu, zgodnego z normami krajowymi i międzynarodowymi;
- 2) współpraca z członkami kierownictwa oraz kierownikami komórek organizacyjnych Instytutu w zakresie objętym Zintegrowanym Systemem Zarządzania;
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z funkcjonującym w Instytucie Zintegrowanym Systemem Zarządzania.

§ 36

Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) przestrzeganie i wypełnianie postanowień ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.);

- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych oraz ochrony fizycznej Instytutu;
- 4) sporządzanie instrukcji i regulaminów oraz szkolenie pracowników Instytutu w zakresie informacji niejawnych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Instytucie.

§ 37

Pełnomocnik Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) inicjowanie, przygotowanie i doskonalenie rozwiązań organizacyjno – planistycznych, oraz koordynacja zadań operacyjnych jednostek organizacyjnych Instytutu w razie zaistnienia sytuacji kryzysowych lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) koordynowanie realizacji programów mobilizacyjnych w części dotyczącej ochrony zdrowia oraz planów działania w zakresie wsparcia medycznego;
- 3) współpraca z instytucjami rządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie planowania cywilnego, w tym dotyczącego procedur reagowania zarządzania w sytuacjach kryzysowych;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników oraz kontroli problemowych dotyczących przygotowań do realizacji zadań obronnych Instytutu;
- 5) koordynowanie całokształtu przedsięwzięć organizacyjnych, polegających na opracowywaniu planów, w tym planów reagowania kryzysowego i programów, mających na celu optymalne wykorzystanie dostępnych sił i środków w sytuacjach kryzysowych oraz w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury i przywracania jej pierwotnego charakteru;
- 6) sporządzanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Instytutu dotyczących spraw obronnych oraz prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) przestrzeganie i wypełnianie postanowień zawartych w ogólnie obowiązujących przepisach dotyczących spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, w szczególności przepisów: o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców; o zarządzaniu kryzysowym; o stanie wyjątkowym; o stanie klęski żywiołowej; o powszechnym obowiązku obrony.

§ 38

Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta i Komunikacji Społecznej

Do zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta i Komunikacji Społecznej należy:

1. opracowywanie regulaminu postępowania ze skargami i wnioskami złożonymi przez pacjentów lub ich rodziny;
2. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;

3. udzielanie pacjentom niezbędnej pomocy i wszelkich informacji oraz wyjaśnień związanych z udzielanymi świadczeniami medycznymi w Instytucie;
4. przedkładanie Dyrektorowi sprawozdań ze stwierdzonych uchybień w zakresie przestrzegania praw pacjenta;
5. przekazywanie zgłoszonych przez pacjentów uwag i wniosków właściwym komórkom organizacyjnym Instytutu;
6. kontrolowanie prawidłowego dostępu pacjentów do Karty Praw Pacjenta w Instytucie;
7. przygotowywanie odpowiedzi na skargi pacjentów lub ich rodzin;
8. przeprowadzanie rocznej analizy skarg pacjentów i opracowywanie wniosków;
9. współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości w zakresie przeprowadzania badania społecznego dotyczącego poziomu satysfakcji pacjentów z udzielanych świadczeń zdrowotnych i pobytu w Instytucie;
10. współpraca z Rzecznikiem Praw Pacjenta Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ.

8. Zadania i zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych

§ 39

1. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.
2. Kierowników jednostek i komórek organizacyjnych wymienionych w regulaminie organizacyjnych zatrudnia Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej.
3. Do obowiązków wszystkich kierowników jednostek i komórek organizacyjnych należy kierowanie podległymi komórkami, w tym organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy, a w szczególności:
 - 1) wydawanie podległym pracownikom poleceń i wytycznych w celu terminowego i należytego wykonywania zadań;
 - 2) kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i jakościowym wykonania zadań;
 - 3) zapewnienie pracownikom wymaganych przepisami warunków pracy na poszczególnych stanowiskach i właściwą organizację pracy;
 - 4) właściwe wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników, mobilizowanie ich do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w komórce;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur wewnętrznych, obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonej w komórce działalności, a także nad gospodarnością i wynikami ekonomiczno – finansowymi komórki;
 - 6) zapoznanie podległych pracowników i nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie wykonywanych zadań.

4. Kierownik jednostki i komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
 - 1) udzielania informacji i wyjaśnień z zakresu zadań komórki;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora w sprawach pracowniczych, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami i procedurami;
 - 3) podejmowania decyzji należących do bezpośredniego przełożonego w zakresie udzielonego upoważnienia.
5. Kierownika jednostki i komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności zastępuje jeden z pracowników danej komórki, po wcześniejszym uzgodnieniu tego zastępstwa z przełożonym kierownikiem.
6. Przepisy ust. 1, 3, 4, 5 stosuje się odpowiednio do osób kierujących samodzielnymi pracowniami lub zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Przepisy ust. 3 – 4 stosuje się odpowiednio do osób okresowo zastępujących kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.
8. Szczegółowe zakresy czynności służbowych kierowników komórek organizacyjnych Instytutu określają ich karty charakterystyki stanowiska pracy.
9. Karty charakterystyki stanowiska pracy kierowników ustalają: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, kierownicy komórek – odpowiednio do podległości służbowej.

9. Zadania i zakres obowiązków pracowników Instytutu

§ 40

1. Do pracowników Instytutu w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2010 r., Nr 96, z późn. zm.);
 - 2) przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.);
2. W sprawach nieuregulowanych w ustawach, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy:
 - 1) Ministra Zdrowia dotyczące praw i obowiązków pracowników zatrudnionych w Instytucie, a związanych z działalnością leczniczą, profilaktyczną i diagnostyczną Instytutu prowadzoną na potrzeby systemu ochrony zdrowia;
 - 2) przepisy kodeksu pracy;
 - 3) odrębne szczegółowe przepisy dotyczące specjalności zawodowych;
 - 4) regulaminu wynagradzania;
 - 5) regulaminu pracy;
 - 6) postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) należyte i terminowe oraz zgodne z otrzymanymi poleceniami wykonywanie zadań służbowych;

- 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych i instrukcji z zakresu powierzonych do wykonania pracowników zadań;
 - 3) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) dbałość o powierzone mienie;
 - 5) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) wykazywanie inicjatywy w kierunku realizacji zadań Instytutu;
 - 7) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i dyspozycjami bezpośrednich przełożonych zakresie merytorycznym oraz dbanie o powierzone mienie;
 - 8) noszenie identyfikatora zawierającego fotografię, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko;
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej.
4. Szczegółowe zakresy czynności służbowych pracowników jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu określają ich karty charakterystyki pracy.
 5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie powierzonych zadań.

DZIAŁ IV.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Jednostki organizacyjne działalności naukowej

§ 41

Zakład Onkologii Molekularnej i Translacyjnej

1. Do zadań Zakład Onkologii Molekularnej i Translacyjnej należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych nad etiopatogenezą nowotworów za pomocą metod biologii molekularnej i komórkowej;
 - 2) adaptacja wyników badań naukowych dla potrzeb diagnostyki molekularnej i terapii celowanej;
 - 3) badania mechanizmów naprawy uszkodzeń tkanek i narządów;
 - 4) opracowywanie i optymalizacja metod terapii komórkowej uszkodzonych tkanek i narządów;
 - 5) opracowywanie struktury bioimplantów zawierających żywe komórki do celów klinicznych.
2. W skład Zakładu Onkologii Molekularnej i Translacyjnej wchodzi:
 - 1) Pracownia Badań Translacyjnych;
 - 2) Pracownia Inżynierii Komórkowej;
 - 3) Pracownia Biochemii.

§ 42

Zakład Immunologii

1. Do zadań Zakładu Immunologii należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych nad etiopatogenezą nowotworów za pomocą metod immunologicznych i pokrewnych;
 - 2) weryfikacja przydatności wyników badań dla praktyki klinicznej;
 - 3) prowadzenie banku linii komórkowych dla potrzeb wszystkich zakładów badań podstawowych i innych jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu.
2. W skład Zakładu Immunologii wchodzi:
 - 1) Pracownia Immunologii Komórkowej;
 - 2) Pracownia Immunologii Nowotworów.

§ 43

Zakład Genetyki

1. Do zadań Zakładu Genetyki należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych z zakresu asocjacji genowych oraz genotypowania wielkoskalowego;
 - 2) prowadzenie krajowego ośrodka referencyjnego hodowli zwierząt laboratoryjnych;
 - 3) dostarczanie zwierząt doświadczalnych o wymaganym standardzie na potrzeby jednostek organizacyjnych Instytutu;
 - 4) diagnostyka kliniczna i molekularna zespołów dziedzicznie uwarunkowanej predyspozycji do zachorowania na nowotwory złośliwe.
2. W skład Zakładu Genetyki wchodzi:
 - 1) Poradnia Genetyczna;
 - 2) Pracownia Badań Wielkoskalowych;
 - 3) Pracownia Badań Predyspozycji Genetycznych;
 - 4) Pracownia Hodowli Zwierząt Laboratoryjnych.

§ 44

Zakład Epidemiologii i Prewencji Nowotworów

1. Do zadań Zakładu Epidemiologii i Prewencji Nowotworów należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych w zakresie epidemiologii opisowej nowotworów złośliwych oraz czynników ryzyka nowotworów złośliwych;
 - 2) prowadzenie badań naukowych w zakresie prewencji pierwotnej nowotworów złośliwych;
 - 3) nadzór nad rejestracją nowotworów złośliwych w Polsce;

- 4) opracowywanie biuletynów dotyczących zachorowań i umieralności na nowotwory złośliwe w Polsce;
 - 5) współpraca w zakresie badań epidemiologicznych i prewencji nowotworów z placówkami naukowymi i organizacjami międzynarodowymi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów zdrowotnych działających na podstawie ustawy o ustanowieniu programu wieloletniego „Narodowy program zwalczania chorób nowotworowych”;
 - 7) wspieranie działań Światowej Organizacji Zdrowia na rzecz ograniczenia palenia tytoniu jako czynnika ryzyka nowotworów złośliwych w Polsce i innych krajach Europy Środkowo – Wschodniej.
2. W skład Zakładu Epidemiologii i Prewencji Nowotworów wchodzi:
- 1) Poradnia Pomocy Palącym;
 - 2) Pracownia Epidemiologii;
 - 3) Pracownia Prewencji Pierwotnej;
 - 4) Pracownia Prewencji Wtórnej Raka Szyjki Macicy;
 - 5) Pracownia Prewencji Wtórnej Raka Piersi;
 - 6) Pracownia Prewencji Wtórnej Raka Jelita Grubego;
 - 7) Centralny Ośrodek Koordynujący;
 - 8) Mazowiecki Wojewódzki Ośrodek Koordynujący;
 - 9) Krajowy Rejestr Nowotworów z Biurem Rejestracji;
 - 10) Mazowiecki Rejestr Nowotworów z Wojewódzkim Biurem Rejestracji;
 - 11) Ośrodek Współpracy ze Światową Organizacją Zdrowia.

§ 45

Samodzielna Pracownia Bioinformatyki i Biostatystyki

Do zadań Samodzielnej Pracowni Bioinformatyki i Biostatystyki należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych nad etiopatogenezą nowotworów metodami bioinformatyki oraz biologii systemowej;
- 2) prowadzenie badań nad metodyką analizy statystycznej danych biomedycznych;
- 3) wykonywanie analiz bioinformatycznych i biostatystycznych na rzecz innych jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 4) wykonywanie usług bioinformatycznych i biostatystycznych dla innych podmiotów.

§ 46

Dział Nauki

1. Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wieloletniego i rocznego Planu Naukowego oraz corocznej oceny realizacji Planu Naukowego Instytutu;

- 2) gromadzenie dokumentacji i opracowywanie sprawozdań Dyrektora z działalności Instytutu;
 - 3) zbieranie i przekazywanie informacji o ogłoszonych konkursach dotyczących pozyskiwania środków finansowych na badania naukowe;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań i raportów dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Zdrowia i innych jednostek administracji państwowej w zakresie zadań Działu Nauki;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny indywidualnego dorobku naukowego pracowników naukowych Instytutu;
 - 6) przygotowanie dokumentacji do oceny parametrycznej Instytutu;
 - 7) obsługa administracyjna i techniczna postępowań konkursowych na stanowiska naukowe w Instytucie;
 - 8) koordynacja współpracy z Działem Księgowości oraz Działem Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń, w zakresie przygotowania wniosków o środki finansowe na działalność statutową;
 - 9) administracja systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on;
 - 10) prowadzenie dokumentacji przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora nauk medycznych;
 - 11) obsługa administracyjna posiedzeń Rady Naukowej;
 - 12) pomoc administracyjno – techniczna w zakresie pozyskiwania środków finansowych na realizację grantów krajowych i zagranicznych;
 - 13) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji prowadzonych projektów badawczych;
 - 14) koordynowanie współpracy z zagranicznymi podmiotami naukowymi.
 - 15) współpraca z Biblioteką Naukową w zakresie przygotowywania bibliografii i analiz bibliometrycznych;
 - 16) współpraca z Biblioteką w zakresie nadzorowania utworzonej przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego bazy PBN (Polska Bibliografia Naukowa);
 - 17) współpraca z Działem Szkoleń i Promocji w zakresie organizacji i obsługi szkoleń oraz kształcenia przed- i podyplomowego;
 - 18) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Działu Nauki wchodzi:
- 1) Sekcja Planowania Naukowego;
 - 2) Sekcja Dokumentacji i Informacji Naukowej;
 - 3) Sekcja Grantów;
 - 4) Sekcja Współpracy Zagranicznej.

§ 47

Biblioteka Naukowa

Do zadań Biblioteki Naukowej należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych pracownikom Instytutu oraz stażystom, doktorantom i studentom;
- 2) prowadzenie i nadzór nad zbiorami bibliotecznymi Instytutu oraz ich uzupełnianie;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami odnośnie wymiany międzybibliotecznej;
- 4) przechowywanie dokumentacji Studiów Doktoranckich przy Instytucie.

§ 48

Redakcja Naukowa

1. Do zadań Redakcji Naukowej należy:

- 1) opracowywanie redakcyjne pod względem naukowym, technicznym i typograficznym wydawnictw monograficznych i periodycznych o profilu medycznym;
- 2) realizowanie inicjatyw wydawniczych Dyrektora, Rady Naukowej oraz samodzielnych pracowników nauki Instytutu;
- 3) redagowanie dwumiesięcznika „Nowotwory”;
- 4) redagowanie Encyklopedii Onkologii;
- 5) gromadzenie, opracowywanie i archiwizowanie materiałów z zakresu historii onkologii;
- 6) szkolenie w zakresie edytorstwa biomedycznego.

2. W skład Redakcji Naukowej wchodzi Pracownia Historii Onkologii.

§ 49

Dział Szkoleń i Promocji

1. Do zadań Działu Szkoleń i Promocji należy:

- 1) obsługa organizacyjno – administracyjna realizowanych zadań przez Pełnomocników Dyrektora ds. Kształcenia Przeddyplomowego i Podyplomowego;
- 2) opracowywanie planów szkoleń, organizacja i obsługa szkoleń i kursów wewnętrznych i zewnętrznych Instytutu;
- 3) organizacja wyjazdów pracowników Instytutu na szkolenia, kursy i konferencje naukowe;
- 4) prowadzenie dokumentacji i sprawozdań z działalności wymienionej w pkt 1 i 2 niniejszego ustępu;
- 5) opracowywanie planów działań promocyjnych oraz organizacja i obsługa działań promocyjnych Instytutu.

2. W skład Działu Szkoleń i Promocji wchodzi:

- 1) Sekcja szkoleń przeddyplomowych;
- 2) Sekcja szkoleń podyplomowych;
- 3) Sekcja promocji.

2. Jednostki organizacyjne działalności leczniczej

§ 50

Klinika Gastroenterologii Onkologicznej

1. Do zadań Kliniki Gastroenterologii Onkologicznej należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi i nie nowotworowymi układu pokarmowego;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Gastroenterologii Onkologicznej wchodzi:
 - 1) Oddział Zachowawczy;
 - 2) Oddział Zabiegowy;
 - 3) Oddział Onkologii;
 - 4) Pracownia Endoskopii;
 - 5) Pracownia Ultrasonografii.

§ 51

Klinika Ginekologii Onkologicznej

Do zadań Kliniki Ginekologii Onkologicznej należy:

- 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentkami z chorobami nowotworowymi narządów płciowych kobiecych;
- 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
- 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 52

Klinika Nowotworów Głowy i Szyi

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Głowy i Szyi należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi dotyczącymi głowy i szyi;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Głowy i Szyi wchodzi:
 - 1) Oddział Zabiegowy;
 - 2) Oddział Zachowawczy.

§ 53

Klinika Nowotworów Piersi i Chirurgii Rekonstrukcyjnej

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Piersi i Chirurgii Rekonstrukcyjnej należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi piersi, a także w zakresie chirurgii rekonstrukcyjnej piersi;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Piersi i Chirurgii Rekonstrukcyjnej wchodzi:
 - 1) Oddział Zabiegowy;
 - 2) Oddział Zachowawczy.

§ 54

Klinika Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi układu oddechowego w szczególności płuc oraz klatki piersiowej;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Płuca i Klatki Piersiowej wchodzi:
 - 1) Oddział Zabiegowy;
 - 2) Oddział Zachowawczy.

§ 55

Klinika Nowotworów Tkanek Miękkich, Kości i Czerniaków

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Tkanek Miękkich, Kości i Czerniaków należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi tkanek miękkich, kości i czerniaków;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Tkanek Miękkich, Kości i Czerniaków wchodzi:
 - 1) Oddział Zabiegowy;
 - 2) Oddział Zachowawczy.

§ 56

Klinika Nowotworów Układu Chłonnego

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Układu Chłonnego należy:

- 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi układu chłonnego;
 - 2) pobieranie i przeszczepianie komórek krwiotwórczych;
 - 3) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Układu Chłonnego wchodzi:
- 1) Oddział Intensywnej Opieki Hematoonkologicznej;
 - 2) Oddział Zachowawczy;
 - 3) Oddział Pobierania i Przeszczepiania Komórek Krwiotwórczych.

§ 57

Klinika Nowotworów Układu Moczowego

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Układu Moczowego należy:
- 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi układu moczowego;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Układu Moczowego wchodzi:
- 1) Oddział Zabiegowy;
 - 2) Oddział Zachowawczy.

§ 58

Klinika Nowotworów Układu Nerwowego

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Układu Nerwowego należy:
- 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi układu nerwowego;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Nowotworów Układu Nerwowego wchodzi:
- 1) Oddział Zabiegowy;
 - 2) Oddział Zachowawczy.

§ 59

Klinika Onkologiczna

1. Do zadań Kliniki Onkologicznej należy:

- 1) diagnostyka, leczenie onkologiczne w zakresie chirurgicznym, napromieniania i chemioterapii oraz opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Onkologicznej wchodzi:
- 1) Oddział Chirurgii;
 - 2) Oddział Chemioterapii;
 - 3) Oddział Radioterapii;
 - 4) Blok operacyjny.

§ 60

Klinika Onkologii i Chorób Wewnętrznych

1. Do zadań Kliniki Onkologii i Chorób Wewnętrznych należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami z chorobami nowotworowymi, zwłaszcza z towarzyszącymi chorobami wewnętrznymi w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie prac naukowo – badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Onkologii i Chorób Wewnętrznych wchodzi:
 - 1) Oddział Chemioterapii Diennej;
 - 2) Oddział Diagnostyki Onkologicznej;
 - 3) Oddział Kardiologii Onkologicznej;
 - 4) Oddział Medycyny Paliatywnej;
 - 5) Pracownia Echokardiograficzna;
 - 6) Pracownia Elektrokardiograficzna.

§ 61

Klinika Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej

1. Do zadań Kliniki Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej należy:
 - 1) diagnostyka, leczenie w zakresie medycyny nuklearnej w onkologii i endokrynologii onkologicznej, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami;
 - 2) prowadzenie prac naukowo-badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Kliniki Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej wchodzi:

- 1) Oddział Terapii Jodowej;
- 2) Oddział Endokrynologii;
- 3) Oddział Chirurgii Endokrynologicznej;
- 4) Zakład Medycyny Nuklearnej;
- 5) Pracownia Pozytronowej Tomografii Emisyjnej (PET-CT);
- 6) Pracownia Scyntygraficzna;
- 7) Pracownia Radiochemiczna;
- 8) Pracownia Ultrasonografii;
- 9) Pracownia Densytometryczna;
- 10) Poradnia Endokrynologiczna:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 11) Poradnia Medycyny Nuklearnej.

§ 62

Zakład Diagnostyki Obrazowej

1. Do zadań Zakładu Diagnostyki Obrazowej należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo – rozwojowych i wdrożeniowych z dziedziny diagnostyki nowotworów;
 - 2) wdrażanie nowych metod diagnostycznych i opracowywanie symptomatologii zmian nowotworowych;
 - 3) kompleksowe szkolenie w diagnostyce onkologicznej pracowników Instytutu oraz radiologów z innych podmiotów leczniczych;
 - 4) diagnostyka raka sutka i organizacja badań profilaktycznych celem wykrywania raka klinicznie bezobjawowego – wdrożenie badań, opracowywanie symptomatologii radiologicznej zmian bezobjawowych;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu;
 - 6) diagnostyka w zakresie onkologii i chorób wewnętrznych.
2. W skład Zakładu Diagnostyki Obrazowej wchodzi:
 - 1) Pracownia Radiodiagnostyki I;
 - 2) Pracownia Radiodiagnostyki II;
 - 3) Pracownia Tomografii Komputerowej I;
 - 4) Pracownia Tomografii Komputerowej II;
 - 5) Pracownia Ultrasonografii I;
 - 6) Pracownia Ultrasonografii II;
 - 7) Pracownia Rezonansu Magnetycznego;
 - 8) Pracownia Mammografii Diagnostycznej.

§ 63

Zakład Patologii i Diagnostyki Laboratoryjnej

1. Do zadań Zakładu Patologii i Diagnostyki Laboratoryjnej należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo – rozwojowych i wdrożeniowych, działalności profilaktycznej i diagnostycznej;
 - 2) wykonywanie badań w zakresie diagnostyki laboratoryjnej w tym: biochemia, hematologia, białka specyficzne, koagulologia, analityka ogólna;
 - 3) zapewnienie całodobowej możliwości wykonywania podstawowych badań diagnostyki laboratoryjnej;
 - 4) opracowywanie i realizacja programów badań w zakresie diagnostyki i monitorowania leczenia;
 - 5) szkolenie pracowników medycznych Instytutu w zakresie interpretacji wyników oznaczeń;
 - 6) opracowywanie naukowe przydatności markerów w oparciu o bazy danych;
 - 7) wdrażanie i utrzymanie systemu zapewnienia jakości;
 - 8) szkolenie podyplomowe lekarzy oraz diagnostów laboratoryjnych;
 - 9) prowadzenie rejestrów i archiwizacja materiału do badań naukowych;
 - 10) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Zakładu Patologii i Diagnostyki Laboratoryjnej wchodzi:
 - 1) Pracownia Technik Patologicznych;
 - 2) Pracownia Genetyki Nowotworów;
 - 3) Pracownia Koordynacji Badań;
 - 4) Pracownia Cytometrii Przepływowej;
 - 5) Pracownia Patologii Narządowej Nowotworów;
 - 6) Pracownia Cytologii Ginekologicznej;
 - 7) Pracownia Chemii Klinicznej;
 - 8) Pracownia Markerów Nowotworowych;
 - 9) Sekcja Organizacyjno – Administracyjna.

§ 64

Zakład Fizyki Medycznej

1. Do zadań Zakładu Fizyki Medycznej należy:
 - 1) realizowanie zadań mających na celu skuteczną diagnostykę i terapię nowotworów za pomocą napromieniania z uwzględnieniem metod optymalizacyjnych i kontroli jakości;
 - 2) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) szkolenie pracowników Instytutu oraz prowadzenie zewnętrznych kursów doszkalających w zakresie fizyki medycznej;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

2. W skład Zakładu Fizyki Medycznej wchodzi:

- 1) Pracownia Wtórnych Wzorców Dozymetrycznych;
- 2) Pracownia Dozymetrii;
- 3) Pracownia Fizycznych Problemów Diagnostyki;
- 4) Pracownia Planowania Radioterapii;
- 5) Pracownia Dozymetrii i Planowania Leczenia;
- 6) Pracownia Dozymetrii i Planowania Brachyterapii.

§ 65

Zakład Mikrobiologii Klinicznej

1. Do podstawowych zadań Zakładu Mikrobiologii Klinicznej należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych oraz prowadzenie diagnostyki na poziomie podstawowym w zakresie bakteriologii, mikologii i wirusologii;
- 2) współpraca z Działem Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

2. W skład Zakładu Mikrobiologii Klinicznej wchodzi:

- 1) Pracownia Bakteriologii;
- 2) Pracownia Mikologii;
- 3) Pracownia Wirusologii.

§ 66

Zakład Teleradioterapii

1. Do zadań Zakładu Teleradioterapii należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo – rozwojowych i wdrożeniowych, działalności leczniczej, profilaktycznej i diagnostycznej dotyczących teleradioterapii;
- 2) zapewnienie prawidłowego leczenia pacjentów w zakresie teleradioterapii i zapewnienie właściwej jakości tego leczenia;
- 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

2. W skład Zakładu Teleradioterapii wchodzi:

- 1) Oddział Radioterapii;
- 2) Pracownia weryfikacji i kontroli jakości napromieniania;
- 3) Pracownia przygotowania pacjentów do napromieniania;
- 4) Pracownia planowania leczenia i napromieniania;
- 5) Pracownia przygotowania, planowania i leczenia napromienianiem.

§ 67

Zakład Brachyterapii

1. Do zadań Zakładu Brachyterapii należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo – rozwojowych i wdrożeniowych, działalności leczniczej, profilaktycznej i diagnostycznej dotyczących brachyterapii;
 - 2) zapewnienie prawidłowego leczenia pacjentów w zakresie brachyterapii i zapewnienie właściwej jakości tego leczenia;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Zakładu Brachyterapii wchodzi:
 - 1) Oddział Brachyterapii;
 - 2) Pracownia Brachyterapii Ginekologicznej i Hipertermii.

§ 68

Zakład Rehabilitacji

1. Do zadań Zakładu Rehabilitacji należy:
 - 1) udział w badaniach naukowych i pracach badawczo – rozwojowych oraz współudział w rozwoju nowych technik leczenia w zakresie rehabilitacji;
 - 2) prowadzenie rehabilitacji ruchowej ogólnoustrojowej oraz zabiegów fizjoterapeutycznych;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Zakładu Rehabilitacji wchodzi:
 - 1) Poradnia Rehabilitacyjna;
 - 2) Pracownia Fizjoterapii;
 - 3) Pracownia Rehabilitacji Ogólnoustrojowej.

§ 69

Oddział Obserwacyjno – Diagnostyczny

Do zadań Oddziału Obserwacyjno – Diagnostycznego należy:

- 1) udzielanie stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych pacjentom diagnozowanym i leczonym w odpowiednich klinikach narządowych;
- 2) udzielanie szpitalnych świadczeń zdrowotnych pacjentom diagnozowanym i leczonym w odpowiednich klinikach narządowych.

§ 70

Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

1. Do zadań Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii należy:
 - 1) opieka anestezjologiczna nad pacjentami leczonymi chirurgicznie w Instytucie;
 - 2) diagnostyka i leczenie pacjentów hospitalizowanych w Instytucie, znajdujących się w stanie bezpośredniego zagrożenia życia lub wymagających monitorowania i podtrzymywania podstawowych funkcji życiowych;

- 3) prowadzenie prac naukowych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 4) sprawowanie stałego dyżuru reanimacyjnego w Instytucie;
 - 5) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii wchodzi:
- 1) Oddział Anestezjologii;
 - 2) Oddział Intensywnej Terapii;
 - 3) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii.

§ 71

Blok Operacyjny

Do zadań Bloku Operacyjnego należy:

- 1) organizacja leczenia chirurgicznego w Instytucie;
- 2) wprowadzanie nowych technik leczenia operacyjnego, upowszechnianie tych technik i szkolenie w tej dziedzinie;
- 3) utrzymywanie Bloku Operacyjnego w stanie stałego pogotowia operacyjnego;
- 4) zapewnianie czasu operacyjnego dla wszystkich oddziałów zabiegowych;
- 5) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 72

Przychodnia Onkologiczna I

1. Do zadań Przychodni Onkologicznej I należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, zgodnie z profilem poradni;
- 2) kierowanie chorych do odpowiednich klinik, zakładów, oddziałów w celu dalszego leczenia;
- 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

2. W skład Przychodni Onkologicznej I wchodzi:

- 1) Poradnia Chirurgii Szczękowo – Twarzowej:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 2) Poradnia Otorynolaryngologiczna I:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 3) Poradnia Onkologiczna I:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 1;
 - b) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 2;
 - c) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 3.
- 4) Poradnia Chirurgii Onkologicznej I:

- a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 1;
 - b) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 2;
 - c) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 3.
- 5) Poradnia Chirurgii Ogólnej I:
- a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 1;
 - b) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 2;
 - c) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny Nr 3.
- 6) Poradnia Chirurgii Klatki Piersiowej:
- a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 7) Poradnia Urologiczna:
- a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 8) Poradnia Ginekologiczno – Położnicza I:
- a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 9) Poradnia Neurochirurgiczna;
- 10) Poradnia Gastroenterologiczna;
- 11) Poradnia Kardiologiczna;
- 12) Poradnia Leczenia Bólu i Medycyny Paliatywnej:
- a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 13) Poradnia Psychoonkologii;
- 14) Punkt Pobierania Materiału do Badań;
- 15) Poradnia Neurologiczna.

§ 73

Przychodnia Onkologiczna II

1. Do zadań Przychodni Onkologicznej II należy:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w rodzaju ambulatoryjnej opieki specjalistycznej, zgodnie z profilem poradni;
 - 2) kierowanie chorych do odpowiednich klinik, zakładów, oddziałów w celu dalszego leczenia;
 - 3) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
2. W skład Przychodni Onkologicznej II wchodzi:
 - 1) Poradnia Onkologiczna II:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
 - 2) Poradnia Chirurgii Onkologicznej II:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.

- 3) Poradnia Chirurgii Ogólnej II:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 4) Poradnia Ginekologiczno – Położnicza II:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny.
- 5) Poradnia Otorynolaryngologiczna II.

§ 74

Izba Przyjęć I

Do zadań Izby Przyjęć I należy:

- 1) przyjmowanie chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego i udzielanie pomocy doraźnej chorym zgłaszającym się do Izby Przyjęć I;
- 2) wprowadzanie danych o usługach wykonanych u chorych zgłaszających się do Izby Przyjęć I do systemu elektronicznego;
- 3) przechowywanie odzieży i rzeczy wartościowych chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego w depozycie Instytutu;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości oraz kart statystycznych chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego;
- 5) prowadzenie Księgi Przyjęć i Księgi Zgonów;
- 6) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 75

Izba Przyjęć II

Do zadań Izby Przyjęć II należy:

- 1) przyjmowanie chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego i udzielanie pomocy doraźnej chorym zgłaszającym się do Izby Przyjęć II;
- 2) wprowadzanie danych o usługach wykonanych u chorych zgłaszających się do Izby Przyjęć II do systemu elektronicznego;
- 3) przechowywanie odzieży i rzeczy wartościowych chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego w depozycie Instytutu;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości oraz kart statystycznych chorych zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego;
- 5) prowadzenie Księgi Przyjęć i Księgi Zgonów;
- 6) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 76

Apteka Szpitalna

Do zadań Apteki Szpitalnej należy:

- 1) zaopatrzenie w produkty lecznicze i materiały opatrunkowe jednostki i komórki organizacyjne realizujące działalność leczniczą;

- 2) sporządzanie leków recepturowych, aptecznych i jałowych;
- 3) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków;
- 4) udzielanie informacji o produktach leczniczych i materiałach opatrunkowych;
- 5) udział w badaniach klinicznych prowadzonych na terenie Instytutu;
- 6) udział w racjonalizacji farmakoterapii;
- 7) współuczestniczenie w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi i materiałami opatrunkowymi;
- 8) prowadzenie ewidencji próbek i do badań klinicznych oraz ewidencji produktów leczniczych do żywienia oraz materiałów opatrunkowych.

§ 77

Samodzielna Pracownia Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi

Do zadań Samodzielnej Pracowni Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi należy:

- 1) wykonywanie badań z zakresu immunohematologii;
- 2) prowadzenie Banku Krwi;
- 3) prowadzenie trwałej dokumentacji wykonywanych badań;
- 4) wdrażanie wymaganej prawnie dokumentacji systemu zarządzania jakością;
- 5) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.

§ 78

Dział Obsługi Pacjenta

1. Do zadań Działu Obsługi Pacjenta należy:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów prawnych w zakresie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobie jej przetwarzania;
- 2) zapewnianie prawidłowej obsługi dokumentacji pacjentów oraz prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie rejestracji pacjentów zgłaszających się do Instytutu;
- 4) udostępnianie dokumentacji medycznej na wniosek Sądu, Prokuratury, Izb Lekarskich innych podmiotów leczniczych oraz osób upoważnionych przez pacjenta.

2. W skład Działu Obsługi Pacjenta wchodzi:

- 1) Sekcja obsługi ambulatoryjnej;
- 2) Sekcja obsługi szpitalnej;
- 3) Sekcja obsługi rejestracyjnej i korespondencji.

§ 79

Dział Kontroli Zakażeń Szpitalnych

1. Do zadań Działu Kontroli Zakażeń Szpitalnych należą:

- 1) wykonywanie sterylizacji, dezynsekcji oraz deratyzacji;
 - 2) prowadzenie okresowych przeglądów sanitarnych;
 - 3) opracowywanie wniosków pokontrolnych i opracowywanie nowych rozwiązań w celu poprawy warunków higienicznych;
 - 4) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570) oraz aktów wykonawczych;
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie higieny szpitalnej.
2. W skład Działu Kontroli Zakażeń Szpitalnych wchodzi:
- 1) Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
 - 2) Centralna Sterylizatornia;
 - 3) Stacja Łóżek.

§ 80

Pielęgniarka Epidemiologiczna

Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy:

- 1) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych w Instytucie oraz współpraca z Działem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie ich wykrywania i zwalczania;
- 2) opracowywanie, wprowadzanie, kontrola realizacji oraz aktualizacja procedur i standardów zapobiegania zakażeniom szpitalnym przy udziale Działu Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- 3) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie epidemiologii i higieny dla pracowników Instytutu udzielających świadczeń zdrowotnych oraz firm zewnętrznych realizujących usługi w Instytucie i mających wpływ na środowisko epidemiologiczne.

3. Jednostki organizacyjne działalności administracyjnej

§ 81

Dział Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Instytutu, zwłaszcza w zakresie prowadzenia dokumentacji i obsługi kadrowej związanej z zatrudnianiem pracowników, czasem pracy, nadzoru i kontroli przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;
 - 2) realizacja polityki Instytutu w zakresie awansowania, nagradzania pracowników oraz stosowania sankcji dyscyplinarnych;
 - 3) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych związanej z odchodzeniem na emeryturę lub rentę pracowników Instytutu;

- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników działu, stosownie do bieżących i perspektywicznych zadań Instytutu;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz członków rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania do Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwa Zdrowia oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz umów zlecenia i dzieło, stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich, a także list płac dotyczących świadczeń pieniężnych ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) przysyłanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, zleceniobiorców, wykonawców umów o dzieło, a także przysyłanie świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rachunki bankowe pracowników i emerytów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej;
- 9) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 10) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie do właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 11) potrącanie z wynagrodzenia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, a także odprowadzanie ich na wskazane rachunki bankowe oraz prowadzenie korespondencji z kancelariami komorniczymi w tym zakresie;
- 12) potrącanie z wynagrodzenia rat pożyczek udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składek na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz rat pożyczek udzielonych z jej środków, a także dokonywanie innych potrąceń (np. z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych) na podstawie pisemnych upoważnień pracowników i wskazane rachunki bankowe;

- 13) sporządzanie i przysyłanie do odpowiednich urzędów oraz dostarczanie pracownikom wymaganej przepisami prawa dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych;
 - 14) wystawianie dla potrzeb pracowników i na ich wnioski zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
2. W skład Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych wchodzi:
 - 1) Sekcja Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych;
 - 2) Sekcja Płac.

§ 82

Dział ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych

Do zadań Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych należy:

- 1) przygotowanie ofert zgodnie z ogłaszanymi postępowaniami w trybie konkursu ofert lub rokowań, których celem jest zawarcie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia i Ministerstwem Zdrowia;
- 2) współudział w procesie negocjowania, renegocjowania, zawierania i realizacji umów;
- 3) przygotowanie sprawozdań i rozliczeń udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) stały monitoring wykonania umów w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 5) kontrola udzielanych świadczeń zdrowotnych, realizowanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne;
- 6) bieżące monitorowanie ewidencji udzielanych świadczeń zdrowotnych pod kątem poprawności kompletności danych koniecznych do terminowego ich rozliczania z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników Instytutu w zakresie wdrażania nowych zasad rozliczeniowych oraz systemowych pod kątem sprawozdawania danych do Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) wycena świadczeń zdrowotnych dla pacjentów nie ubezpieczonych, na podstawie danych przekazanych przez lekarza prowadzącego;
- 9) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie prowadzenia Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

§ 83

Dział Księgowości

1. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) opracowywanie zbiorczych planów finansowych przy udziale Działu Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń;
 - 2) prowadzenie rachunkowości na podstawie obowiązujących przepisów;

- 3) prowadzenie ewidencji materiałów składowanych w magazynach w zakresie przychodów oraz podziału kosztów na poszczególne rodzaje działalności;
 - 4) bieżąca ewidencja rachunków bankowych, windykacja należności i rozliczeń z odbiorcami i dostawcami;
 - 5) likwidatura dokumentów finansowo – księgowych oraz obsługa rozliczeń gotówkowych w kasie Instytutu;
 - 6) bieżące naliczanie i rozliczanie obowiązujących Instytut podatków i opłat oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji;
 - 7) sporządzanie bieżącej, miesięcznej i rocznej sprawozdawczości finansowej Instytutu, w tym bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej i innych;
 - 8) wstępna, bieżąca i następcza kontrola funkcjonalna operacji gospodarczych Instytutu;
 - 9) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży przez Instytut usług i materiałów;
 - 10) gromadzenie, kompletowanie i archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych, w postaci papierowej i nośników informatycznych.
2. Działowi Księgowości podlega Sekcja Inwentarza. Do zadań Sekcji Inwentarza należy:
- 1) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie ewidencji środków trwałych i niskocennych;
 - 2) wystawianie, opisywanie dokumentów dotyczących środków trwałych i przedmiotów niskocennych – stosownie do obowiązującej Instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
 - 3) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ewidencji środków trwałych i niskocennych.

§ 84

Dział Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń

1. Do zadań Działu Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń należy:
- 1) współdziałanie przy opracowywaniu planów wieloletnich – strategicznych i rocznych planów rzeczowo – finansowych;
 - 2) nadzór nad prowadzeniem wewnętrznej sprawozdawczości w celu kontroli wykonania planów;
 - 3) sporządzanie analiz ekonomicznych zbiorczych i szczegółowych na poszczególne komórki organizacyjne Instytutu, między innymi pod względem wspomagania procesów efektywnego gospodarowania;
 - 4) opracowywanie informacji przed zawarciem umów obejmujących zagadnienia dot. ich opłacalności w zakresie ekonomicznym, zobowiązań publicznoprawnych i innych;
 - 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych;

- 6) koordynacja spraw związanych z kalkulacjami cen usług medycznych, poza medycznych świadczonych przez Instytut w ramach prowadzonej działalności;
 - 7) współudział przy opracowywaniu wniosków do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na dofinansowanie działalności statutowej i wspomagającej badania naukowe oraz sporządzanie rozliczeń finansowych.
2. W skład Działu Analiz Ekonomicznych i Rozliczeń wchodzi:
- 1) Sekcja Analiz Ekonomicznych;
 - 2) Sekcja Rozliczeń.

§ 85

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy:
- 1) koordynacja spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych i zaopatrzenia w Instytucie;
 - 2) opracowywanie Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla Instytutu, w tym regulaminu pracy komisji przetargowej;
 - 3) opracowywanie dokumentacji do procedur zamówień publicznych;
 - 4) dobór właściwego trybu do poszczególnych zamówień publicznych;
 - 5) kompleksowe przygotowanie materiałów do przetargów i innych trybów zamówień publicznych;
 - 6) przeprowadzanie przetargów i innych trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych oraz sporządzanie dokumentacji po ich zakończeniu;
 - 7) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały i sprzęt oraz prowadzenie postępowania w trybie zamówień publicznych na zlecane usługi, których wartość przekracza 14.000 euro;
 - 8) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z procedur zamówień publicznych, zaopatrzenia, gospodarki magazynowej;
 - 10) rejestracja i procedura zatwierdzenia wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.
2. W skład Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wchodzi:
- 1) Sekcja ds. Zamówień Publicznych;
 - 2) Sekcja ds. Zaopatrzenia;
 - 3) Sekcja Magazynów.

§ 86

Dział Gospodarki Aparaturowej

1. Do zadań Działu Gospodarki Aparaturowej należy:
 - 1) pełny nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym w Instytucie poprzez:
 - a) prowadzenie komputerowej gospodarki aparaturą i sprzętem oraz przetwarzanie informacji o przeglądach i naprawach urządzeń;
 - b) zaopatrywanie w aparaturę i specjalistyczny sprzęt medyczny;
 - c) nadzór i współpraca przy pracach montażowych i rozruchowych aparatury i urządzeń medycznych.
 - 2) nadzór nad wykonywaniem napraw i konserwacji aparatów oraz sprzętu stosowanego w radioterapii;
 - 3) konserwacja i naprawy aparatury i sprzętu elektronicznego;
 - 4) wykonywanie przez Sekcję Mechaniki Precyzyjnej urządzeń, sprzętu pomocniczego oraz elementów do aparatury potrzebnej do prowadzenia działalności naukowej, diagnostycznej i leczniczej w Instytucie;
 - 5) wykonywanie bieżących czynności serwisowych i naprawczych aparatów oraz sprzętu medycznego, nie wymagającego serwisu zewnętrznego;
 - 6) dokonywanie i dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu nie objętego serwisem zewnętrznym.
2. W skład Działu Gospodarki Aparaturowej wchodzi:
 - 1) Sekcja Zaopatrzenia i Analizy Wykorzystania Aparatury;
 - 2) Sekcja Konserwacji Aparatury Radioterapeutycznej I;
 - 3) Sekcja Konserwacji Aparatury Radioterapeutycznej II;
 - 4) Sekcja Konserwacji Aparatury Elektronicznej;
 - 5) Sekcja Mechaniki Precyzyjnej.

§ 87

Dział Techniczny

1. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) konserwacja instalacji technicznych i systemu przeciwpożarowego oraz specyfikacja materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych potrzebnych do konserwacji;
 - 2) wykonywanie napraw bieżących;
 - 3) produkcja pary technologicznej i wody lodowej dla potrzeb Instytutu;
 - 4) zapewnienie sprawności i analiza alarmów przeciwpożarowych zakładowego elektronicznego systemu przeciwpożarowego;
 - 5) nadzorowanie prac inwestycyjno – remontowych.
2. W skład Działu Technicznego wchodzi:
 - 1) Sekcja Łączności;
 - 2) Sekcja Elektryczna;

- 3) Sekcja Instalacji Sanitarnych;
- 4) Sekcja Eksploatacji Wentylacji Mechanicznej i Klimatyzacji;
- 5) Sekcja Konserwacji Technicznej;
- 6) Sekcja Poligrafii;
- 7) Centralna Dyspozytornia;
- 8) Kotłownia.

§ 88

Dział Administracyjno – Techniczny

1. Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy:
 - 1) utrzymywanie w czystości budynków oraz terenu Instytutu;
 - 2) zabezpieczenie mienia Instytutu;
 - 3) zapewnienie transportu wewnętrznego;
 - 4) nadzór nad konserwacją i naprawą sprzętu biurowego;
 - 5) zapewnienie czystej bielizny dla oddziałów szpitalnych i czystej odzieży ochronnej dla pracowników;
 - 6) naprawy sprzętu elektrycznego oraz naprawy stolarskie;
 - 7) zapewnienie stałej dostawy gazów medycznych do klinik;
 - 8) konserwacja instalacji technicznych.
2. W skład Działu Administracyjno – Technicznego wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza;
 - 2) Sekcja Konserwacji Technicznej.

§ 89

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie depozytów składników majątku;
 - 2) utrzymywanie w czystości budynków oraz terenu Instytutu;
 - 3) zabezpieczenie mienia Instytutu;
 - 4) zapewnienie transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 5) nadzór nad konserwacją i naprawami maszyn biurowych;
 - 6) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 7) prenumerowanie i rozdzielanie prasy;
 - 8) zapewnienie czystej bielizny pacjentom i czystej odzieży ochronnej dla pracowników;
 - 9) szycie według zapotrzebowania Instytutu;

- 10) prowadzenie gospodarki odpadami;
 - 11) dbałość o rośliny na terenie Instytutu;
 - 12) dbałość o prawidłowy stan obiektów i terenu zewnętrznego.
2. W skład Działu Administracyjno – Gospodarczego wchodzi:
- 1) Sekcja ds. Gospodarczych;
 - 2) Sekcja Transportu;
 - 3) Sekcja Koordynacji Żywienia;
 - 4) Kancelaria;
 - 5) Pralnia.

§ 90

Archiwum Zakładowe i Dokumentacji Medycznej

1. Do zadań Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej należy:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnego z Rzeczym Wykazem Akt;
 - 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - 4) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych;
 - 5) nadzór formalny nad zawartością dokumentacji medycznej;
 - 6) terminowe przygotowywanie dokumentacji medycznej dla potrzeb medycznych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej wchodzi:
 - 1) Sekcja bieżącej dokumentacji medycznej;
 - 2) Sekcja archiwalnej dokumentacji medycznej;
 - 3) Sekcja archiwalnej dokumentacji wewnętrznej.

§ 91

Dział Informatyki

1. Do zadań Działu Informatyki należy:
 - 1) zapewnienie poprawnego działania komputerowej sieci szpitalnej;
 - 2) ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w administrowanych sieciach;
 - 3) administracja powierzonymi serwerami i zarządzanie kopiami danych;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego oraz prewencja antywirusowa w administrowanych sieciach;

- 5) konfiguracja nowych jednostek komputerowych do pracy w administrowanych sieciach oraz instalacja oprogramowania w sieci i szpitalnej;
- 6) naprawa sprzętu komputerowego oraz nadzór napraw gwarancyjnych;
- 7) nadzór nad pracami wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne;
- 8) opracowywanie specyfikacji sprzętu komputerowego i oprogramowania do prowadzonych postępowań przetargowych, dotyczących powierzonych sieci;
- 9) administracja stroną internetową Instytutu w Warszawie oraz kontami poczty elektronicznej.

2. W skład Działu Informatyki wchodzi:

- 1) Sekcja ds. Sprzętu i Oprogramowania;
- 2) Sekcja ds. Sieci i Systemów.

§ 92

Dział Prawno – Organizacyjny

1. Do zadań Działu Prawno – Organizacyjnego należy:

- 1) Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy prowadzenie obsługi prawnej Instytutu zgodnie z przepisami ustawy dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 637) a w szczególności:
 - a) udzielanie dyrekcji Instytutu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - b) informowanie dyrekcji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Instytutu;
 - c) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - d) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych.
- 2) Do zadań Sekcji Organizacyjnej należy:
 - a) opracowanie dokumentów organizacyjnych Instytutu, w tym statutu, regulaminu organizacyjnego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, łączeniem i podziałem, oraz przekształcaniem jednostek i komórek organizacyjnych;
 - c) przygotowanie pełnomocnictw Dyrektora dla pracowników Instytutu oraz prowadzenie Rejestru Pełnomocnictw;
 - d) ustalanie kompetencji poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych w ramach struktury organizacyjnej Instytutu;
 - e) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji oraz zespołów roboczych;
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie rejestru zarządzeń.

2. W skład Działu Prawno – Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Zespół Radców Prawnych;
- 2) Sekcja Organizacyjna.

§ 93

Dział Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego

1. Do zadań Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego należy:

- 1) prowadzenie wstępnego instruktażu w zakresie ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony radiologicznej i ochrony środowiska nowo przyjętych pracowników Instytutu i jego rejestru;
- 2) zakres działań i uprawnień Sekcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określa § 2 i § 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
- 3) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego w Instytucie;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Instytucie;
- 5) organizacja okresowych szkoleń przeciwpożarowych pracowników Instytutu i symulacji ewakuacji;
- 6) kontrola sprawności funkcjonowania sprzętu służącego ochronie przeciwpożarowej oraz nadzorowanie firm konserwujących lub naprawiających ten sprzęt w Instytucie;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie ochrony środowiska w Instytucie;
- 8) utrzymywanie i doskonalenie ustanowionego Systemu Zarządzania Środowiskiem;
- 9) współpraca przy zarządzaniu i kontroli gospodarki odpadami na etapie zbierania, selekcji i przechowywania;
- 10) współpraca przy kontroli ewidencji odpadów i sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń;
- 11) koordynacja opracowywania celów i zadań środowiskowych oraz ich realizacji;
- 12) współpraca przy przeglądach projektów technicznych, dokonywaniu zakupów wyrobów i usług, w odniesieniu do problematyki ochrony środowiska;
- 13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z jednostką certyfikacyjną, w zakresie spraw dotyczących Systemu Zarządzania Środowiskiem.
- 14) nadzór nad przestrzeganiem w Instytucie wymagań ochrony radiologicznej określonych w zezwoleniach na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące;
- 15) nadzór nad warunkami pracy oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony radiologicznej;
- 16) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy, dawek indywidualnych oraz ocena narażenia pracowników;
- 17) nadzór nad gospodarką radioaktywnymi odpadami stałymi i płynnymi;

- 18) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego w przypadku zaistnienia zdarzenia radiacyjnego;
 - 19) realizacja zadań i uprawnień określonych w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (tj. Dz. U. 2012 r. poz. 264 z późn. zm.).
2. W skład Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego wchodzi:
 - 1) Sekcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 2) Sekcja Przeciwpożarowa;
 - 3) Sekcja Ochrony Środowiska;
 - 4) Sekcja Ochrony Radiologicznej.

§ 94

Hotel Szkoleniowy

Do zadań Hotelu Szkoleniowego należy świadczenia usług noclegowych oraz kompleksowe zabezpieczenie szkoleń i konferencji w zakresie usług gastronomicznych i wynajmu sal konferencyjnych hotelu, organizowanych przez Instytut lub podmioty zewnętrzne.

§ 95

Kapelan

Do zadań Kapelana należy opieka duszpasterska nad chorymi hospitalizowanymi w Instytucie i współpraca z personelem medycznym w tym zakresie.

DZIAŁ V.

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 96

1. Instytut prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:
 - 1) szpitalne stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne;
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Instytut realizuje również działalność w rodzaju zadań dydaktycznych, badawczych i profilaktycznych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażanie nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
3. Instytut w Warszawie udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie: anestezjologii i intensywnej terapii; chirurgii naczyniowej; chirurgii klatki piersiowej; chirurgii ogólnej; chirurgii onkologicznej; chirurgii plastycznej; chirurgii szczękowo – twarzowej; chorób płuc; chorób wewnętrznych; diagnostyki laboratoryjnej; endokrynologii; epidemiologii; farmakologii onkologicznej; gastroenterologii; genetyki klinicznej; ginekologii onkologicznej; hematologii; kardiologii; medycyny nuklearnej; medycyny paliatywnej; mikrobiologii lekarskiej; neuropatologii; neurochirurgii; onkologii klinicznej; otolaryngologii; patomorfologii; położnictwa i ginekologii; psychiatrii; radiologii i

diagnostyki obrazowej; radioterapii onkologicznej; rehabilitacji medycznej; transfuzjologii klinicznej; transplantologii klinicznej; urologii; zdrowia publicznego.

4. Szczegółowe zakresy udzielanych świadczeń zdrowotnych określają umowy zawierane przez Instytut z Narodowym Funduszem Zdrowia, Ministerstwem Zdrowia i innymi podmiotami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 97

Świadczenia zdrowotne w rodzaju szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Instytucie w Warszawie w obiektach zlokalizowanych:

- 1) przy ul. Wilhelma Konrada Roentgena 5;
- 2) przy ul. Wawelskiej 15.

§ 98

Świadczenia zdrowotne w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Instytucie w Warszawie w obiektach zlokalizowanych:

- 1) przy ul. Wilhelma Konrada Roentgena 5;
- 2) przy ul. Wawelskiej 15;
- 3) Świadczenia zdrowotne udzielane w Pracowni Cytologii z Mobilnym Gabinetem Pobrań Cytologicznych (Cytomammobus) oraz w Pracowni Mammografii z Mobilną Pracownią Mammograficzną (Cytomammobus) udzielane są na obszarze Województwa mazowieckiego.

§ 99

1. Świadczenia zdrowotne w rodzaju szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Oddziale w Gliwicach w obiekcie zlokalizowanym przy ul. Wybrzeże Armii Krajowej 15.
2. Świadczenia zdrowotne w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Oddziale w Gliwicach w obiekcie zlokalizowanym przy ul. Wybrzeże Armii Krajowej 15.

§ 100

1. Świadczenia zdrowotne w rodzaju szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Oddziale w Krakowie w obiekcie zlokalizowanym przy ul. Garncarskiej 11.
2. Świadczenia zdrowotne w rodzaju ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Oddziale w Krakowie w obiekcie zlokalizowanym przy ul. Garncarskiej 11.

3. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 101

1. Organizację, zasady udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, określają obowiązujące procedury przyjęte w

ramach wdrożonego w Instytucie w Warszawie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, obejmującego System Zarządzania Jakością.

2. Udzielanie świadczeń zdrowotnych w Instytucie odbywa się w trybie:

- 1) leczenia ambulatoryjnego;
- 2) leczenia szpitalnego;
- 3) badań kontrolnych;
- 4) konsultacji.

§ 102

1. Stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne i specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są według kolejności zgłoszenia.
2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jednostki i komórki udzielające świadczeń zdrowotnych prowadzą listy oczekujących, w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń.
3. Pacjenci są informowani o terminie udzielenia świadczenia zdrowotnego, a także o zmianach tego terminu.

§ 103

1. Wszystkie osoby zgłaszające się do Instytutu w Warszawie w celu udzielenia im świadczeń zdrowotnych podlegają obowiązkowej rejestracji jako chorzy. Obowiązek rejestracji dotyczy zarówno pierwszej, jak i każdej kolejnej wizyty w Instytucie w Warszawie.
2. W przypadku, gdy pacjentowi udzielone mają być świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych, pacjent zobowiązany jest przedstawić podczas rejestracji dokument potwierdzający prawo do uzyskania takich świadczeń. W przypadku nie przedstawienia dokumentu ubezpieczenia w dniu wizyty, pacjent zobowiązany jest dostarczyć taki dokument w ciągu 7 dni.
3. W razie nie przedstawienia dokumentu, o którym mowa w ust. 2 świadczenie zostaje udzielone na koszt pacjenta.
4. Rejestracji można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej.

§ 104

1. Specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są przez lekarzy specjalistów.
2. Pacjentom korzystającym ze świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych, specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 2, nie jest wymagane do świadczeń lekarza onkologa, na badania kontrolne, a także w innych przypadkach przewidzianych w przepisach odrębnych.

4. Informacja o godzinach i miejscach udzielania specjalistycznych ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w poszczególnych zakresach umieszczana jest w miejscu widocznym i dostępnym dla pacjentów.
5. W wyniku dokonanego wstępnego rozpoznania lekarz określa optymalną metodę dalszej diagnostyki i leczenia, informując o tym pacjenta. Gdy niezbędne jest przeprowadzenie dodatkowych badań lub zasięgnięcie opinii innego lekarza specjalisty pacjent kierowany jest na wymagane badanie lub konsultację.
6. Celem podjęcia leczenia ambulatoryjnego, pacjent kierowany jest do odpowiedniej komórki Instytutu udzielającej świadczeń zdrowotnych w tym trybie. W przypadku konieczności leczenia szpitalnego, lekarz wydaje skierowanie do leczenia stacjonarnego w Instytucie.
7. Szczegółowy tryb pobytu pacjenta w Instytucie w zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz procedurę wypisania pacjenta określają procedury Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

DZIAŁ VI.

WYSOKOŚĆ OPŁAT POBIERANYCH PRZEZ INSTYTUT

1. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 105

1. Instytut prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami zapewniając ochronę danych osobowych.
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 159), ustawą z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 11 poz. 66 z późn. zm.) i wydanych na ich podstawie przepisach.
3. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala w odrębnym trybie Dyrektor.
4. Informację o wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się do wiadomości pacjentów poprzez jej umieszczenie w widocznych i dostępnych dla pacjentów miejscach.

2. Opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta powyżej 72 godzin

§ 106

Opłata za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000 r., Nr 23, poz. 295, z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym wynosi 40,00 zł za każdą rozpoczętą dobę.

3. Opłaty udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 107

1. Pacjenci nie posiadający prawa do świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ponoszą koszty świadczeń udzielonych w Instytucie.
2. Wysokość opłat za udzielone świadczenia inne niż finansowane ze środków publicznych ustala w odrębnym trybie Dyrektor.

DZIAŁ VII.

ORGANIZACJA PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

1. Postanowienia ogólne

§ 108

1. Instytut udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie lub z całkowitą odpłatnością.
2. Żadne okoliczności nie mogą stanowić podstawy do odmowy udzielenia świadczenia zdrowotnego, jeżeli osoba zgłaszająca się do Instytutu potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia.
3. W stanach nagłych świadczenia zdrowotne są udzielane niezwłocznie, a w razie braku możliwości udzielenia specjalistycznej pomocy w Instytucie pacjent jest kierowany do innego podmiotu leczniczego, w którym udzielenie takiej pomocy będzie możliwe.
4. Świadczenia zdrowotne udzielane są przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w obowiązujących przepisach prawnych.
5. Instytut prowadzi dokumentację medyczną udzielonych świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych w niej zawartych a także udostępnia ją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Uzyskanie bezpłatnego świadczenia zdrowotnego jest możliwe po przedstawieniu dowodu ubezpieczenia uprawniającego do bezpłatnego świadczenia zdrowotnego.
7. Wszystkie świadczenia zdrowotne udzielane są z poszanowaniem intymności i godności osobistej pacjenta w odpowiednich warunkach lokalowych.
8. Pacjentom przysługują prawa określone w Ustawie z o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
9. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej udzielającej świadczeń zdrowotnych może ograniczyć korzystanie z praw pacjenta w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego lub ze względu na bezpieczeństwo zdrowotne pacjentów.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane w trybie ambulatoryjnym

§ 109

1. Do lekarza onkologa nie jest wymagane skierowanie, natomiast pozostałe świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowań od lekarza ubezpieczenia zdrowotnego – dotyczy świadczeń finansowanych ze środków publicznych.
2. Świadczenia medyczne dla osób nie mających uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielane są bez skierowania – odpłatność, w zależności od rodzaju i zakresu tych świadczeń, na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora w odrębnym trybie.
3. Rejestracja do lekarza specjalisty odbywa się telefonicznie, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby.
4. Pracownik Instytutu dokonujący rejestracji ustala datę oraz przybliżoną godzinę przyjęcia przez lekarza.
5. Świadczenia zdrowotne udzielane są według kolejności zgłoszenia.
6. Udzielanie specjalistycznych świadczeń ambulatoryjnych odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy ustalonym dla poszczególnych poradni.
7. Lekarz specjalista udzielający porady ma obowiązek:
 - 1) kompleksowej oceny stanu zdrowia pacjenta,
 - 2) podjęcia procesu leczenia,
 - 3) realizacji procedur diagnostycznych właściwych dla ambulatoryjnej opieki specjalistycznej,
 - 4) wydania orzeczenia o aktualnym stanie zdrowia pacjenta.
8. W przypadku gdy pacjent objęty leczeniem ambulatoryjnym wymaga hospitalizacji lekarz kierujący jest zobowiązany do wystawienia skierowania do szpitala.

3. Świadczenia zdrowotne udzielane w trybie stacjonarnym (hospitalizacja).

§ 110

1. Pacjenci są hospitalizowani w ramach klinik, oddziałów, zakładów.
2. Instytut zapewnia przyjętym pacjentom:
 - 1) świadczenia zdrowotne,
 - 2) produkty lecznicze i odpowiednie wyroby medyczne,
 - 3) pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia,
 - 4) transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przyjęcie pacjenta odbywa się w trybie planowym (stany pilne i stabilne) lub nagłym.
4. Wszystkie przyjęcia pacjentów odbywają się poprzez Izbę Przyjęć.
5. Hospitalizacja w Instytucie odbywa się po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego / opiekuna faktycznego, chyba, że na mocy odrębnych przepisów możliwa jest hospitalizacja bez wyrażenia zgody.
6. Pacjentów hospitalizowanych zaopatrzuje się w opaski identyfikacyjne.

7. Hospitalizacja pacjenta obejmuje:
 - 1) ocenę stanu zdrowia,
 - 2) przeprowadzenie niezbędnych procedur diagnostycznych,
 - 3) leczenie zabiegowe i/lub farmakologiczne a także leczenie z wykorzystaniem promieniowania jonizującego,
 - 4) rehabilitację leczniczą,
 - 5) wypis pacjenta do domu / do innej placówki udzielającej świadczeń zdrowotnych,
 - 6) wydanie zaleceń lekarskich po hospitalizacji.
8. W razie pogorszenia się stanu zdrowia chorego powodującego zagrożenie życia lub w razie jego śmierci lekarz prowadzący / dyżurny jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję / przedstawiciela ustawowego.
9. Wypisanie z kliniki / oddziału / zakładu następują:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego leczenia stacjonarnego w Instytucie,
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego (po złożeniu odpowiedniego oświadczenia – w przypadku jego braku lekarz musi sporządzić adnotację w dokumentacji medycznej pacjenta). Osoba występująca o wypisanie na własne żądanie jest informowana przez lekarza prowadzącego / dyżurnego o możliwych następstwach związanych z zaprzestaniem leczenia w szpitalu,
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczenia może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób,
 - 4) przeniesienia do innej placówki ochrony zdrowia celem kontynuowania leczenia.
10. Pacjent wypisany ze szpitala otrzymuje dwa egzemplarze karty informacyjnej – zgodnie z wytycznymi zawartymi w aktualnych przepisach prawa.
11. Niezależnie od karty informacyjnej, stosownie do sytuacji klinicznej, pacjentowi wydaje się:
 - 1) skierowania na świadczenia zalecone w karcie informacyjnej,
 - 2) recepty na produkty lecznicze i/lub materiały opatrunkowe a także wyroby medyczne zlecone w karcie informacyjnej,
 - 3) zlecenia na transport sanitarny na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ VIII.

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 111

1. W celu zapewnienia prawidłowej diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania Instytut współdziała z innymi podmiotami leczniczymi poprzez:

- 1) zawieranie umów w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych, których nie wykonuje się w Instytucie, a które są konieczne do zapewnienia prawidłowego procesu leczenia;
 - 2) zapewnienie pacjentom konsultacji specjalistów niedostępnych w Instytucie;
 - 3) udzielanie konsultacji przez specjalistów Instytutu na zlecenie innych podmiotów leczniczych.
2. Instytut prowadzi szkolenia w zakresie specjalizacji i staży podyplomowych dla pracowników innych podmiotów leczniczych na podstawie akredytacji i zasadach określonych przez Ministra Zdrowia.
 3. Współdziałanie z innymi podmiotami leczniczymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poszanowaniem praw pacjenta.

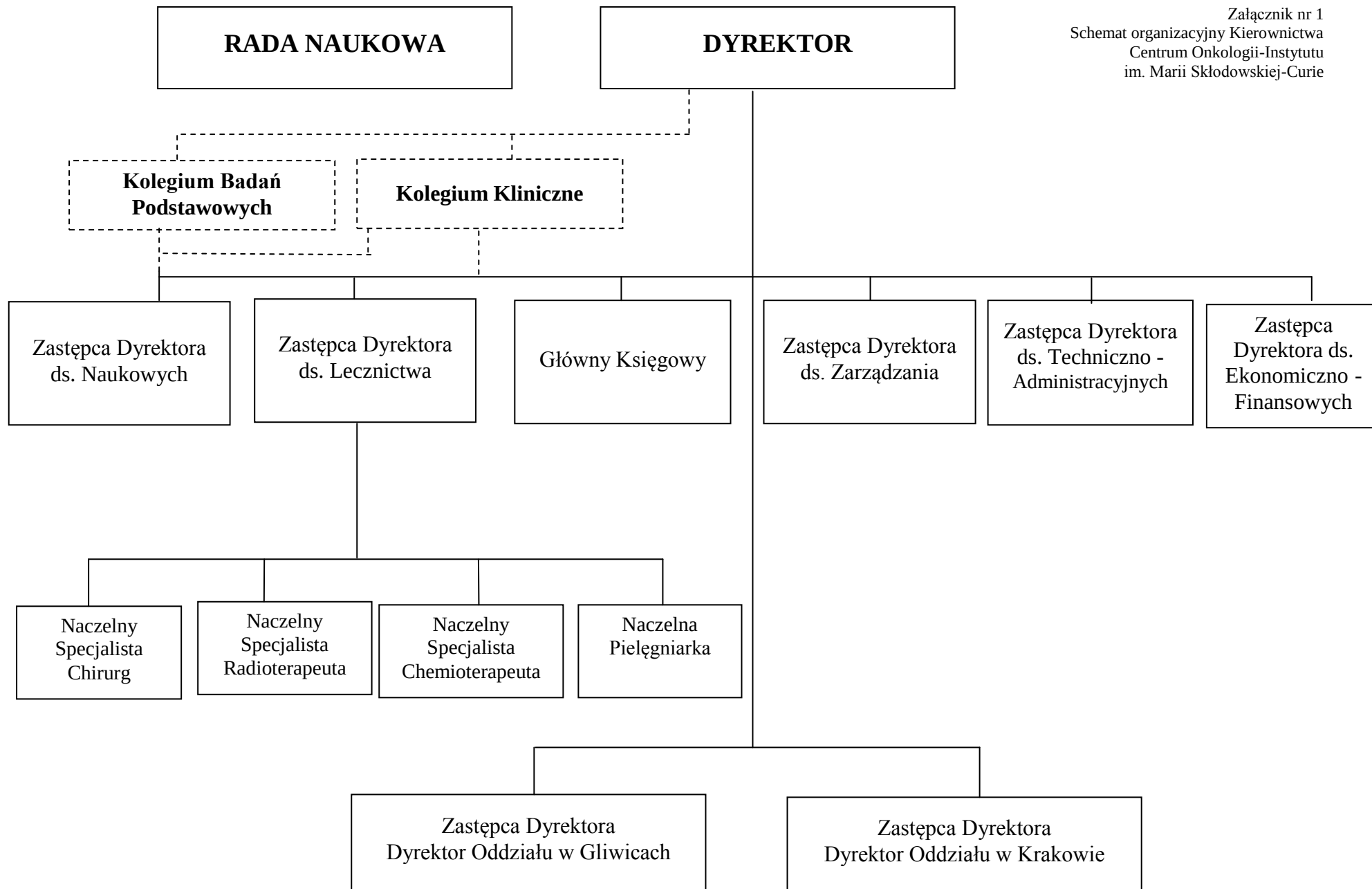
DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

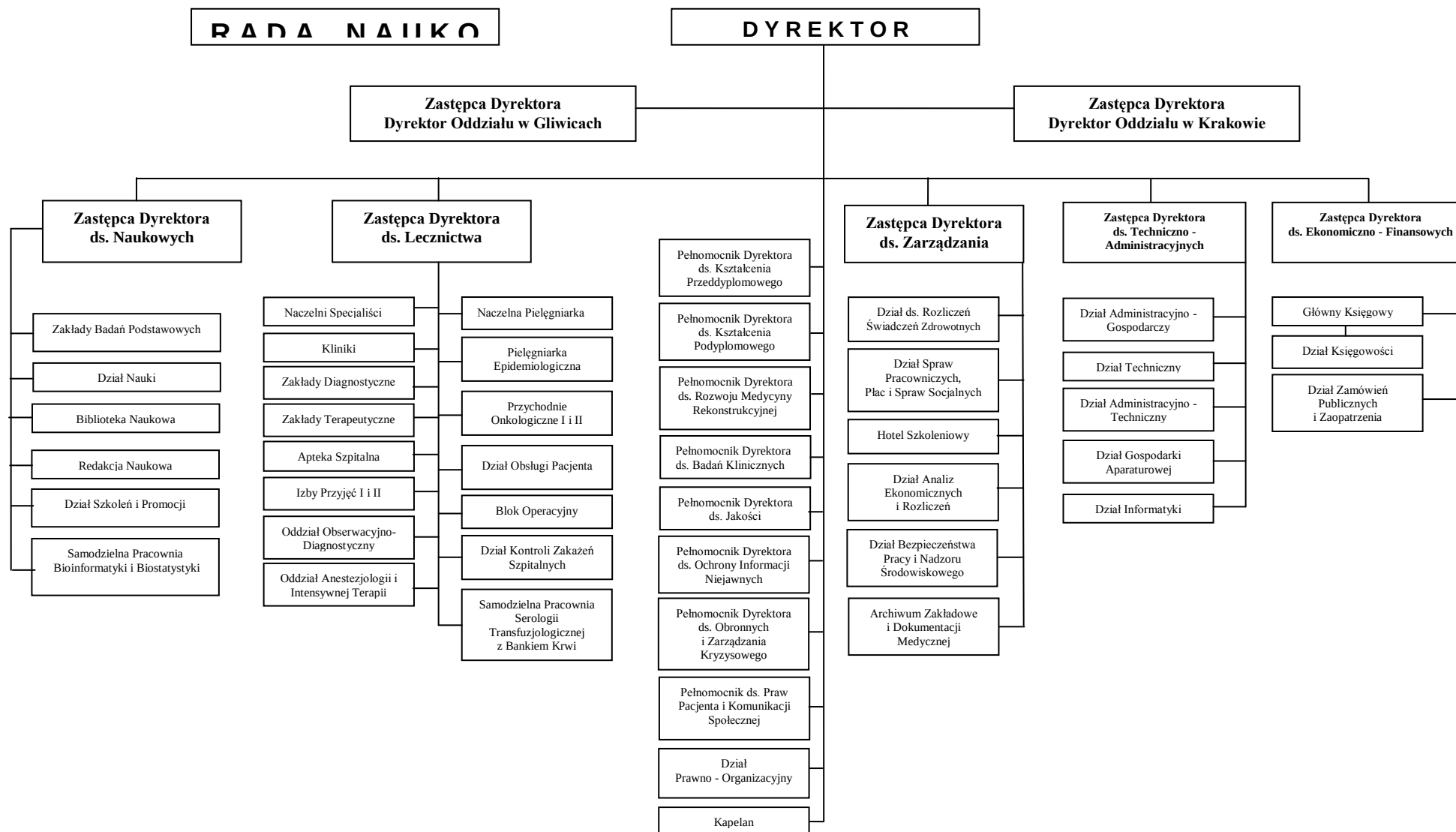
§ 112

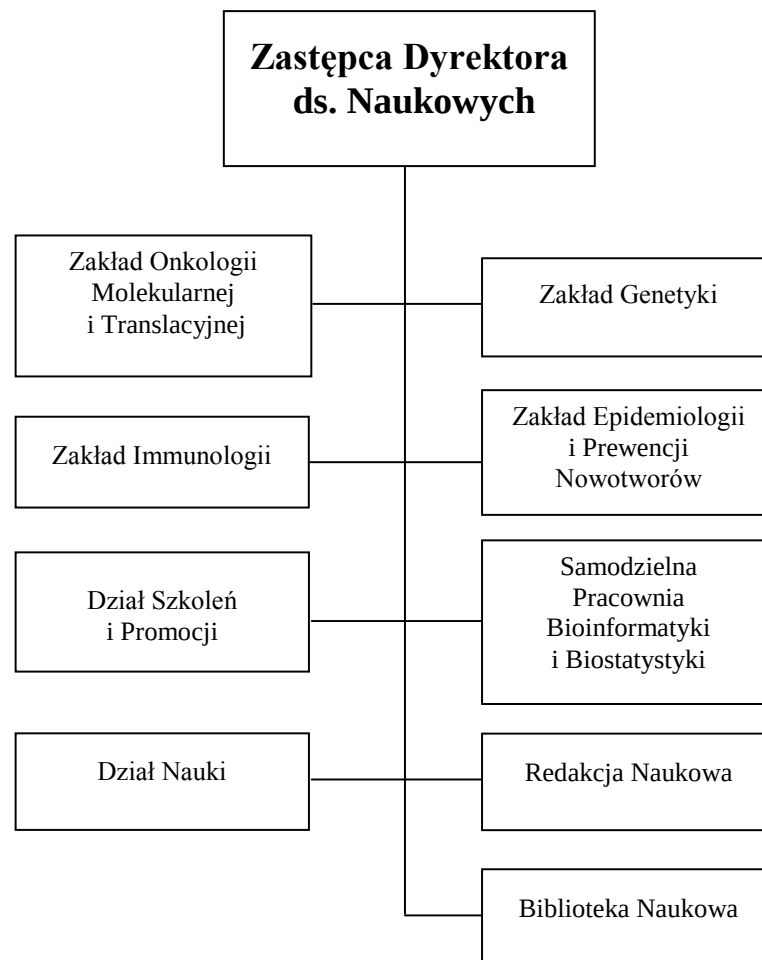
1. Niniejszy Regulamin obowiązuje jednocześnie pracowników i pacjentów Instytutu.
 2. Do sprawy nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy oraz odpowiednie Zarządzenia Dyrektora.
 3. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie Zarządzenia Dyrektora po zaopiniowaniu przez Radę Naukową i zakładowe organizacje związkowe.
-

ZAŁĄCZNIKI:

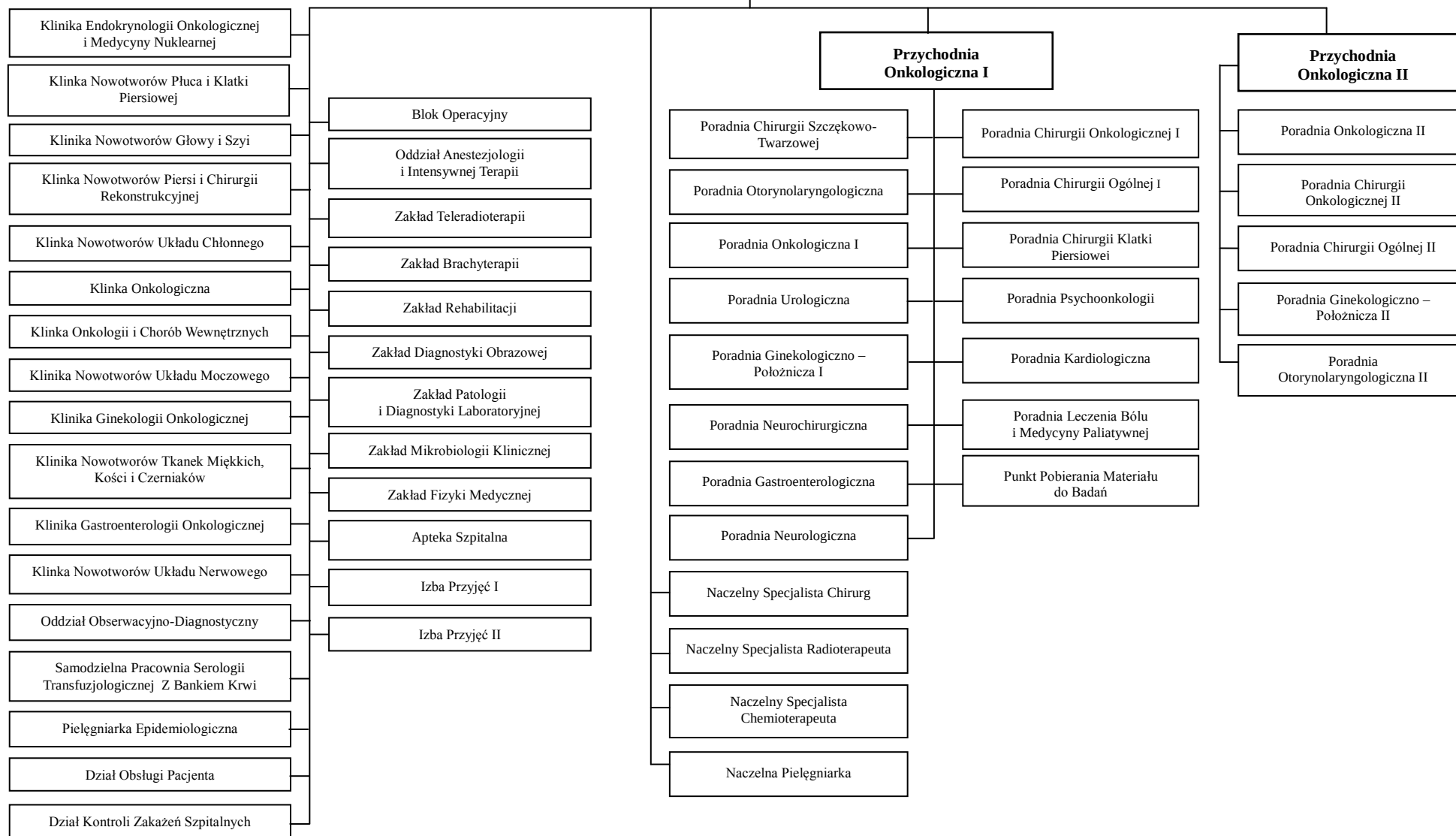
1. Schematy organizacyjne
2. Regulamin Organizacyjny Oddziału w Gliwicach
3. Regulamin Organizacyjny Oddziału w Krakowie

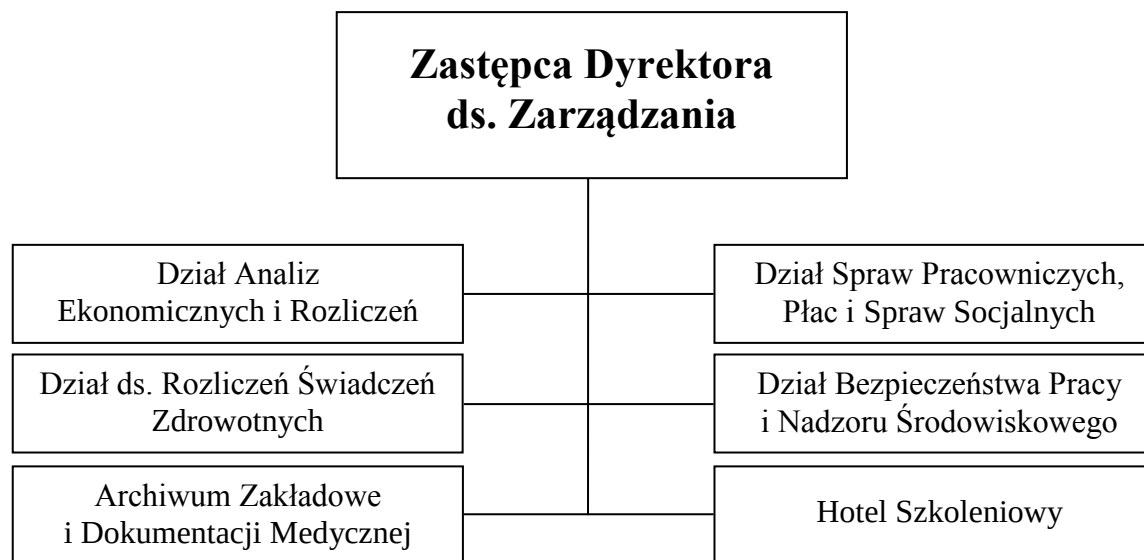


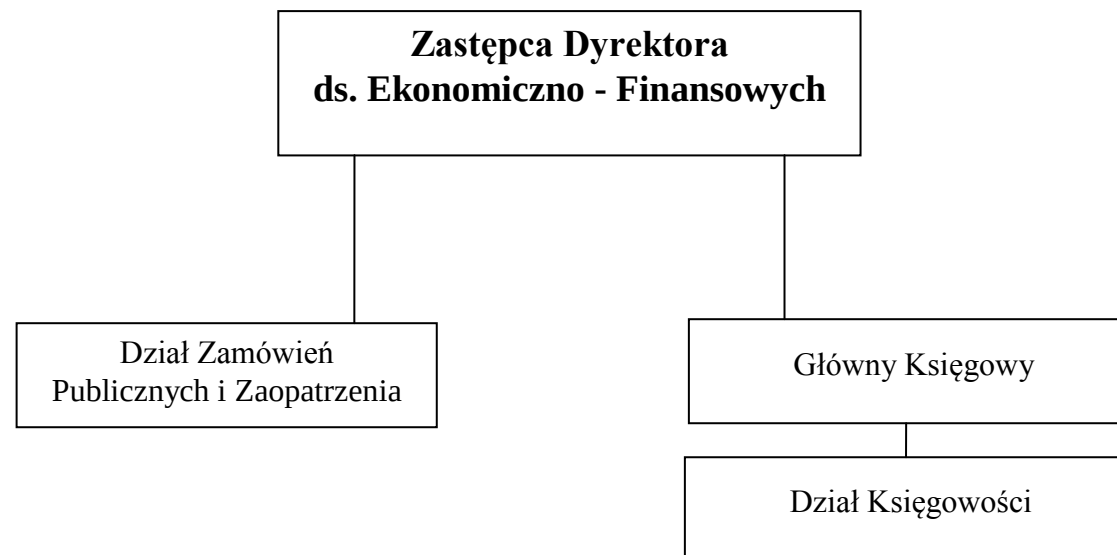


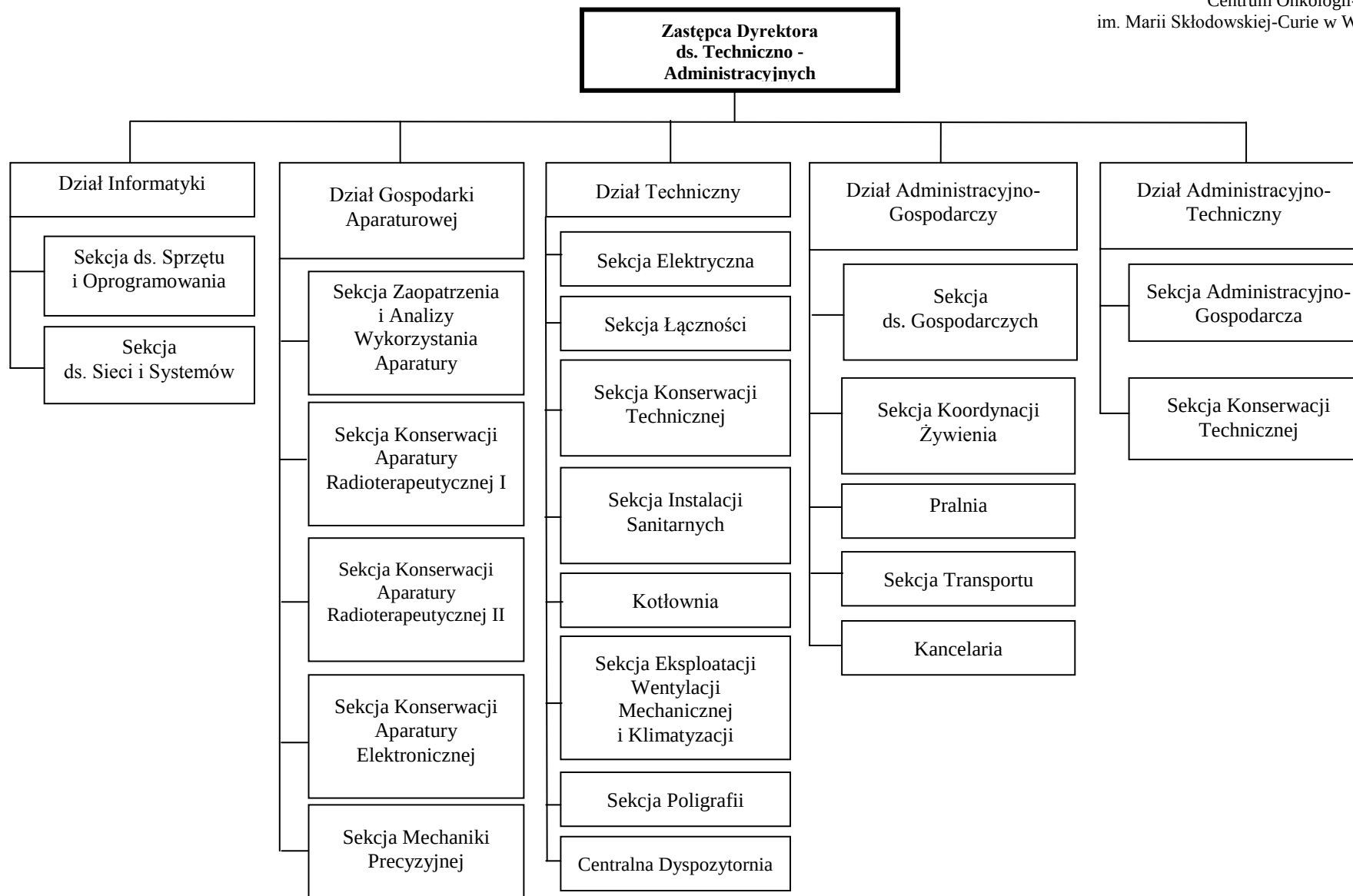


**Zastępca Dyrektora
ds. Lecznictwa**









REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUTU
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE
ODDZIAŁU W GLIWICACH**

Spis treści

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

DZIAŁ II. Struktura organizacyjna Oddziału w Gliwicach

DZIAŁ III. Sposób kierowania Oddziałem w Gliwicach

Rozdział I. Zakres zadań kierownictwa

Rozdział II. Ogólne uprawnienia i obowiązki kierowników jednostek i komórek organizacyjnych

Rozdział III. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

Rozdział IV. Tryb pracy

DZIAŁ IV. Organizacja i zadania jednostek i komórek organizacyjnych oraz warunki ich współdziałania

Rozdział I. Zakresy zadań jednostek i komórek organizacyjnych działalności naukowej i usługowo-badawczej oraz medycznej

Rozdział II. Zakresy zadań komórek działalności administracyjnej, technicznej i obsługi

Rozdział III. Warunki współdziałania między jednostkami i komórkami organizacyjnymi

DZIAŁ V. Udzielanie świadczeń zdrowotnych

Rozdział I. Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

Rozdział II. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

Rozdział III. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

DZIAŁ VI. Opłaty pobierane przez Oddział w Gliwicach

Rozdział I. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

Rozdział II. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta

Rozdział III. Odpłatne świadczenia zdrowotne

DZIAŁ VII. Postanowienia końcowe

Załączniki

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, reguluje sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie Oddział w Gliwicach z siedzibą w Gliwicach przy ul. Wybrzeże Armii Krajowej 15, 44-101 Gliwice, zwany dalej Oddziałem w Gliwicach oraz określa:

1. nazwę,
2. cele i zadania,
3. strukturę organizacyjną Oddziału w Gliwicach,
4. sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Oddziału w Gliwicach,
5. organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek Oddziału w Gliwicach oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewniania sprawnego i efektywnego funkcjonowania Oddziału w Gliwicach pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym,
6. rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
7. miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
8. przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zapewnienie właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Oddziału w Gliwicach,
9. warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
10. wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej,
11. wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok,
12. wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową odpłatnością albo całkowitą odpłatnością oraz organizację udzielania tych świadczeń.

§ 2

Cele i zadania Oddziału w Gliwicach określone są w Statucie Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.

DZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ODDZIAŁU W GLIWICACH

§ 3

Strukturę organizacyjną Oddziału w Gliwicach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

W skład Oddziału w Gliwicach wchodzi:

1. Jednostki i komórki działalności naukowej i usługowo-badawczej oraz medycznej:

- 1) Centrum Badań Translacyjnych i Biologii Molekularnej Nowotworów,
- 2) Zakład Epidemiologii i Śląski Rejestr Nowotworów,
 - a) Wojewódzkie Biuro Rejestracji Nowotworów,
- 3) Sekretariat Naukowy:
 - a) Biblioteka Naukowa,
- 4) I Klinika Radioterapii i Chemioterapii:
 - a) Oddział Radioterapii.
- 5) II Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
- 6) III Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
- 7) Klinika Chirurgii Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej:
 - a) Oddział Zabiegowy,
 - b) Pododdział Hospitalizacji Jednodniowej,
 - c) Oddział Chirurgii Rekonstrukcyjnej.
- 8) Klinika Onkologii Klinicznej i Doświadczalnej:
 - a) Oddział Stacjonarnej Chemioterapii,
 - b) Oddział Diennej Chemioterapii,
 - c) Biuro Badań Klinicznych.
- 9) Klinika Transplantacji Szpiku i Onkohematologii:
 - a) Oddział Hematologiczny,
 - b) Bank Komórek Krwiotwórczych,
- 10) Blok Operacyjny,
- 11) Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
- 12) Zakład Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej:
 - a) Oddział Kliniczny Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej:
 - Pododdział Terapii Izotopowej,
 - Pododdział Medycyny Nuklearnej,
 - Pododdział Endokrynologii.
 - b) Oddział Dzienny Endokrynologii i Medycyny Nuklearnej,
 - c) Pracownia Planowania Terapii i Obrazowania Molekularnego,
 - d) Pracownia Diagnostyki Molekularnej i Genomiki Funkcjonalnej.
- 13) Zakład Radioterapii:

- a) Poradnia Ambulatoryjna,
 - b) Pracownia Radioterapii Konwencjonalnej i Śródoperacyjnej,
 - c) Pracownia Biostatystyki Klinicznej.
- 14) Zakład Brachyterapii:
- a) Pracownia Brachyterapii Konformalnej 3D,
 - b) Pracownia Brachyterapii Raka Piersi.
- 15) Zakład Diagnostyki PET:
- a) Samodzielna Pracownia Cyklotronu i Produkcji Radioizotopów.
- 16) Zakład Planowania Radioterapii i Brachyterapii:
- a) Pracownia Technik Konformalnych,
 - b) Pracownia Technik Dynamicznych,
 - c) Pracownia Technik Obrazowych,
 - d) Pracownia Systemów Informatycznych.
- 17) Zakład Fizyki Medycznej:
- a) Pracownia Biofizyki,
 - b) Pracownia Dozymetrii i Kontroli Jakości w Radioterapii i Rentgenodiagnostyce.
- 18) Apteka,
- 19) Naczelnia Pielęgniarka:
- a) Pielęgniarka ds. Higieny Szpitalnej,
- 20) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
- 21) Przychodnia Przykliniczna:
- a) Poradnia Onkologiczna:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 3.
 - b) Poradnia Chorób Piersi:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - c) Poradnia Chirurgii Onkologicznej:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2.
 - d) Poradnia Ginekologii Onkologicznej:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - e) Poradnia Chemioterapii:

- Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - f) Poradnia Genetyki Onkologicznej i Diagnostyki Molekularnej,
 - g) Poradnia Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - h) Poradnia Transplantacyjna:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - i) Poradnia Zwalczania Bólu i Medycyny Paliatywnej:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - j) Poradnia Endoskopowa:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2.
 - k) Punkt Pobierania Krwi i Materiałów Tkankowych,
 - l) Centrum Profilaktyki i Wczesnej Diagnostyki Chorób Nowotworowych,
 - m) Poradnia Medycyny Nuklearnej,
 - n) Poradnia Hematologiczna.
- 22) Izba Przyjęć,
- 23) Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej:
- a) Pracownia Tomografii Komputerowej,
 - b) Pracownia Rezonansu Magnetycznego,
 - c) Pracownia Mammografii i Wczesnej Diagnostyki Obrazowej Nowotworów,
 - d) Mobilna Pracownia Mammografii,
 - e) Pracownia Radiodiagnostyki i Ultrasonografii.
- 24) Zakład Patologii Nowotworów:
- a) Pracownia Histopatologii,
 - b) Pracownia Cytologii,
 - c) Pracownia Immunohistochemii,
 - d) Pracownia Cytometrii Przepływowej,
 - e) Pracownia Patologii Molekularnej,
 - f) Prosektura.
- 25) Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej:
- a) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej,
 - b) Pracownia Hematologii i Koagulologii,
 - c) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi,
 - d) Pracownia Analityki Ogólnej.

- 26) Pracownia Rehabilitacyjna,
- 27) Lekarz Zakładowy,
- 28) Dział Centralnej Sterylizacji.

2. Komórki działalności administracyjnej, technicznej i obsługi:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Zatrudnienia i Analiz Kadrowych;
- 3) Dział Organizacyjno-Prawny;
- 4) Dział Kontraktów Medycznych i Programów Zdrowotnych;
- 5) Dział Rejestru, Archiwum Medycznego i Obsługi Pacjenta;
- 6) Kancelaria i Archiwum;
- 7) Dział Aparatury Medycznej;
- 8) Dział Informatyki;
- 9) Dział Nadzoru i Służb Technicznych:
 - a) Sekcja Nadzoru Technicznego,
 - b) Sekcja Energetyczna,
 - c) Sekcja Elektryczna,
 - d) Sekcja Klimatyzacji i Wentylacji,
 - e) Sekcja Gazów Medycznych,
 - f) Warsztaty Techniczne.
- 10) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 11) Dział Administracji:
 - a) Sekcja Administracyjno-Majątkowa,
 - b) Sekcja Dozoru Mienia,
 - c) Sekcja Czystości i Transportu Wewnętrznego.
- 12) Dział Ekonomiczny:
 - a) Sekcja Rozliczania Kontraktów,
 - b) Sekcja Rozliczania Kosztów.
- 13) Dział Żywienia;
- 14) Pralnia;
- 15) Zakład Utylizacji i Kotłownia Rezerwowa;
- 16) Hotel;
- 17) Inspektor ds. ppoż.;
- 18) Inspektor ds. OC;
- 19) Sekcja ds. BHP;

- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) Tajna Kancelaria.
- 21) Rewident Zakładowy. Audyt Wewnętrzny;
- 22) Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej;
- 23) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania:
 - a) Stanowisko ds. Jakości.
- 24) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 25) Sekcja Transportu.

DZIAŁ III

SPOSÓB KIEROWANIA ODDZIAŁEM W GLIWICACH

Rozdział I

Zakres zadań kierownictwa

§ 5

- 1. Dyrektor Oddziału w Gliwicach kieruje całokształtem działalności Oddziału w Gliwicach w ramach obowiązujących przepisów, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.
- 2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należą sprawy niezastrzeżone przepisami prawa i statutem dla organów Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.
- 3. W celu realizacji zadań Dyrektor Oddziału:
 - 1) wydaje zarządzenia wewnętrzne, decyzje, instrukcje, pisma okólne,
 - 2) ustala regulaminy wewnętrzne,
 - 3) powołuje zespoły, komisje o charakterze stałym lub doraźnym, określając ich nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.
- 4. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Oddziału jeden z jego zastępców.
- 5. Dyrektorowi Oddziału bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Naukowych,
 - 2) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Klinicznych,
 - 3) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa Otwartego i Diagnostyki,
 - 4) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Administracyjno-Technicznych,
 - 5) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Finansów i Zarządzania,
 - 6) Główny Księgowy,
 - 7) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 9) Rewident Zakładowy. Audyt Wewnętrzny,

- 10) Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej,
- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują w imieniu Dyrektora Oddziału określoną grupą spraw zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w kierownictwie Oddziału w Gliwicach.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału podejmują decyzje we wszystkich sprawach objętych ich zakresem zadań, natomiast w sprawach, które należą do kompetencji kilku z w/wym. osób, decyzja powinna być uzgodniona wspólnie. W razie rozbieżności stanowisk sprawę rozstrzyga Dyrektor Oddziału.
3. Do ogólnych obowiązków zastępców Dyrektora Oddziału należy:
 - 1) nadzór nad pracą podległych jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzór nad prowadzoną korespondencją, sprawozdawczością oraz dokumentacją zewnętrzną i wewnętrzną przez podległe w pionie jednostki i komórki organizacyjne,
 - 3) prawidłowe organizowanie pracy podległych jednostek i komórek,
 - 4) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 6) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 7) składanie wniosków o awansowanie i nagradzanie pracowników,
 - 8) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora Oddziału uprawnieni są do podejmowania decyzji:
 - 1) we własnym imieniu - we wszystkich sprawach z zakresu zadań kierowanych przez nich jednostek i komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Oddziału,
 - 2) z upoważnienia Dyrektora Oddziału - w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Oddziału, przekazanych do decyzji danego zastępcy.
5. Zastępcy Dyrektora Oddziału ponoszą odpowiedzialność za całokształt działania i wyniki pracy podległych im jednostek i komórek organizacyjnych, właściwą organizację i kierowanie pracą podległych jednostek i komórek, dbałość o sprawy pracownicze oraz za właściwą współpracę z innymi jednostkami i komórkami w celu realizacji zadań Oddziału w Gliwicach.
6. W przypadku nieobecności, zastępcy Dyrektora Oddziału zastępują się na zasadach wzajemności lub wyznaczają jednego z kierowników jednostek i komórek im podległych po wcześniejszym uzgodnieniu tego zastępstwa z Dyrektorem Oddziału.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Naukowych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności badawczej grup doświadczalnych i klinicznych,
 - 2) opracowanie i nadzór nad realizacją rocznego programu naukowego zgodnie z planem naukowym Centrum Onkologii, w części dotyczącej Oddziału w Gliwicach,
 - 3) nadzór nad realizacją projektów naukowo-badawczych finansowanych ze środków Oddziału w Gliwicach, tzw. grantów wewnętrznych,
 - 4) odpowiedzialność za przedstawienie rocznego planu budżetowego pionu naukowego,
 - 5) nadzorowanie realizacji umów o współpracy dydaktyczno-szkoleniowej zawartych między Oddziałem w Gliwicach a uczelniami wyższymi,
 - 6) nadzorowanie toku studiów doktoranckich prowadzonych w Oddziale w Gliwicach.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Naukowych podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
- 1) Centrum Badań Translacyjnych i Biologii Molekularnej Nowotworów,
 - 2) Zakład Epidemiologii i Śląski Rejestr Nowotworów,
 - 3) Sekretariat Naukowy.

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Klinicznych należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i koordynowanie w podległym pionie działalności profilaktycznej, diagnostycznej i leczniczej w formie świadczeń klinicznych oraz konsultacji na potrzeby ochrony zdrowia,
 - 2) prowadzenie w podległym pionie badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w zakresie onkologii,
 - 3) prowadzenie w podległym pionie innej działalności usługowej na potrzeby systemu ochrony zdrowia, w tym nadzoru specjalistycznego oraz nadzoru szkolenia podyplomowego w zakresie onkologii, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) nadzorowanie gospodarki lekowej w podległym pionie,
 - 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu spraw mających wpływ na kontraktowanie świadczeń zdrowotnych.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Klinicznych podlegają:
- 1) I Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
 - 2) II Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
 - 3) III Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
 - 4) Klinika Chirurgii Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej,
 - 5) Klinika Onkologii Klinicznej i Doświadczalnej,
 - 6) Klinika Transplantacji Szpiku i Onkohematologii,

- 7) Blok Operacyjny,
- 8) Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
- 9) Zakład Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej,
- 10) Zakład Radioterapii,
- 11) Zakład Brachyterapii,
- 12) Zakład Diagnostyki PET,
- 13) Zakład Planowania Radioterapii i Brachyterapii,
- 14) Zakład Fizyki Medycznej,
- 15) Apteka,
- 16) Naczelna Pielęgniarka,
- 17) Pielęgniarka Epidemiologiczna.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa Otwartego i Diagnostyki należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i koordynowanie w podległym pionie działalności profilaktycznej, diagnostycznej i leczniczej w formie świadczeń oraz konsultacji na potrzeby ochrony zdrowia,
 - 2) prowadzenie w podległym pionie badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych w zakresie onkologii,
 - 3) prowadzenie w podległym pionie innej działalności usługowej na potrzeby systemu ochrony zdrowia, w tym nadzoru specjalistycznego oraz nadzoru szkolenia podyplomowego w zakresie onkologii, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) nadzorowanie gospodarki lekowej w podległym pionie,
 - 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu spraw mających wpływ na kontraktowanie świadczeń usług medycznych.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa Otwartego podlegają:
 - 1) Przychodnia Przykliniczna,
 - 2) Izba Przyjęć,
 - 3) Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej,
 - 4) Zakład Patologii Nowotworów,
 - 5) Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej,
 - 6) Pracownia Rehabilitacyjna,
 - 7) Lekarz Zakładowy,
 - 8) Dział Centralnej Sterylizacji.

§ 10

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Administracyjno-Technicznych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością spraw administracyjno-technicznych Oddziału w Gliwicach,
 - 2) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Oddziału w Gliwicach,
 - 3) kierowanie pracami inwestycyjnymi i remontami Oddziału w Gliwicach,
 - 4) nadzór nad prawidłowością wykorzystania aparatury oraz ocena zgodności eksploatacji z przeznaczeniem i efektywność wykorzystania pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - 5) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Oddziale w Gliwicach.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Administracyjno-Technicznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Aparatury Medycznej,
 - 2) Dział Informatyki,
 - 3) Dział Nadzoru i Służb Technicznych,
 - 4) Dział Administracji,
 - 5) Dział Żywienia,
 - 6) Pralnia,
 - 7) Zakład Utylizacji i Kotłownia Rezerwowa,
 - 8) Hotel,
 - 9) Inspektor ds. ppoż.,
 - 10) Inspektor ds. OC,
 - 11) Sekcja ds. BHP,
 - 12) Sekcja Transportu.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Finansów i Zarządzania należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie kontraktowania i rozliczania zawartych kontraktów medycznych i paramedycznych,
 - 2) monitorowanie procesu organizacyjnego i finansowego udzielania świadczeń, usług,
 - 3) analiza przepływu informacji i funkcjonowania pracy Oddziału w Gliwicach,
 - 4) realizacja zmian organizacyjnych struktury Oddziału w Gliwicach (tworzenie, podział, łączenie, likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych),
 - 5) nadzór nad polityką finansową, kadrową i jakością zatrudnienia,
 - 6) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Oddziale w Gliwicach,
 - 7) nadzór i zatwierdzanie postępowań związanych z realizacją zamówień publicznych.

2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Finansów i Zarządzania podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Zatrudnienia i Analiz Kadrowych,
- 2) Dział Organizacyjno-Prawny,
- 3) Dział Kontraktów Medycznych i Programów Zdrowotnych,
- 4) Dział Rejestru, Archiwum Medycznego i Obsługi Pacjenta,
- 5) Kancelaria i Archiwum,
- 6) Dział Ekonomiczny,
- 7) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 12

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej Oddziału w Gliwicach oraz dokonywanie określonych ocen,
- 2) prowadzenie rachunkowości Oddziału w Gliwicach poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Oddziału w Gliwicach,
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym sporządzaniem listy wynagrodzeń, nagród i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rozliczeń z ZUS,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym obliczaniem, poborem oraz odprowadzaniem na rachunek właściwego urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń wypłaconych zatrudnionym pracownikom,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zabezpieczenie terminowego odprowadzania gotówki na rachunek bankowy,
- 10) zapewnienie terminowości wydatkowania środków i spłaty zobowiązań, jak też ściągania należności pieniężnych Oddziału w Gliwicach,
- 11) nadzór nad prawidłową wyceną majątku Oddziału w Gliwicach poprzez prowadzenie właściwych ewidencji i okresowe zarządzanie inwentaryzacji tego majątku,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem wszelkich podatków oraz należności publiczno-prawnych.

2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy.

Rozdział II

Ogólne uprawnienia i obowiązki kierowników jednostek i komórek organizacyjnych

§ 13

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zarządzają podległym personelem oraz odpowiadają za sprawne funkcjonowanie kierowanej jednostki lub komórki.
2. Do obowiązków kierowników jednostek i komórek organizacyjnych należy organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek i komórek, a w szczególności:
 - 1) kontrola merytoryczna i formalna zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zakresu zadań realizowanych w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej,
 - 3) właściwe wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników oraz mobilizowanie ich do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbałość o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w jednostce i komórce organizacyjnej.
3. Kierownik jednostek i komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
 - 1) wydawania podległym pracownikom poleceń i wytycznych w celu terminowego i należytego wykonywania zadań,
 - 2) wydawania opinii oraz udzielania informacji i wyjaśnień z zakresu zadań jednostki i komórki,
 - 3) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników.
4. Kierownik jednostki i komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za organizację i wyniki pracy jednostki i komórki, a w szczególności za:
 - 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) właściwy podział, przebieg i atmosferę w jednostce i komórce oraz dyscyplinę pracy podległych pracowników.
5. Kierownika jednostki i komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez kierownika tej jednostki i komórki lub przez właściwego zastępcę Dyrektora Oddziału.
6. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do osób okresowo zastępujących kierowników jednostek i komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 14

1. Do pracowników Oddziału w Gliwicach w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o instytutach badawczych z dnia 30 kwietnia 2010 roku. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 2) przepisy Kodeksu pracy,
 - 3) odrębne szczegółowe przepisy dotyczące specjalności zawodowych,
 - 4) postanowienia Regulaminu Pracy i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
 - 5) postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) należyte i terminowe oraz zgodne z otrzymanymi poleceniami wykonywanie zadań służbowych,
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zakresu powierzonych do wykonania zadań,
 - 3) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) dbałość o powierzone mienie,
 - 5) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) wykazywanie inicjatywy w kierunku realizacji zadań Oddziału w Gliwicach,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Rozdział IV

Tryb pracy

§ 15

1. W Oddziale w Gliwicach obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą pracą jednostki i komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi służbowemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od zwierzchnika wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego zwierzchnika, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

§ 16

1. Jednostki i komórki organizacyjne współdziałają między sobą na zasadach równorzędności i przy wykonywaniu swoich zadań obowiązane są do ścisłego

współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.

2. Jednostki i komórki organizacyjne odpowiedzialne za przypisane regulaminem zadania mają prawo żądania od innych jednostek i komórek informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do wykonania danego zadania.

§ 17

Organizację i technikę pracy w Oddziale w Gliwicach regulują odrębne przepisy służbowe (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).

§ 18

1. Szczegółowe zakresy czynności służbowych pracowników określają karty stanowisk pracy.
2. Karty stanowisk pracy ustalają kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych w oparciu o regulaminowy zakres zadań jednostki i komórki.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA I ZADANIA JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA

Rozdział I

Zakresy zadań jednostek i komórek organizacyjnych działalności naukowej i usługowo-badawczej oraz medycznej

§ 19

Centrum Badań Translacyjnych i Biologii Molekularnej Nowotworów

Do zadań Centrum Badań Translacyjnych i Biologii Molekularnej Nowotworów należy:

1. prowadzenie badań naukowych i translacyjnych prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie onkologii doświadczalnej,
2. uczestniczenie w działalności klinicznej poprzez realizację zadań z zakresu diagnostyki genetycznej i molekularnej, oraz udział w innych pracach i projektach spójnych z działalnością leczniczą Oddziału w Gliwicach,
3. współpraca z innymi krajowymi i zagranicznymi ośrodkami naukowo-badawczymi w realizacji projektów naukowych i translacyjnych prac badawczo-rozwojowych,
4. udział w prowadzeniu we współpracy ze szkołami wyższymi i innymi ośrodkami naukowo-badawczymi działalności edukacyjnej.

§ 20

Zakład Epidemiologii i Śląski Rejestr Nowotworów

1. Zakład Epidemiologii i Śląski Rejestr Nowotworów prowadzi badania z zakresu epidemiologii opisowej i analitycznej.

2. Do zadań Zakładu Epidemiologii i Śląskiego Rejestru Nowotworów należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie danych wg jednolitej dla całego kraju karty zgłoszenia nowotworu złośliwego z populacji województwa śląskiego,
 - 2) ocena i monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie nowotworów złośliwych w woj. śląskim (m.in. biuletyny o zachorowalności i umieralności w woj. śląskim),
 - 3) współpraca z Krajowym Rejestrem Nowotworów, innymi rejestrami nowotworów w Polsce i na świecie, z odpowiednimi instytucjami krajowymi i zagranicznymi oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi Oddziału w Gliwicach w zakresie przedmiotu działania rejestru,
 - 4) udział w międzynarodowych programach badawczych z zakresu epidemiologii nowotworów złośliwych w Europie i na świecie,
 - 5) prowadzenie badań naukowych w zakresie prewencji pierwotnej nowotworów złośliwych,
 - 6) aktywny udział w pracach „Narodowego Programu Zwalczania Chorób Nowotworowych” - zwłaszcza w zakresie rejestracji i prewencji nowotworów.
3. W skład Zakładu Epidemiologii i Śląskiego Rejestru Nowotworów wchodzi Wojewódzkie Biuro Rejestracji Nowotworów, do którego zadań należy gromadzenie i przetwarzanie danych o rozpoznaniach i podejrzeniach występowania nowotworów złośliwych na terenie województwa śląskiego.

§ 21

Sekretariat Naukowy

1. Sekretariat Naukowy wspomaga działalność wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach w zakresie prowadzonej przez nie działalności naukowo-badawczej.
2. Do zadań Sekretariatu Naukowego należy w szczególności:
 - 1) przekaz informacji do jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach o unijnych programach pomocowych, pomoc organizacyjna i merytoryczna w przygotowywaniu i realizacji wniosków o finansowanie międzynarodowych projektów badawczych, pomoc organizacyjna w przygotowaniu i prowadzeniu międzynarodowych konferencji naukowych,
 - 2) administracyjna i organizacyjna obsługa grantów oraz innych projektów badawczych,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości naukowej, obsługa organizacyjna realizacji planu naukowego oraz współpracy naukowej, prowadzenie dokumentacji Kolegium Naukowego,
 - 4) koordynowanie od strony administracyjno-prawnej zawierania umów jak i organizacji i realizacji badań klinicznych prowadzonych w Oddziale w Gliwicach oraz pomoc administracyjna w pracach Komisji Bioetycznej.

3. W skład Sekretariatu Naukowego wchodzi Biblioteka Naukowa, do której zadań należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad zbiorami Oddziału w Gliwicach,
 - 2) udostępnianie zasobów drukowanych oraz cyfrowych,
 - 3) opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów prac naukowych publikowanych przez pracowników naukowych Oddziału w Gliwicach.

§ 22

I Klinika Radioterapii i Chemioterapii

1. Do zadań I Kliniki Radioterapii i Chemioterapii należy w szczególności:
 - 1) hospitalizacja chorych na nowotwory złośliwe celem leczenia onkologicznego z zastosowaniem napromieniowania,
 - 2) radiochemioterapia, radioterapia przedoperacyjna, śródoperacyjna i pooperacyjna, tele-brachyterapia, samodzielna brachyterapia, radioterapia konformalna, radioterapia z niekonwencjonalnym funkcjonowaniem dawki promieniowania, monitorowanie odczynów popromiennych, leczenie wspomagające w radioterapii,
 - 3) prowadzenie badań klinicznych w zakresie promieniolecznictwa i chemioterapii chorych na nowotwory złośliwe.
2. W skład I Kliniki Radioterapii i Chemioterapii wchodzi:
 - 1) Oddział Radioterapii.

§ 23

II Klinika Radioterapii i Chemioterapii

Do zadań II Kliniki Radioterapii i Chemioterapii należy w szczególności:

1. diagnostyka i leczenie chorych na nowotwory złośliwe,
2. diagnostyka i leczenie powikłań po leczeniu onkologicznym,
3. prowadzenie badań naukowo-badawczych:
 - 1) opracowanie i rozpowszechnianie nowych technik radioterapii,
 - 2) opracowanie niekonwencjonalnych sposobów frakcjonowania promieniowania,
 - 3) stosowanie w leczeniu skojarzonej radiochemioterapii.

§ 24

III Klinika Radioterapii i Chemioterapii

Do zadań III Kliniki Radioterapii i Chemioterapii należy w szczególności:

1. działalność usługowo-lecznicza w zakresie diagnostyki i leczenia nowotworów złośliwych narządu rodnych kobiet, nowotworów gruczołu piersiowego i pierwotnych oraz wtórnych nowotworów ośrodkowego układu nerwowego,
2. działalność naukowa w zakresie wdrażania zaawansowanych metod obrazowania i diagnostyki molekularnej w procesie leczenia chorych. Współpraca z Centrum Badań

Translacyjnych i Biologii Molekularnej Nowotworów w celu prowadzenia wspólnych projektów badawczych,

3. opracowywanie protokołów leczenia skojarzonego chorych z zastosowaniem zaawansowanych technik radioterapii, chemioterapii i leczenia celowanego,
4. wdrażanie zaawansowanych technik radioterapii w leczeniu chorych,
5. działalność szkoleniowa oraz upowszechnianie wiedzy onkologicznej w regionie.

§ 25

Klinika Chirurgii Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej

1. Do zadań Kliniki Chirurgii Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej należy w szczególności:
 - 1) chirurgiczne leczenie nowotworów złośliwych w obrębie głowy i szyi, przewodu pokarmowego, tarczycy, sutka, tkanek miękkich i guzów kości, nadnerczy, nerek oraz innych nowotworów,
 - 2) leczenie resekcyjne połączone z jednoczasową lub odroczoną rekonstrukcją tkankami własnymi chorego,
 - 3) stosowanie zabiegów operacyjnych z rekonstrukcją w oparciu o zabiegi mikrochirurgiczne,
 - 4) prowadzenie badań naukowo-badawczych:
 - a) wdrażanie metod leczniczych o charakterze nowatorskim i eksperymentalnym.
2. W skład Kliniki Chirurgii Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej wchodzi:
 - 1) Oddział Zabiegowy, do którego zadań należy leczenie operacyjne nowotworów złośliwych w zakresie w/w umiejscowień narządowych,
 - 2) Pododdział Hospitalizacji Jednodniowej, do którego zadań należą biopsje narządów jamy brzusznej pod kontrolą USG, TK oraz mammotomia,
 - 3) Oddział Chirurgii Rekonstrukcyjnej, do którego zadań należy wykonywanie zabiegów z zakresu chirurgii onkologicznej wymagających jednoczasowych lub odroczonych złożonych zabiegów rekonstrukcyjnych z zespoleniami mikronaczyniowymi.

§ 26

Klinika Onkologii Klinicznej i Doświadczalnej

1. Do zadań Kliniki Onkologii Klinicznej i Doświadczalnej należy w szczególności:
 - 1) lecznicze chorych na nowotwory złośliwe,
 - 2) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo-rozwojowych i wdrożeniowych:
 - a) wdrażanie do praktyki nowych metod leczenia chemicznego, ocena ich skuteczności i ewentualnych działań ubocznych,
 - b) badania nad nowymi lekami i programami leczenia we współpracy ze specjalistycznymi ośrodkami onkologicznymi w kraju i zagranicą.

2. W skład Kliniki Onkologii Klinicznej i Doświadczalnej wchodzi:

- 1) Oddział Diennej Chemioterapii,
- 2) Oddział Stacjonarnej Chemioterapii,
- 3) Biuro Badań Klinicznych.

§ 27

Klinika Transplantacji Szpiku i Onkohematologii

1. Do zadań Kliniki Transplantacji Szpiku i Onkohematologii należy w szczególności:

- 1) leczenie chorych na nowotwory złośliwe oraz defekty krwiotworzenia, ze szczególnym uwzględnieniem chłoniaków, z zastosowaniem chemioterapii, radioterapii, immunoterapii, autologicznej i allogenicznej transplantacji komórek krwiotwórczych,
- 2) mobilizacja i kolekcjonowanie komórek krwiotwórczych z krwi obwodowej,
- 3) pobieranie szpiku do transplantacji metodą operacyjną,
- 4) monitorowanie skutków leczenia transplantacją komórek krwiotwórczych,
- 5) diagnostyka i leczenie powikłań potransplantacyjnych,
- 6) prowadzenie badań naukowych, prac rozwojowo-badawczych i wdrożeniowych w zakresie przeszczepiania komórek krwiotwórczych i leczenia nowotworów układu limfatycznego oraz krwiotwórczego.

2. W skład Kliniki Transplantacji Szpiku i Onkohematologii wchodzi:

- 1) Oddział Hematologii, do którego zadań należy diagnostyka i leczenie systemowe chorych na nowotwory układu krwiotwórczego i chłonnego, w tym:
 - a) leczenie indukujące i konsolidujące chorych na ostre białaczki i chłoniaki Burkitta;
 - b) leczenie celowane pacjentów z przewlekłą białaczką szpikową;
 - c) leczenie chorych na chłoniaki z zastosowaniem chemioterapii i immunochemioterapii oraz terapii immunomodulującej.
- 2) Bank Komórek Krwiotwórczych, do którego zadań należy testowanie, preparatyka, przechowywanie komórek krwiotwórczych przewidzianych do transplantacji.

§ 28

Blok Operacyjny

Do zadań Bloku Operacyjnego należy w szczególności:

1. utrzymywanie Bloku Operacyjnego w stanie stałego pogotowia operacyjnego,
2. zabezpieczenie możliwości wykonania planowanych zabiegów i zabiegów koniecznych do wykonania w ramach dyżuru nocnego,
3. zabezpieczenie techniczne możliwości wykonania zabiegów, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki działania klinik Oddziału w Gliwicach,

4. udział personelu Bloku Operacyjnego w chirurgicznym leczeniu nowotworów,
5. współudział w realizacji programów naukowych Oddziału w Gliwicach.

§ 29

Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii

Do zadań Zakładu Anestezjologii i Intensywnej Terapii należy w szczególności:

1. wykonywanie znieczuleń ogólnych i przewodowych do zabiegów operacyjnych oraz dla celów diagnostycznych lub leczniczych,
2. podtrzymywanie funkcji życiowych oraz leczenie chorych w stanach zagrożenia życia,
3. reanimacja, tj. działanie mające na celu przerwanie i odwrócenie procesu umierania,
4. konsultacje w zakresie leczenia bólu.

§ 30

Zakład Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej

1. Do zadań Zakładu Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej należy prowadzenie badań naukowych własnych oraz we współpracy z innymi ośrodkami, prowadzenie działalności leczniczej, diagnostycznej i terapeutycznej z zakresu zastosowań medycyny nuklearnej w onkologii, endokrynologii onkologicznej, rozwój innych kierunków diagnostyki izotopowej oraz prowadzenie terapii izotopowej nienowotworowych chorób układu wydzielania wewnętrznego, a w szczególności:
 - 1) diagnostyka nowotworów i monitorowanie ich leczenia, w tym:
 - a) diagnostyka obrazowa,
 - b) USG.
 - 2) leczenie za pomocą otwartych źródeł promieniowania jonizującego,
 - 3) monitorowanie oddziaływania innych typów leczenia przeciwnowotworowego na tkanki zdrowe oraz czynność hormonalną ustroju ze szczególnym uwzględnieniem chorób układu wydzielania wewnętrznego,
 - 4) diagnostyka, leczenie i monitorowanie nowotworów gruczołów wydzielania wewnętrznego przede wszystkim raka tarczycy u dorosłych i dzieci,
 - 5) monitorowanie endokrynologiczne terapii przeciwnowotworowej i jej następstw,
 - 6) diagnostyka i leczenie nienowotworowych schorzeń endokrynologicznych.
2. W skład Zakładu Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej wchodzi:
 - 1) Oddział Kliniczny Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej z:
 - a) Pododdziałem Terapii Izotopowej, do którego zadań należy:
 - terapia izotopowa raka tarczycy,
 - terapia izotopowa nowotworów endokrynnych,
 - terapia izotopowa przerzutów do kości,

- terapia izotopowa chłoniaków;
- b) Pododdziałem Medycyny Nuklearnej, do którego zadań należy:
 - diagnostyka i monitorowanie raka tarczycy,
 - terapia izotopowa łagodnych schorzeń tarczycy;
- c) Pododdziałem Endokrynologii, do którego zadań należy:
 - diagnostyka i monitorowanie nowotworów endokrynnych,
 - diagnostyka i leczenie nienowotworowych schorzeń endokrynologicznych;
- 2) Oddział Dzienny Endokrynologii i Medycyny Nuklearnej, do którego zadań należy:
 - a) chemioterapia jednodniowa nowotworów endokrynnych,
 - b) monitorowanie chorych o zakończonym leczeniu;
- 3) Pracownia Planowania Terapii i Obrazowania Molekularnego, do której zadań należy planowanie radioterapii, brachyterapii i terapii izotopowej na podstawie obrazowania molekularnego;
- 4) Pracownia Diagnostyki Molekularnej i Genomiki Funkcjonalnej, do której zadań należy:
 - a) diagnostyka molekularna i wdrażanie nowych znanych markerów do diagnostyki molekularnej,
 - b) badanie do predyspozycji genetycznej do chorób endokrynologicznych,
 - c) poszukiwanie i wdrażanie nowych markerów molekularnych w różnych nowotworach,
 - d) badania prowadzone z wykorzystaniem mikromacierzy oligonukleotydowych,
 - e) badania prowadzone z wykorzystaniem reakcji PCR w czasie rzeczywistym (QPCR).

§ 31

Zakład Radioterapii

1. Do zadań Zakładu Radioterapii należy:
 - 1) diagnostyka i leczenie chorych na nowotwory złośliwe z zastosowaniem: radioterapii radykalnej standardowej, radioterapii konformalnej, radioterapii IMRT, radiochirurgii stereotaktycznej konformalnej oraz IMRS, radiochirurgii z bramkowaniem oddechowym „gating” oraz radiochirurgii opartej na „trackingu” bazującym na systemie aparatu „CyberKnife”, radioterapii paliatywnej, radioterapii śródoperacyjnej, hipertermii, radioterapii wielkopolowej, radioterapii sterowanej obrazem (IGRT) realizowanej zarówno o struktury anatomiczne jak i implantowane znaczniki,
 - 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie:

- a) niekonwencjonalnego sposobu frakcjonowania dawki promieniowania,
 - b) analizy molekularnych i genetycznych czynników radiowrażliwości, badanych w materiale klinicznym pochodzącym od pacjentów leczonych promieniowaniem,
 - c) radioterapii nienowotworowej,
 - d) odczynów popromiennych,
 - e) retrospektywnej oceny wyników leczenia,
 - f) leczenia skojarzonego w nowotworach przewodu pokarmowego oraz głowy i szyi,
 - g) zastosowania nowych technik w leczeniu promieniami,
 - h) uszkodzeń popromiennych wykrywalnych przy użyciu odpowiednich markerów po ekspozycji na niewielkie dawki promieniowania,
 - i) intensywnej modulacji dawki promieniowania (IMRT).
- 3) w zakresie wysokospecjalistycznych procedur terapeutycznych - prowadzenie leczenia przy użyciu:
- a) terapii konformalnej i niekoplanarnej (nowotwory) regionu głowy i szyi, płuca, piersi, gruczołu krokowego, pęcherza moczowego oraz innych lokalizacji,
 - b) stereotaktycznej radioneurochirurgii u chorych na nowotwór mózgu przy współpracy z dwiema Klinikami Neurochirurgii w Sosnowcu i Katowicach-Ligocie,
 - c) napromienianie całego ciała i skóry całego ciała u chorych wymagających przeszczepu szpiku,
 - d) różnych sposobów frakcjonowanej radioterapii u chorych z miejscowo zaawansowanym nowotworem regionu głowy i szyi,
 - e) intensywnej modulacji dawki promieniowania (IMRT) u chorych z lokalizacją nowotworu w bliskim sąsiedztwie narządów krytycznych - mózg, rdzeń kręgowy, oko, nerwy wzrokowe - Zakład jako jedyny w kraju stosuje modulację intensywności dawki (IMRT), pozwalającą na precyzyjną osłonę tych narządów,
 - f) radiochirurgii pozaczaszkowej statycznej bądź opartej na procedurach „gating’u i tracking’u”,
 - g) radioterapii sterowanej obrazem (IGRT) wykonywanej przy użyciu systemów opartych na projekcjach rentgenowskich (X-ray, 2D-2D kV), tomografii wiązką stożkową (CBCT), bądź na ultradźwiękach (Son Array),
 - h) hipertermii powierzchniowej skojarzonej z leczeniem promieniami i hipertermii samodzielnej.

2. W skład Zakładu Radioterapii wchodzi:

- 1) Poradnia Ambulatoryjna, do której zadań należy:
 - a) konsultacje pacjentów pierwszorazowych,
 - b) kontrole chorych po leczeniu,
 - c) kwalifikacja chorych do radioterapii.
- 2) Pracownia Radioterapii Konwencjonalnej i Śródoperacyjnej, do której zadań należy opracowanie i wdrażanie do praktyki klinicznej nowych schematów śródoperacyjnej radioterapii w różnych lokalizacjach narządowych;
- 3) Pracownia Biostatystyki Klinicznej, do której zadań należy:
 - a) wykonywanie obliczeń statystycznych do rozpraw doktorskich i habilitacyjnych z zakresu medycyny, epidemiologii, farmakologii i rehabilitacji onkologicznej,
 - b) analiza statystycznych danych wyżej wymienionych dyscyplin medycznych do prac naukowych i artykułów,
 - c) sporządzanie ekspertyz naukowych, ocen, recenzji zadań naukowo-badawczych i artykułów w zakresie biostatystyki,
 - d) opracowywanie materiałów badawczych w języku angielskim do międzynarodowych czasopism naukowych, a także referatów i wystąpień,
 - e) prowadzenie szkoleń dla lekarzy i specjalistów Oddziału w Gliwicach w zakresie testowania i modelowania statystycznego, stosowanego w badaniach klinicznych, współczesnej epidemiologii, analiz przeżycia, analiz czasowo-przestrzennych, sztucznej inteligencji oraz prognozowania.

§ 32

Zakład Brachyterapii

1. Do zadań Zakładu Brachyterapii należy:
 - 1) diagnostyka i leczenie chorych na nowotwory złośliwe,
 - 2) wdrażanie nowych technik brachyterapii i ich zastosowanie w praktyce klinicznej w różnych lokalizacjach,
 - 3) prowadzenie badań naukowych w zakresie:
 - a) ocena skuteczności brachyterapii w leczeniu skojarzonym w różnych lokalizacjach,
 - b) badania nad rozwojem i udoskonaleniem wizualizacji i precyzyjnego planowania w brachyterapii,
 - c) badania nad rozwojem systemu Quality Assurance w brachyterapii,
 - 4) działalność dydaktyczna:
 - a) prowadzenie kursów specjalizacyjnych z zakresu brachyterapii,

- b) wykłady w ramach kursów specjalizacyjnych dla ginekologów i radioterapeutów,
 - c) prowadzenie staży dla lekarzy specjalizujących się w zakresie radioterapii onkologicznej oraz ginekologii i położnictwa.
2. W skład Zakładu Brachyterapii wchodzi:
- 1) Pracownia Brachyterapii Konformalnej 3D, do której zadań należy:
 - a) brachyterapia nowotworów głowy i szyi,
 - b) brachyterapia raka prostaty: „boost” po teleradioterapii, monoterapia, brachyterapia ratunkowa,
 - c) brachyterapia ginekologiczna.
 - 2) Pracownia Brachyterapii Raka Piersi, do której zadań należy:
 - a) brachyterapia skojarzona nowotworów raka piersi,
 - b) wyłączna brachyterapia wielodrenowa, śródtkankowa techniką napromieniania częściowego piersi (Acceleration Partial Breast Irradiation).

§ 33

Zakład Diagnostyki PET

1. Do zadań Zakładu Diagnostyki PET należy:
- 1) wykonywanie i opisowa interpretacja badań obrazowych PET, PET-TK, PET-NMR i/lub fuzji obrazowych dla:
 - a) jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach w ramach kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) innych jednostek służby zdrowia (placówek badawczych lub szpitali) na odrębnych warunkach finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Oddziału.
 - 2) wykonywanie i opisowa interpretacja badań obrazowych PET, PET-TK, PET-NMR i/lub fuzji obrazowych dla planowania terapii, dla monitoringu skuteczności w trakcie i po zastosowanym leczeniu, według przyjętych protokołów,
 - 3) współpraca z zespołami klinicznymi, diagnostycznymi, badawczymi szczególnie z Zakładem Planowania Radioterapii i Brachyterapii, Zakładem Radiologii i Diagnostyki Obrazowej i Zakładem Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej w celu umożliwienia im dostępu do wykonywanych badań PET na potrzeby reprezentowanych przez nie jednostek i komórek, ale na zasadach – kryteriach i terminarzu badań określonych przez Kierownika Zakładu Diagnostyki PET,
 - 4) wykonywanie badań PET dla potrzeb badań naukowych, udział w grantach badawczych, sponsorowanych badaniach klinicznych zatwierdzonych przez Dyrektora Oddziału,

- 5) szkolenie własnej kadry i innych zainteresowanych pracowników w zakresie doskonalenia interpretacji obrazowania PET w celu uzyskania Europejskiego Certyfikatu Diagnostyki Medycyny Nuklearnej (*Fellowship of European Board of Nuclear Medicine*) oraz w ramach kursów szkoleniowych organizowanych przez krajowe i/lub międzynarodowe towarzystwa naukowe,
 - 6) wadzenie działalności naukowej własnej i we współpracy z jednostkami i komórkami Oddziału w Gliwicach i/lub z innymi ośrodkami krajowymi i zagranicznymi.
2. W skład Zakładu Diagnostyki PET wchodzi Samodzielna Pracownia Cyklotronu i Produkcji Radioizotopów, do której zadań należy:
- 1) produkcja radioznacznika 18F-FDG na potrzeby własne Oddziału w Gliwicach według zapotrzebowania Zakładu Diagnostyki PET,
 - 2) produkcja dodatkowych ilości 18F-FDG przeznaczonych do sprzedaży przez Oddział w Gliwicach ustalonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Oddziału w umowie z wybranym dystrybutorem,
 - 3) rozwijanie produkcji innych radioznaczników dla celów badawczych, w tym biologicznego obrazowania monitoringu terapeutycznego lub innych celów naukowych zgłoszonych i zatwierdzonych przez Dyrektora Oddziału,
 - 4) szkolenie specjalistów radiochemików i techników w celu uzyskania licencji pracownika uprawnionego,
 - 5) rutynowa kontrola wszystkich standardowych wymagań i przepisów ochrony radiologicznej.

§ 34

Zakład Planowania Radioterapii i Brachyterapii

1. Do zadań Zakładu Planowania Radioterapii i Brachyterapii należy:
 - 1) przygotowanie chorych do leczenia w radioterapii oraz brachyterapii,
 - 2) wykonywanie obliczeń dawek promieniowania jonizującego,
 - 3) weryfikacja warunków napromieniania, przygotowanie planów sprawdzających realizację leczenia oraz przeprowadzenie niezbędnych pomiarów dozymetrycznych,
 - 4) administracja siecią informatyczną w radioterapii,
 - 5) konfiguracja systemów planowania leczenia.
2. W skład Zakładu Planowania Radioterapii i Brachyterapii wchodzi:
 - 1) Pracownia Technik Konformalnych, do której zadań należy:
 - a) przygotowanie chorych do napromieniania w radioterapii i brachyterapii, brachyterapii naczyniowej i stereotaktycznej oraz w skojarzonym napromienianiu w radioterapii i brachyterapii,
 - b) modelowanie matematyczne dawek biologicznie równoważnych,

- c) prowadzenie prac nad skojarzonym leczeniem promieniowaniem jonizującym i termicznym.
- 2) Pracownia Technik Dynamicznych, do której zadań należy:
- a) zastosowanie technik dynamicznych w aspekcie modelowania matematycznego dawek biologicznych,
 - b) opracowanie nowych metod dozymetrii in vivo,
 - c) zastosowanie technik dynamicznych w radiochirurgii oraz ocena korelacji pomiędzy rozkładem dawek a dokładnością położenia chorego oraz zaaplikowaną dawką.
- 3) Pracownia Technik Obrazowych, do której zadań należy:
- a) wykorzystanie wszystkich technik obrazowych w celu poprawy definiowania obszarów do napromieniania, weryfikacji prowadzonej radioterapii,
 - b) analiza wykonywanych zdjęć w czasie rzeczywistym na aparatach terapeutycznych.
- 4) Pracownia Systemów Informatycznych, do której zadań należy:
- a) opracowywanie oprogramowywania służącego wymianie informacji graficznej i tekstowej pomiędzy różnymi systemami, które stosowane są w radioterapii, brachyterapii, diagnostyce obrazowej oraz medycynie nuklearnej,
 - b) opracowanie oprogramowania oceny planów leczenia oraz wspomagającego QA w radioterapii,
 - c) regularna konserwacja i optymalizacja systemu informatycznego odpowiedzialnego za prawidłową synchronizację etapów leczenia.

§ 35

Zakład Fizyki Medycznej

1. Do zadań Zakładu Fizyki Medycznej należy:
- 1) wspomaganie innych zakładów Oddziału w Gliwicach (głównie Zakładu Radioterapii) w zakresie fizycznych aspektów prowadzonych procedur medycznych,
 - 2) prace na rzecz implementacji nowych metod diagnostyki i radioterapii,
 - 3) udział w zadaniach badawczych Oddziału w Gliwicach.
2. W skład Zakładu Fizyki Medycznej wchodzi:
- 1) Pracownia Biofizyki, do której zadań należy:
 - a) rejestracja i analiza widm NMR,
 - b) badania biochemii mózgu przy pomocy metod spektroskopii NMR in vivo (badania mózgu ludzkiego) oraz wysokiej rozdzielczości in vitro (badania ekstraktów mózgu zwierzęcego i żywych komórek linii komórkowych),
 - c) implementacja metod analizy danych,

- d) udział w zadaniach badawczych Oddziału w Gliwicach,
 - e) pomiary parametrów fizycznych na użytek innych zakładów Oddziału w Gliwicach.
- 2) Pracownia Dozymetrii i Kontroli Jakości w Radioterapii i Rentgenodiagnostyce, do której zadań należy:
- a) prowadzenie testów akceptacyjnych nowych aparatów radioterapeutycznych,
 - b) prowadzenie pomiarów dozymetrycznych dla potrzeb komputerowych systemów planowania leczenia,
 - c) prowadzenie okresowych testów aparatów terapeutycznych,
 - d) uczestniczenie w regulacjach wiązek promieniowania przyspieszaczy prowadzonych przez autoryzowany serwis,
 - e) prowadzenie pomiarów aktywności źródeł promieniotwórczych,
 - f) prowadzenie kontroli jakości napromieniania chorych poprzez weryfikację poprawności ułożenia pacjentów oraz dozymetrię in vivo,
 - g) udział w opracowywaniu niestandardowych technik napromieniania np. TSEI, TBI i HBI,
 - h) planowanie czasów napromieniania oraz monitorowanie wykonania procedur TSEI, TBI i HBI,
 - i) prowadzenie testów weryfikacyjnych oraz planowanie czasów napromieniania dla radioterapii śródoperacyjnej,
 - j) udział w zadaniach badawczych Oddziału w Gliwicach,
 - k) prowadzenie testów kontroli jakości aparatów RTG na zlecenie Zakładu Radiodiagnostyki.

§ 36

Apteka

Do zadań Apteki należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach w produkty lecznicze i wyroby medyczne,
- 2) sporządzanie leków recepturowych oraz aptecznych,
- 3) przygotowywanie leków w dawkach dziennych, w tym leków cytostatycznych,
- 4) magazynowanie produktów leczniczych i wyrobów medycznych oraz utrzymywanie niezbędnych zapasów,
- 5) udzielanie informacji o produktach leczniczych i wyrobach medycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji próbek do badań klinicznych, darów oraz produktów leczniczych i wyrobów medycznych.

§ 37

Naczelną Pielęgniarką

1. Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:
 - 1) zagwarantowanie kompleksowej i profesjonalnej opieki pielęgniarskiej w sposób zapewniający właściwy poziom usług pielęgniarskich oraz ciągłość opieki,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy pielęgniarek, położnych i sanitariuszy noszowych,
 - 3) planowanie zatrudnienia pielęgniarek oraz innego średniego i niższego personelu medycznego,
 - 4) zapewnienie alokacji zasobów kadrowych odpowiednio do faktycznego zapotrzebowania na opiekę,
 - 5) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w celu zapewnienia warunków realizacji świadczeń pielęgniarskich,
 - 6) tworzenie warunków i koordynowanie współdziałania pielęgniarek z pozostałym personelem medycznym,
 - 7) podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległego personelu pod kątem potrzeb Oddziału w Gliwicach,
 - 8) nadzór nad szkoleniem praktycznym studentów kierunków pielęgniarskich prowadzonym na terenie Oddziału w Gliwicach.
2. Naczelnej Pielęgniarence bezpośrednio podlega Pielęgniarka ds. Higieny Szpitalnej, do obowiązków której należy w szczególności:
 - 1) organizacja i nadzorowanie zadań z zakresu higieny szpitalnej,
 - 2) współuczestnictwo w działaniach dotyczących zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
 - 3) opracowanie i nadzorowanie planów higieny szpitalnej,
 - 4) współuczestnictwo w tworzeniu oraz uaktualnianiu standardów z zakresu higieny szpitalnej,
 - 5) monitorowanie i bieżąca ocena stanu sanitarno-higienicznego Oddziału w Gliwicach,
 - 6) nadzorowanie procesów dekontaminacji,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących zasad, standardów i procedur,
 - 8) organizacja i prowadzenie szkoleń dla personelu Oddziału w Gliwicach,
 - 9) przeprowadzanie analizy zużycia środków dezynfekcyjnych, czystościowych,
 - 10) monitorowanie procesów dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji w zakresie zwalczania szkodników na terenie Oddziału w Gliwicach,
 - 11) koordynowanie programu ochrony przed szkodnikami.

§ 38

Pielęgniarka Epidemiologiczna

Do obowiązków Pielęgniarki Epidemiologicznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie procedur oraz standardów w zakresie profilaktyki i zwalczania zakażeń,
- 2) monitorowanie i analiza zakażeń,
- 3) rejestracja zakażeń szpitalnych,
- 4) uczestnictwo w odprawach z pielęgniarkami oddziałowymi i w spotkaniach innych zespołów powołanych w celu podnoszenia standardów zapobiegania i kontroli zakażeń,
- 5) przeprowadzanie dochodzenia epidemiologicznego – inicjowanie działań zmierzających do likwidacji ogniska zakażenia oraz usunięcia jego przyczyn,
- 6) uczestnictwo w planowaniu opieki nad pacjentem z zakażeniem,
- 7) organizowanie właściwego przepływu informacji w zakresie zapobiegania i kontroli zakażeń między członkami zespołu terapeutycznego,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu profilaktyki i zwalczania zakażeń,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zakażeń szpitalnych w tym okresowej sprawozdawczości i raportowania,
- 10) uczestnictwo w kontrolach sanitarno-epidemiologicznych przeprowadzanych w Oddziale w Gliwicach,
- 11) nadzór nad: realizacją programu zapobiegania i kontroli zakażeń szpitalnych, stanem sanitarno-higienicznym, procesami dekontaminacji (mycie, dezynfekcja, sterylizacja), prowadzeniem dokumentacji dotyczącej kontroli zakażeń szpitalnych, izolacją pacjentów, przestrzeganiem przez personel zasad aseptyki oraz obowiązujących procedur, instrukcji, standardów we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych Oddziału w Gliwicach.

§ 39

Przychodnia Przykliniczna

1. Do zadań Przychodni Przyklinicznej należy prowadzenie działalności profilaktycznej, diagnostycznej i leczniczej w szczególności:
 - 1) kwalifikacja chorych na nowotwory do leczenia ambulatoryjnego lub stacjonarnego,
 - 2) konsultacje pacjentów hospitalizowanych poza Oddziałem w Gliwicach,
 - 3) badania kontrolne chorych po leczeniu p/nowotworowym,
 - 4) badania profilaktyczne pacjentów z dziedziczną predyspozycją do chorób nowotworowych,
 - 5) realizacja ambulatoryjnego leczenia chemicznego w szpitalu dziennym.
2. W skład Przychodni Przyklinicznej wchodzi:

- 1) Poradnia Onkologiczna:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1;
 - b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2;
 - c) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 3.
 - 2) Poradnia Chorób Piersi:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
 - 3) Poradnia Chirurgii Onkologicznej:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1;
 - b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2.
 - 4) Poradnia Ginekologii Onkologicznej:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
 - 5) Poradnia Chemioterapii:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
 - 6) Poradnia Genetyki Onkologicznej i Diagnostyki Molekularnej;
 - 7) Poradnia Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
 - 8) Poradnia Transplantacyjna:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
 - 9) Poradnia Zwalczania Bólu i Medycyny Paliatywnej:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy;
 - 10) Poradnia Endoskopowa:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1;
 - b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2.
 - 11) Punkt Pobierania Krwi i Materiałów Tkankowych;
 - 12) Centrum Profilaktyki i Wczesnej Diagnostyki Chorób Nowotworowych,
 - 13) Poradnia Medycyny Nuklearnej,
 - 14) Poradnia Hematologiczna.
3. Do zadań poszczególnych poradni należy:
- 1) Poradnia Onkologiczna:
 - a) badanie pacjentów pierwszorazowych z rozpoznaną chorobą nowotworową: płuc, układu moczopłciowego, nowotworów z zakresu głowy i szyi oraz ich kwalifikacji do leczenia onkologicznego,
 - b) kwalifikacja pacjentów bez ustalonego rozpoznania, z częściowo wykonanymi badaniami diagnostycznymi wymagającymi weryfikacji, kontrole pacjentów po przebytym leczeniu onkologicznym.

- 2) Poradnia Chorób Piersi:
 - a) badanie pacjentów pierwszorazowych z rozpoznaną chorobą nowotworową piersi oraz kwalifikacje do leczenia onkologicznego,
 - b) badanie pacjentów bez ustalonego rozpoznania z częściowo wykonanymi badaniami diagnostycznymi wymagającymi lub nie wymagającymi weryfikacji,
 - c) kontrole pacjentów po przebytych leczeniu onkologicznym,
 - d) konsylium Oddziału w Gliwicach,
 - e) zespołowa kwalifikacja do leczenia.
- 3) Poradnia Chirurgii Onkologicznej:
 - a) konsultacja pacjentów pierwszorazowych z podejrzeniem choroby nowotworowej,
 - b) konsultacja pacjentów z wymaganym zestawem badań diagnostycznych celem ustalenia dalszego postępowania,
 - c) kontrole pacjentów po leczeniu operacyjnym,
 - d) kwalifikacja pacjentów do leczenia operacyjnego,
 - e) wykonywanie małych zabiegów chirurgicznych,
 - f) wykonywanie opatrunków,
 - g) zespołowa kwalifikacja do leczenia.
- 4) Poradnia Ginekologii Onkologicznej:
 - a) konsultacja pacjentek pierwszorazowych z rozpoznaniem nowotworem narządu rodowego oraz ich kwalifikacja do leczenia onkologicznego,
 - b) konsultacja pacjentek bez ustalonego rozpoznania z częściowo wykonanymi badaniami diagnostycznymi wymagającymi,
 - c) weryfikacji,
 - d) kontrole pacjentek po przebytych leczeniu onkologicznym,
 - e) drobne zabiegi w zakresie szyjki macicy, krioterapia, pobieranie materiału do badania histopatologicznego, cytologicznego,
 - f) zespołowa kwalifikacja do leczenia.
- 5) Poradnia Chemioterapii:
 - a) kwalifikacja pacjentów do podania chemioterapii w warunkach szpitala dziennego z rozpoznaną chorobą nowotworową,
 - b) kontrolne pacjentów po przebytej chemioterapii.
- 6) Poradnia Genetyki Onkologicznej i Diagnostyki Molekularnej:
 - a) wypełnienie ankiety dotyczącej informacji o występowaniu nowotworów w rodzinie,

- b) kwalifikacja do badań genetycznych,
 - c) wydawanie skierowań na badania na obecność ewentualnych mutacji czyli uszkodzenia genu.
- 7) Poradnia Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii:
- a) diagnostyka i leczenie zachowawcze schorzeń układu wydzielania wewnętrznego.
- 8) Poradnia Transplantacyjna:
- a) kwalifikowanie chorych do autologicznej i allogenicznej transplantacji komórek krwiotwórczych,
 - b) ustalanie protokołu przygotowania do autologicznej i allogenicznej transplantacji komórek krwiotwórczych,
 - c) kontrola pacjentów po allogenicznej transplantacji szpiku:
 - monitorowanie czynności przeszczepu, w tym badanie chimeryzmu komórek krwi i szpiku,
 - monitorowanie powikłań infekcyjnych: wirusowych, bakteryjnych, grzybiczych,
 - monitorowanie powikłań nieinfekcyjnych, w tym choroby przeszczep-przeciw-gospodarzowi,
 - prowadzenie i monitorowanie leczenia immunosupresyjnego,
 - kontrola stadium choroby, w tym badanie minimalnej choroby resztkowej.
- 9) Poradnia Zwalczania Bólu i Medycyny Paliatywnej:
- a) udzielanie porad i konsultacji w zakresie zwalczania bólu i objawów somatycznych oraz psychicznych,
 - b) wykonywanie procedur inwazyjnych.
- 10) Poradnia Endoskopowa: wykonywanie badań diagnostycznych (endoskopia, kolonoskopia, gastroscopia, bronchoskopia).
- 11) Punkt Pobierania Krwi i Materiałów Tkankowych: pobieranie krwi w celu diagnozowania i monitorowania przebiegu choroby u pacjentów;
- 12) Centrum Profilaktyki i Wczesnej Diagnostyki Chorób Nowotworowych.

§ 40

Izba Przyjęć

Do zadań Izby Przyjęć należy w szczególności:

- 1) elektroniczna rejestracja pacjentów przyjmowanych na oddziały klinik/zakładów,
- 2) uzupełnianie danych osobowych chorych przyjętych w poczet pacjentów Oddziału w Gliwicach,
- 3) przygotowywanie raportów dziennych przyjmowanych i wypisywanych pacjentów,
- 4) wystawianie zaświadczeń o niezdolności do pracy,

- 5) przygotowanie chorych przyjmowanych do oddziałów:
 - a) przebranie w piżamę,
 - b) zabezpieczenie ubrań w szatni,
 - c) zaprowadzenie chorego wraz z dokumentacją na oddział.

§ 41

Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej

1. Do zadań Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie diagnostycznych badań obrazowych metodami dostępnymi w Zakładzie,
 - 2) konsultowanie badań z zakresu radiologii i diagnostyki obrazowej wykonywanych w Oddziale w Gliwicach oraz w innych ośrodkach,
 - 3) opracowanie i wdrażanie protokołów badań metodami diagnostyki obrazowej,
 - 4) wykonywanie biopsji narządowych i procedur zabiegowych pod kontrolą technik obrazowych,
 - 5) wykonywanie badań obrazowych w ramach programów wczesnego wykrywania chorób nowotworowych,
 - 6) kształcenie studentów oraz lekarzy, fizyków medycznych, techników,
 - 7) prowadzenie specjalizacji z radiologii i diagnostyki obrazowej,
 - 8) działalność naukowo-badawcza.
2. W skład Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej wchodzi:
 - 1) Pracownia Tomografii Komputerowej, do której zadań należy:
 - a) przeprowadzanie badań wszystkich narządów i okolic anatomicznych (za wyjątkiem serca) oraz badań densytometrycznych,
 - b) wykonywanie, oprócz klasycznego obrazowania, angiografii, wirtualnej endoskopii, perfuzji. Program CAD ułatwia wykrywanie zmian guzkowych w płucach i analizę ich obrazu w czasie. Pod kontrolą TK wykonywane są biopsje zmian w płucach oraz innych narządach.
 - 2) Pracownia Rezonansu Magnetycznego:
 - a) do zadań pracowni należy wykonywanie badań MR obejmujących klasyczne obrazowanie MR (MRI) i angiografię MR (angio-MR), cholangio MR, techniki zaawansowane, takie jak: obrazowanie dyfuzji (DWI), perfuzja (PWI), spektroskopia (MRS), mapowanie kory mózgowej (fMRI BOLD) i dróg istoty białej (DTI) oraz badanie całego ciała – whole body MR,
 - b) badanie prostaty ze spektroskopią wykonywane jest z zastosowaniem cewki powierzchniowej; w badaniu piersi (mammografii MR) oprócz obrazowania klasycznego wykonywane jest także obrazowanie dyfuzji i spektroskopia.

- 3) Pracownia Mammografii i Wczesnej Diagnostyki Obrazowej Nowotworów:
 - a) do zadań pracowni należy wykonywanie badań mammograficznych (badania wykonywane są za pomocą aparatów cyfrowych) oraz biopsji gruczołu piersiowego: cienkoigłowych, gruboigłowych, gruboigłowych wspomaganych próżnią pod kontrolą technik USG, stereotaksji, MR,
 - b) pracownia posiada komputerowy system wspomagania detekcji (CAD – Komputer Aided Detection) służący do automatycznego wykrywania zmian w piersiach oraz system obrazowania piersi z użyciem lasera - CTLM (Komputerową Tomografię Laserową Mammografii).
- 4) Mobilna Pracownia Mammografii, do której zadań należy wykonywanie badań mammograficznych w trybie mobilnym (w mammobusie);
- 5) Pracownia Radiodiagnostyki i Ultrasonografii, do której zadań należy:
 - a) wykonywanie zdjęć rtg kości, klatki piersiowej i badań przewodu pokarmowego (aparatem cyfrowym),
 - b) wykonywanie badań USG z opcjami Color Doppler i Color Power Doppler, elastografii zmian w gruczołach piersiowych, elastografii wątroby, badań endokawitarnych prostaty i odbytnicy, badań ABVS piersi oraz biopsji narządów jamy brzusznej i miednicy małej, szyi, piersi.

§ 42

Zakład Patologii Nowotworów

1. Do zadań Zakładu Patologii Nowotworów należy:

1) diagnostyka histopatologiczna nowotworów:

- a) badania doraźne, mrożakowe,
- b) badania histochemiczne,
- c) badania immunohistochemiczne,
- d) diagnostyka różnicowa nowotworów,
- e) ocena poziomu aktywności proliferacyjnej komórek guzów nowotworowych,
- f) ocena obecności receptorów w badanych tkankach,
- g) ocena onkogenów i genów supresorowych.

2) diagnostyka cytologiczna nowotworów:

- a) ocena cytologiczna płynów jamowych, popłuczyn, wymazów szczoteczkowych, itp.,
- b) biopsje aspiracyjne cienkoigłowe pod kontrolą USG i tomografii komputerowej,
- c) biopsje aspiracyjne cienkoigłowe, stereotaktyczne we współpracy z mammografem,

- d) immunocytochemiczna diagnostyka różnicowa nowotworów.
 - 3) badania autopsyjne,
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentacji i banku materiałów tkankowych,
 - 5) prowadzenie działalności dydaktycznej.
2. W skład Zakładu Patologii Nowotworów wchodzi:
- 1) Pracownia Histopatologii, do której zadań należy:
 - a) badanie materiałów tkankowych pobieranych od pacjenta na bloku operacyjnym bądź w ambulatorium,
 - b) wykonywane badań śródoperacyjnych;
 - 2) Pracownia Cytologii, do której zadań należy:
 - a) wykonywanie biopsji cienkoigłowych palpacyjnych / lub pod kontrolą USG,
 - b) wykonywanie biopsji stereotaktycznych,
 - c) ocena ginekologicznych wymazów cytologicznych,
 - d) wykonywanie rozmazów cytologicznych z płynów ustrojowych.
 - 3) Pracownia Immunohistochemii, do której zadań należy wykrywanie w komórkach i tkankach substancji o charakterze antygenowym za pomocą odpowiednio znakowanych przeciwciał;
 - 4) Pracownia Cytometrii Przepływowej, do której zadań należy:
 - a) fenotypowanie krwi (ocena limfocytów T, B oraz subpopulacji komórkowych),
 - b) fenotypowanie chorób proliferacyjnych - chłoniaków,
 - c) ocena ploidii DNA komórek nowotworowych,
 - d) badania procesów śmierci komórkowej,
 - e) badania genów supresorowych nowotworów,
 - f) badania działania leków in vitro.
 - 5) Pracownia Patologii Molekularnej, do której zadań należy:
 - a) identyfikacja i badanie aktywności genów,
 - b) obrazowanie i badanie chromosomów i ich uszkodzeń - cytogenetyki biologii i patologii nowotworów,
 - c) badanie ultrastruktury, struktury i funkcji komórki roślinnej, zwierzęcej oraz bakterii,
 - d) obrazowanie tkanek, ich struktury i czynności zwłaszcza w zakresie neuroanatomii,
 - e) badanie aktywności i funkcji życiowych hodowli komórkowych,
 - f) badania procesów śmierci komórkowej,

- g) przeprowadzanie laserowej cytometrii skaningowej,
 - h) badanie potencjałów komórkowych, pH, koncentracji jonów w żywych komórkach,
 - i) badanie działania leków in vitro.
- 6) Prosektura, do której zadań należy:
- a) wykonanie badań sekcyjnych,
 - b) wykonywanie stosownych zabiegów pielęgnacyjno-przygotowawczych zwłok.

§ 43

Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej

1. Do zadań Zakładu Analityki i Biochemii Klinicznej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie materiałów do badań laboratoryjnych,
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych,
 - 3) autoryzowanie wyników badań laboratoryjnych,
 - 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej.
2. W skład Zakładu Analityki i Biochemii Klinicznej wchodzi:
 - 1) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej, do której zadań należy wykonywanie badań biochemicznych i immunochemicznych.
 - 2) Pracownia Hematologii i Koagulologii, do której zadań należy wykonywanie badań hematologicznych i koagulologicznych.
 - 3) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi, do której zadań należy:
 - a) wykonywanie badań immunohepatologicznych,
 - b) zabezpieczenie niezbędnych zapasów, przechowywanie oraz dystrybucja krwi i jej składników dla potrzeb klinik.
 - 4) Pracownia Analityki Ogólnej, do której zadań należy wykonywanie badań podstawowych.

§ 44

Pracownia Rehabilitacyjna

Do zadań Pracowni Rehabilitacyjnej należy:

1. zapewnienie ciągłości i kompleksowości terapeutycznej pacjentom w trakcie i po leczeniu onkologicznym,
2. przywrócenie sprawności psychofizycznej pacjentom w trakcie i po leczeniu onkologicznym, w szczególności pacjentom leczonym z powodu nowotworu piersi lub po usunięciu węzłów chłonnych innych okolic ciała.

§ 45

Lekarz Zakładowy

Do zadań Lekarza Zakładowego należy:

1. rozpoznawanie i ocena czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie,
2. rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego w środowisku pracy oraz informowanie pracodawcy i pracujących o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych będących jego następstwem,
3. udzielanie pracodawcy i pracującym porad w zakresie organizacji pracy, ergonomii, fizjologii i psychologii pracy,
4. sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, w szczególności przez:
 - 1) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - 2) orzecznictwo lekarskie do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie,
 - 3) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą,
 - 4) wykonywanie szczepień ochronnych,
 - 5) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą
5. inicjowanie i realizowanie promocji zdrowia, a zwłaszcza profilaktycznych programów prozdrowotnych, wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących,
6. inicjowanie działań pracodawcy na rzecz ochrony zdrowia pracowników i udzielanie pomocy w ich realizacji,
7. gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną,
8. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

Dział Centralnej Sterylizacji

Do zadań Działu Centralnej Sterylizacji należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług w zakresie mycia, dezynfekcji i sterylizacji materiałów, narzędzi, sprzętu medycznego dla jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach,
- 2) świadczenie usług w zakresie mycia, dezynfekcji i sterylizacji materiałów, narzędzi, sprzętu medycznego dla podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów oraz wystawianie faktur za wykonane usługi,
- 3) świadczenie usług w zakresie mycia i dezynfekcji szafek przyłóżkowych i łóżek szpitalnych dla jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach.

Rozdział II

Zakresy zadań komórek działalności administracyjnej, technicznej i obsługi

§ 47

Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów,
2. dekretacja dokumentów stanowiących podstawę ewidencji,
3. prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym wg poszczególnych rodzajów działalności,
4. prowadzenie ewidencji dowodów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
5. prowadzenie ewidencji sprzedaży i kosztu własnego,
6. prowadzenie rozliczeń księgowości analitycznej,
7. prowadzenie windykacji należności,
8. prowadzenie ewidencji syntetycznej,
9. prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia, zapasów magazynowych,
10. prowadzenie ewidencji funduszy Oddziału w Gliwicach oraz kontrola prawidłowego ich wykorzystania,
11. rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach i uzgodnienie zapisów z ewidencją magazynową,
12. obsługa finansowa Oddziału w Gliwicach,
13. sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz analiza tej działalności,
14. współpraca z bankami,
15. obsługa kasowa oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych Oddziału w Gliwicach,
16. sporządzanie list płac wg rodzajów prowadzonej działalności oraz jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach,
17. rozliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych, premii, godzin nadliczbowych,
18. obliczanie i odprowadzanie składek do ZUS oraz sporządzanie deklaracji,
19. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz opracowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych,
20. prowadzenie i uzgadnianie kont rozrachunków z pracownikami, budżetem i rozrachunków publiczno-prawnych,
21. sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej płac.

§ 48

Dział Zatrudnienia i Analiz Kadrowych

Do zadań Działu Zatrudnienia i Analiz Kadrowych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
3. nadzór i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
4. realizacja polityki Oddziału w Gliwicach w zakresie awansowania, nagradzania pracowników oraz stosowania sankcji dyscyplinarnych,
5. koordynowanie spraw związanych z okresowymi szkoleniami z zakresu bhp i ppoż.,
6. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
7. prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z umowami i porozumieniami cywilnoprawnymi,
8. prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
9. nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie prawa pracy.

§ 49

Dział Organizacyjno-Prawny

Do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Oddziału w merytorycznej współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz prowadzenie rejestru zarządzeń,
2. opracowywanie dokumentów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Oddziału w Gliwicach przy współdziale merytorycznym właściwych jednostek i komórek organizacyjnych,
3. prowadzenie spraw związanych ze zmianami w strukturze organizacyjnej Oddziału w Gliwicach,
4. udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków dotyczących działalności Oddziału w Gliwicach oraz prowadzenie ich rejestru,
5. udzielanie jednostkom i komórkom organizacyjnym pomocy prawnej w sprawach dotyczących ich zakresu działania, a w szczególności informacji i wyjaśnień związanych ze stosowaniem obowiązujących przepisów prawnych – na ich wniosek,
6. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw, na polecenie i w zakresie wskazanym przez Dyrektora Oddziału oraz jego zastępców, a także prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych,
7. redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
8. redagowanie oraz aktualizacja strony internetowej Oddziału w Gliwicach w oparciu o materiały dostarczone przez jednostki i komórki organizacyjne,

9. prowadzenie spraw związanych z wyjazdami za granicę pracowników Oddziału w Gliwicach,
10. obsługa administracyjna praktyk studenckich i praktycznej nauki zawodu.

§ 50

Dział Kontraktów Medycznych i Programów Zdrowotnych

Do zadań Działu Kontraktów Medycznych i Programów Zdrowotnych należy:

1. obsługa administracyjno-finansowa programów zdrowotnych Ministerstwa Zdrowia tj. Narodowego Programu Zwalczenia Chorób Nowotworowych oraz Narodowego Programu Rozwoju Medycyny Transplantacyjnej,
2. rozliczanie realizowanych przez Oddział w Gliwicach profilaktycznych programów zdrowotnych finansowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
3. realizacja zadań Wojewódzkiego Ośrodka Koordynującego Populacyjne Programy Wczesnego Wykrywania Raka Piersi oraz Profilaktyki i Wczesnego Wykrywania Raka Szyjki Macicy,
4. obsługa logistyczno-administracyjna oraz prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją udzielania świadczeń w mammobusie.

§ 51

Dział Rejestru, Archiwum Medycznego i Obsługi Pacjenta

Do zadań Działu Rejestru, Archiwum Medycznego i Obsługi Pacjenta należy w szczególności:

1. obsługa pacjentów w zakresie rejestracji chorych, obiegu dokumentacji medycznej z archiwum historii chorób do poszczególnych gabinetów lekarskich Przychodni Przyklinicznej,
2. obsługa archiwum medycznego: gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie, wypożyczenie, udostępnienie dokumentacji medycznej wewnętrznej indywidualnej (historii chorób),
3. zabezpieczenie obsady gabinetów lekarskich Przychodni Przyklinicznej przez sekretarki medyczne,
4. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz innej zgodnie z potrzebami,
5. merytoryczny nadzór nad danymi statystycznymi przekazywanymi do Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia,
6. prowadzenie korespondencji dotyczącej chorych,
7. przekazywane informacji o liczbie osób oczekujących na udzielenie świadczenia opieki zdrowotnej i średnim czasie oczekiwania do Śląskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, zgodnie z aktualnymi przepisami,

8. weryfikacja danych wprowadzanych do kart statystycznych chorych hospitalizowanych w Oddziale w Gliwicach oraz sprawozdawanie ich do Śląskiego Centrum Zdrowia Publicznego w Katowicach,
9. wypisywanie i przekazywanie danych dotyczących zachorowań na formularzu „karta zgłoszenia nowotworu złośliwego” do wojewódzkich rejestrów nowotworów,
10. prowadzenie spraw związanych ze stażami specjalizacyjnymi pracowników Oddziału w Gliwicach,
11. prowadzenie ewidencji zgonów,
12. ocena zawartości i kompletności dokumentacji medycznej.

§ 52

Kancelaria i Archiwum

Do zadań Kancelarii i Archiwum należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji wszystkich wpływów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
3. ekspedycja korespondencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
4. dystrybucja korespondencji,
5. dostarczanie dokumentów do PUP, ZUS oraz UM w Gliwicach,
6. nadawanie i przyjmowanie faksów,
7. świadczenie usług kserograficznych oraz bindowanie,
8. zakup znaczków opłaty sądowej oraz skarbowej,
9. kontrola aktualności obwieszczeń na tablicy ogłoszeń,
10. przyjmowanie i realizacja zgłoszeń dot. awarii systemu IntraDok,
11. realizacja zapotrzebowań na pieczętki,
12. prowadzenie rejestru wydanych i skasowanych pieczętek,
13. przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji do Archiwum z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych,
14. prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych,
15. udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
16. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
17. przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
18. udzielanie instruktażu w zakresie przygotowywania dokumentacji przekazywanej do Archiwum,
19. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 53

Dział Aparatury Medycznej

Do zadań Działu Aparatury Medycznej należy:

1. instalacja, uruchomienie, naprawa, konserwacja, obsługa i opieka techniczna nad całością sprzętu medycznego znajdującego się w Oddziale w Gliwicach,
2. opracowanie planów przeglądów sprzętu medycznego będącego na stanie Oddziału w Gliwicach,
3. prowadzenie dokładnej dokumentacji technicznej zewidencjonowanych urządzeń medycznych,
4. organizowanie szkoleń i instruktaży dla personelu obsługującego sprzęt medyczny oraz kontrola prawidłowości eksploatacji aparatury,
5. udzielanie konsultacji przy zakupie sprzętu medycznego oraz udział w komisjach przetargowych,
6. obsługa mammobusu w zakresie transportu, uruchamiania oraz kontroli systemów automatyki,
7. naprawa i konserwacja sieci przyzywowej pacjentów, TV dozorowej,
8. naprawa i konserwacja sieci przyzywowej typu INVOX oraz naprawa sterowania zamków szyfrowych,
9. naprawa i konserwacja sieci kablowych (telewizyjnej w zakresie: stacja czołowa i okablowanie strukturalne),
10. naprawa oraz konserwacja kserokopiarek.

§ 54

Dział Informatyki

Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:

1. w zakresie programów i systemów komputerowych:
 - 1) administrowanie i zarządzanie systemami sieciowymi, bazodanowymi i serwerami,
 - 2) administrowanie oprogramowaniem i systemami medycznymi oraz administracyjnymi,
 - 3) nadzorowanie i udział w rozwoju i wdrożeniach systemów komputerowych,
 - 4) pomoc użytkownikom oprogramowania medycznego i administracyjnego,
 - 5) opracowywanie specyfikacji technicznej oraz opinii dotyczących systemów informatycznych oraz sprzętu serwerowego;
2. w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania biurowego:
 - 1) serwisowanie i modernizacja sprzętu komputerowego,
 - 2) instalacja i konserwacja systemów operacyjnych oraz oprogramowania,

- 3) usuwanie bieżących problemów technicznych, powstałych w czasie eksploatacji sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 4) opracowywanie specyfikacji technicznej i opinii dotyczących sprzętu komputerowego,
 - 5) zapewnienie ochrony antywirusowej – instalowanie oprogramowania antywirusowego i nadzorowanie jego prawidłowego działania,
3. w zakresie sieci komputerowej, centrali telefonicznej i systemów teleinformatycznych:
- 1) administrowanie i zarządzanie centralą telefoniczną i siecią teleinformatyczną,
 - 2) administrowanie serwerami: systemu elektronicznego obiegu dokumentacji oraz poczty elektronicznej Oddziału w Gliwicach,
 - 3) obsługa sieci komputerowej i urządzeń sieciowych,
 - 4) prace w ramach rozwoju sieci i systemu teleinformatycznego.

§ 55

Dział Nadzoru i Służb Technicznych

1. Do zadań Działu Nadzoru i Służb Technicznych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad stanem technicznym budynków, ich urządzeń i instalacji technicznej,
 - 2) całodobowa obsługa monitoringu technicznego, ppoż. i antywłamaniowego,
 - 3) nadzór nad procesem przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 4) typowanie budynków do napraw bieżących, kapitalnych oraz modernizacji na podstawie wyników przeglądów budowlanych,
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - 6) kompletowanie i uaktualnianie dokumentacji technicznej budynków Oddziału w Gliwicach,
 - 7) prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej,
 - 8) naprawy w zakresie urządzeń, instalacji, prac ślusarsko-spawalniczych, stolarskich i ogólnobudowlanych,
 - 9) weryfikacja dokumentacji projektowej dla obiektów modernizowanych lub nowobudowanych,
 - 10) przygotowanie materiałów przetargowych i udział w przetargach,
 - 11) opracowywanie planów remontów i inwestycji,
 - 12) załatwianie spraw związanych z pozwoleniem na budowę i na użytkowanie obiektu,
 - 13) koordynacja robót modernizacyjnych i inwestycyjnych,
 - 14) prowadzenie uzgodnień w trakcie realizacji inwestycji.
2. W skład Działu Nadzoru i Służb Technicznych wchodzi:
 - 1) Sekcja Nadzoru Technicznego, do której zadań należy:

- a) powiadamianie służb medycznych, technicznych, dozoru i pracowników funkcyjnych o zagrożeniach ppoż., włamaniach lub innej sytuacji krytycznej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o awariach i podejmowanie niezwłocznych działań o sposobie ich usunięcia,
 - c) bieżąca rejestracja zleceń wewnętrznych, przekazywanie ich odpowiednim służbom,
 - d) bieżące rejestrowanie awarii, działań zapobiegawczych i kontroli usunięcia,
 - e) obsługa całodobowa monitoringu technicznego ppoż. i antywłamaniowego zgodnie z instrukcją ochrony Oddziału w Gliwicach,
 - f) kontrola stanu technicznego urządzeń monitorujących,
 - g) administracja systemu kontroli dostępu,
 - h) nadzór i kontrola nad układami automatyki i instalacjami obiektowymi AKPiA,
 - i) nadzór nad przeglądami okresowymi instalacji ppoż., antywłamaniowej oraz prowadzenie dokumentacji przeglądów,
 - j) prowadzenie raportów zdarzeń dot. instalacji ppoż. i antywłamaniowej,
 - k) zapewnienie ciągłości pracy instalacji ppoż., antywłamaniowej, urządzeń monitoringu i instalacji obiektowej AKPiA,
 - l) przeprowadzanie prób funkcjonalnych systemu automatyki zabezpieczeń ppoż.,
 - m) wykonywanie prac modernizacyjnych układów automatyki,
 - n) przeglądy i regulacja drzwi w wykonaniu ppoż..
- 2) Sekcja Energetyczna, do której zadań należy:
- a) eksploatacja, konserwacja i pomiary sieci gazowych, stacji redukcyjnych gazu,
 - b) eksploatacja i konserwacja sieci CO, CWU, CT, wod.-kan. i urządzeń energetycznych oraz instalacji dekontaminacji ścieków,
 - c) eksploatacja sieci i urządzeń parowych,
 - d) sprawdzanie aparatury kontrolno-pomiarowej,
 - e) prowadzenie zapisów ruchowo-eksploatacyjnych,
 - f) eksploatacja stacji systemu dezynfekcji Oxiperm Pro,
 - g) prowadzenie paszportów urządzeń,
 - h) eksploatacja i obsługa stacji uzdatniania wody,
 - i) przyjmowanie nowych urządzeń do eksploatacji,
 - j) eksploatacja i obsługa stacji hydroforowej,
 - k) eksploatacja i obsługa pompowni дренаżu i ścieków,

- l) zapewnienie ciągłości ruchu energetycznego,
 - m) opracowywanie planów niezbędnych zakupów części zamiennych,
 - n) nadzór nad pracami prowadzonymi przez serwis.
- 3) Sekcja Elektryczna, do której zadań należy:
- a) prowadzenie prawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych zgodnie z przepisami i instrukcjami eksploatacji,
 - b) ocena stanu technicznego urządzeń i zdolności ich dalszej pracy,
 - c) kontrola zdarzeń ruchowych urządzeń elektrycznych,
 - d) sprawdzanie aparatury kontrolno-pomiarowej, rejestrującej zużycie energii oraz parametrów decydujących o prawidłowości pracy,
 - e) analiza zapisów, a na ich podstawie podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia gospodarki energią elektryczną,
 - f) oględziny i przeglądy urządzeń elektrycznych oraz próby i pomiary,
 - g) usuwanie usterek i awarii urządzeń,
 - h) przekazywanie urządzeń do remontu lub wnioskowanie o wycofaniu ich z eksploatacji i przyjmowanie urządzeń nowych lub po remoncie do eksploatacji,
 - i) prowadzenie paszportów urządzeń,
 - j) prowadzenie w dziennikach pracy zapisów ruchowych i awarii oraz wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej,
 - k) przeglądy i konserwacja instalacji odgromowej,
 - l) opracowanie planów niezbędnych zakupów części zapasowych,
 - m) zapewnienie ciągłości ruchu elektroenergetycznego,
 - n) wykonywanie okresowych pomiarów ochrony przeciwporażeniowej, rezystancji izolacji ochrony odgromowej oraz natężenia oświetlenia dla całego Oddziału w Gliwicach,
 - o) opracowanie wyników pomiarów i wystawienie protokołów,
 - p) prowadzenie całej dokumentacji pomiarowej dla wszystkich obiektów Oddziału w Gliwicach,
 - q) ewidencja czasokresów pomiarów poszczególnych instalacji,
 - r) nadzór nad pracami prowadzonymi przez serwis,
 - s) weryfikacja i uaktualnianie instrukcji eksploatacyjnych i bhp,
 - t) wykonywanie prac modernizacyjnych.
- 4) Sekcja Gazów Medycznych, do której zadań należy
- a) eksploatacja i konserwacja urządzeń i instalacji gazów medycznych zgodnie z instrukcją eksploatacji w zakresie: stacji ciekłego tlenu, rozprężalni tlenu

i podtlenku azotu, sprężarkowni powietrza, pompowni próżni, stacji ciekłego azotu,

- b) prowadzenie w dzienniku pracy zapisów ruchowo-eksploatacyjnych,
 - c) przygotowanie urządzeń do odbiorów UDT,
 - d) weryfikacja i uaktualnianie instrukcji eksploatacyjnych i bhp,
 - e) wykonywanie prac modernizacyjnych,
 - f) ocena stanu technicznego urządzeń i ich przydatność do dalszej eksploatacji, opracowanie wniosków remontowych,
 - g) usuwanie usterek i awarii urządzeń i instalacji,
 - h) prowadzenie magazynu butli gazowych,
 - i) składanie zamówień na gazy medyczne;
- 5) Sekcja Klimatyzacji i Wentylacji, do której zadań należy:
- a) bieżący nadzór nad bezawaryjną pracą wszystkich urządzeń wentylacji, klimatyzacji chłodnictwa,
 - b) prowadzenie bieżącej konserwacji urządzeń,
 - c) opracowanie wniosków remontowych,
 - d) usuwanie usterek i awarii urządzeń i instalacji,
 - e) ocena stanu technicznego i ich zdolność do dalszej eksploatacji,
 - f) eksploatacja i obsługa urządzeń wentylacji, klimatyzacji chłodnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami,
 - g) opracowanie planów zakupów części zamiennych,
 - h) prowadzenie w dzienniku pracy zapisów ruchowo-eksploatacyjnych,
 - i) wykonywanie we własnym zakresie pomiarów prędkości przepływu powietrza oraz wydajności przepływu mediów,
 - j) prowadzenie paszportów urządzeń,
 - k) prowadzenie eksploatacji i konserwacji sieci wody lodowej, ciepła technologicznego i sieci pary technologicznej,
 - l) obsługa, konserwacja i naprawy automatyki i układów sterowania urządzeń i instalacji wentylacji i klimatyzacji,
 - m) wykonywanie prac modernizacyjnych,
 - n) nadzór nad pracami prowadzonymi przez serwis.
- 6) Warsztaty Techniczne, które odpowiadają za:
- a) naprawy i drobne remonty obiektów budowlanych,
 - b) przeglądy, regulację i konserwację okien i drzwi, konserwację i naprawy środków transportu wewnętrznego,

- c) wykonywanie drobnych prac stolarskich,
- d) wykonywanie prac malarskich i płytkarskich,
- e) wykonywanie prac ślusarsko-spawalnictwa,
- f) usuwanie skutków po awariach obiektu,
- g) przeglądy i konserwację dachów,
- h) czyszczenie dachów i instalacji odprowadzania wody deszczowej,
- i) odśnieżanie dachów i dojść do obiektów technicznych,
- j) nadzór nad pracami prowadzonymi przez serwis urządzeń kuchennych,
- k) naprawę i usuwanie drobnych awarii urządzeń pralniczych.

§ 56

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) koordynacja spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i zaopatrzeniem w Oddziale w Gliwicach,
- 2) przygotowywanie projektów regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz z pracą komisji przetargowej, a także monitorowanie ich aktualności stosownie do obowiązujących przepisów,
- 3) planowanie i realizacja zaopatrzenia w materiały i sprzęt, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez inne komórki organizacyjne (Apteka, Dział Żywienia),
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentów z procedur zamówień publicznych, zaopatrzenia, gospodarki magazynowej, stosownie do wymogów określonych w odrębnych uregulowaniach,
- 5) sprawozdawczość udzielonych zamówień,
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej (z wyłączeniem magazynów Apteki i Działu Żywienia).

§ 57

Dział Administracji

1. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji majątkowej Oddziału w Gliwicach,
- 2) organizacja ochrony obiektu,
- 3) utrzymywanie czystości na terenie Oddziału w Gliwicach,
- 4) organizacja transportu wewnętrznego,
- 5) obsługa centrali telefonicznej,
- 6) obsługa szatni dla pacjentów i odwiedzających,
- 7) organizacja ruchu pojazdów i prowadzenie parkingów na terenie Oddziału w Gliwicach,

- 8) administrowanie pomieszczeniami służbowymi Oddziału w Gliwicach,
 - 9) administrowanie mieszkaniami zakładowymi.
2. W skład Działu Administracji wchodzi:
- 1) Sekcja Administracyjno-Majątkowa, do której zadań należy:
 - a) bieżące prowadzenie ewidencji majątkowej zarówno w zakresie środków trwałych jak również wyposażenia i pozostałego mienia nie będącego przedmiotem obrotu magazynowego,
 - b) nadawanie numerów ewidencyjnych poszczególnym składnikom majątkowym zgodnie z obowiązującymi w Oddziale w Gliwicach zasadami oraz nanoszenie ich na sprzęt, aparaturę medyczną i wyposażenie,
 - c) wystawianie odpowiednich dokumentów ewidencji majątkowej na podstawie zweryfikowanych protokołów i faktur zakupowych,
 - d) dostarczanie kompletnych dokumentów ewidencji majątkowej do komórki finansowo-księgowej,
 - e) zagospodarowywanie zbędnych składników majątkowych, w tym również mienia po kasacji,
 - f) administrowanie pomieszczeniami służbowymi oraz mieszkaniami zakładowymi Oddziału w Gliwicach.
 - 2) Sekcja Dozoru Mienia, do której należy:
 - a) zapewnienie ochrony obiektów i mienia Oddziału w Gliwicach,
 - b) prowadzenie ewidencji kluczy użytku bieżącego i wydawanie ich tylko osobom upoważnionym,
 - c) udzielanie stosownych informacji pacjentom oraz osobom odwiedzającym Oddział w Gliwicach oraz kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych,
 - d) obsługa parkingów;
 - 3) Sekcja Czystości i Transportu Wewnętrznego odpowiadająca za:
 - a) bieżące utrzymywanie w należytej czystości ciągów komunikacyjnych, pomieszczeń ogólnodostępnych oraz pomieszczeń administracyjno-biurowych,
 - b) prowadzenie okresowych gruntownych prac porządkowych w pomieszczeniach Oddziału w Gliwicach zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - c) utrzymywanie w należytej czystości i stanie estetycznym zewnętrznych terenów zielonych,
 - d) zapewnienie transportu wewnętrznego w Oddziale w Gliwicach.

§ 58

Dział Ekonomiczny

1. Do podstawowych zadań Działu Ekonomicznego należy obsługa ekonomiczna w zakresie rozliczania, koordynowania, monitoringu, pozyskiwania kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia na świadczenia zdrowotne oraz analiza ekonomiczna działalności poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach.
2. W skład Działu Ekonomicznego wchodzi:
 - 1) Sekcja Rozliczania Kontraktów, do której zadań należy:
 - a) realizacja sprawozdawczości dla Narodowego Funduszu Zdrowia z wykonanych świadczeń zdrowotnych oraz innych wymogów w zakresie sprawozdawania działalności medycznej Oddziału w Gliwicach,
 - b) kontrola merytoryczna przygotowanych zestawień z wykonywania kontraktów przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
 - c) opracowanie analiz ekonomicznych w zakresie zawartych kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia i innymi płatnikami dla potrzeb wewnętrznych oraz zewnętrznych,
 - d) stała kontrola limitów ilościowych zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych w stosunku do wykonywanych świadczeń w danych okresach,
 - e) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych przy realizacji spraw mających wpływ na wykonywanie kontraktów w aspekcie ekonomicznym m.in. raporty z wykonania kontraktów dla jednostek i komórek organizacyjnych,
 - f) monitoring informacji niezbędnych przy realizacji kontraktów,
 - g) wystawianie faktur za wykonane świadczenia zdrowotne w zakresie kontraktów i innych umów zewnętrznych medycznych i paramedycznych,
 - h) kontrola i weryfikacja wpływów finansowych na koncie bieżącym Oddziału w Gliwicach ze stanem faktycznym wystawionych faktur, prowadzenie obsługi administracyjno-ekonomicznej płatności oraz należności z tytułu realizacji umów,
 - i) przygotowywanie ofert konkursowych związanych ze świadczeniem usług medycznych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi: udzielania świadczeń opieki zdrowotnej zawieranych z Narodowym Funduszem Zdrowia, świadczeń opieki zdrowotnej świadczonych przez Oddział w Gliwicach na rzecz podmiotów zewnętrznych oraz świadczonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz Oddziału w Gliwicach.
 - 2) Sekcja Rozliczania Kosztów, do której zadań należy:

- a) opracowanie i uaktualnianie na podstawie kalkulacji kosztów cennika działalności medycznej i usługowej tj. utylizacji odpadów medycznych, sterylizacji, usługi żywieniowe i pralnicze,
- b) opracowanie wycinkowych analiz ekonomicznych ponoszonych kosztów w zakresie ustalonym przez Dyrektora Oddziału i przedstawienie stosownych wyników,
- c) sporządzanie analiz ekonomicznych całokształtu działalności Oddziału w Gliwicach i formułowanie odpowiednich wniosków zmierzających do poprawy efektywności gospodarowania, kształtowania się wyniku ekonomicznego,
- d) sporządzanie kalkulacji cenowo-kosztowych dla potrzeb Oddziału w Gliwicach.

§ 59

Dział Żywienia

Do zadań Działu Żywienia należy w szczególności:

1. przygotowanie specyfikacji przetargowej pod względem ilości i asortymentu na dostawę artykułów żywnościowych, środków czystości, opakowań jednorazowych,
2. prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej artykułów żywnościowych na podstawie specyfikacji przetargowej,
3. przyjęcie towaru od dostawców w zakresie ilościowym i jakościowym,
4. właściwe zabezpieczenie i przechowywanie artykułów spożywczych, warzyw i owoców do przygotowania posiłków,
5. prowadzenie dokumentacji żywieniowej i kartotek ilościowych w magazynie żywnościowym, opakowań jednorazowych i środków czystości,
6. przygotowywanie posiłków dla chorych i personelu zgodnie z zatwierdzonym jadłospisem dekadowym opracowanym przez dietetyka,
7. nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem posiłków z kuchni,
8. prowadzenie stołówki zakładowej,
9. przyjmowanie wpłat miesięcznych za posiłki dla personelu oraz odprowadzenie systematyczne środków pieniężnych do kasy Oddziału w Gliwicach,
10. organizowanie imprez okolicznościowych,
11. prowadzenie działalności dydaktycznej dotyczącej profilaktyki żywieniowej w chorobach nowotworowych,
12. przygotowanie receptur technologicznych oraz produkcji próbnej w związku z wprowadzaniem nowych potraw.

§ 60

Pralnia

Do zadań Pralni należy w szczególności:

1. świadczenie usług pralniczych dla jednostek i komórek organizacyjnych Oddziału w Gliwicach obejmujących pranie, prasowanie, naprawę asortymentu pralniczego,
2. świadczenie usług pralniczych na rzecz podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów.

§ 61

Zakład Utylizacji i Kotłownia Rezerwowa

Do zadań Zakładu Utylizacji i Kotłowni Rezerwowej należy w szczególności:

1. świadczenie usług w zakresie unieszkodliwiania odpadów medycznych (niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne) powstających w jednostkach i komórkach organizacyjnych Oddziału w Gliwicach,
2. świadczenie usług w zakresie unieszkodliwiania odpadów medycznych (niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne) dla podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów,
3. prowadzenie ewidencji odpadów,
4. wystawianie faktur podmiotom zewnętrznym za wykonane usługi,
5. zapewnienie ciągłości w dostarczaniu energii cieplnej dla całego Oddziału w Gliwicach w czasie awarii dostaw energii cieplnej z PEC.

§ 62

Hotel

Hotel wykorzystywany jest przede wszystkim:

1. do świadczenia usług w zakresie noclegów dla pacjentów i ich rodzin,
2. do świadczenia usług w zakresie bazy noclegowej osobom indywidualnym i podmiotom zewnętrznym,
3. do zakwaterowania uczestników szkoleń organizowanych przez Oddział w Gliwicach.

§ 63

Inspektor ds. ppoż.

Do zadań Inspektora ds. ppoż. należy:

1. bieżąca analiza ochrony przeciwpożarowej obiektów i terenu Oddziału w Gliwicach, prowadzonych działań organizacyjnych i technicznych oraz przedkładanie Dyrekcji Instytutu właściwych wniosków zmierzających do zachowania prawidłowego poziomu bezpieczeństwa pożarowego ludzi i mienia,
2. aktualizacja planu ewakuacji oraz programu działań w zakresie utrzymania i poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej,
3. nadzór nad terminowymi przeglądami, konserwacją i naprawą podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów,

4. stała kontrola wyposażenia pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy oraz dostępności i oznakowanie miejsc jego rozmieszczenia,
5. nadzór nad prawidłowym oznakowaniem kierunków i wyjść ewakuacji oraz innych urządzeń o funkcji pożarowo-ewakuacyjnej (np. telefon alarmowy), ROP-y, drzwi ppoż., klapy przeciwdymowe itd.,
6. czuwanie nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników i użytkowników obiektów przepisów przeciwpożarowych, postanowień instrukcji przeciwpożarowych oraz ustaleń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
7. prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej i dostosowania obiektów do wymagań przepisów przeciwpożarowych oraz udział w przeprowadzanych dwa razy w roku próbach pożarowych (symulacja pożaru w wyznaczonych strefach poż.),
8. współudział w prowadzeniu szkoleń przeciwpożarowych i przygotowanie pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu oraz zwalczaniu pożarów i innych miejscowych zagrożeń,
9. organizacja ćwiczeń aplikacyjnych i praktycznych przy współudziale miejscowej JRG w zakresie prowadzenia działań ratowniczo gaśniczych oraz ewakuacyjnych,
10. współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymagań bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych (np. spawaniu, lutowaniu, zgrzewaniu, klejeniu, konserwacji z użyciem materiałów łatwo zapalnych itp.),
11. udział w dochodzeniach ppoż., badanie przyczyn powstania i rozprzestrzeniania się pożarów oraz opracowanie metod przeciwdziałania,
12. prowadzenie stałej współpracy z właściwą terenowo Jednostką Ratowniczo-Gaśniczą Państwowej Straży Pożarnej oraz przedkładanie Dyrekcji Instytutu okresowych informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej podległych organizacyjnie obiektów i terenu.

§ 64

Inspektor ds. OC

Do zadań Inspektora ds. OC należy w szczególności:

1. coroczne uaktualnianie z WKU ilości łóżek dla sił zbrojnych,
2. wraz z Inspektorem ds. ppoż. opracowanie i aktualizacja planu ewakuacji,
3. organizacja i prowadzenie szkoleń z personelem na tematy związane z terroryzmem oraz przygotowania w zakresie powszechnej samoobrony,
4. nadzór nad utrzymaniem przez Dział Nadzoru i Służb Technicznych źródeł energii (agregat prądotwórczy, pompy na wypadek powodzi),
5. współpraca z Centrum Ratownictwa Gliwice i wypracowanie zadań dotyczących działań kryzysowych,

6. współpraca z właściwą jednostką Policji na wypadek zdarzeń włamania i kradzieży.

§ 65

Sekcja ds. BHP

Zakres zadań Sekcji ds. BHP określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 66

Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należy w szczególności:

1. transport chorych kierowanych do naświetlań w Zakładzie Radioterapii,
2. transport chorych kierowanych na leczenie do Oddziału w Gliwicach i wypisanych po leczeniu,
3. transport chorych kierowanych do innych podmiotów leczniczych w celu przeprowadzenia konsultacji lub niezbędnych badań,
4. przewóz środków i materiałów niezbędnych do udzielania świadczeń zdrowotnych,
5. transport bielizny z Pralni i do Pralni Oddziału w Gliwicach,
6. transport izotopów,
7. transport suchego lodu do Oddziału w Gliwicach,
8. transport odpadów medycznych lub weterynaryjnych,
9. transport materiałów eksploatacyjnych.

§ 67

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik realizuje zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
3. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Tajna Kancelaria, której zakres działania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

§ 68

Rewident Zakładowy. Audyt Wewnętrzny

Podstawową funkcją komórki organizacyjnej jest:

1. dostarczanie informacji niezbędnych do zarządzania Oddziałem w Gliwicach,
2. badanie zgodności działania z celami statutowymi jednostki, planami, procedurami i przepisami prawa,

3. wykrywanie niekorzystnych zjawisk, wskazywanie przyczyn powstawania tych zjawisk oraz sposobów ich usuwania,
4. umożliwienie podejmowania działań mających na celu racjonalizację gospodarowania środkami publicznymi,
5. dostarczanie informacji umożliwiających korektę planów finansowych,
6. rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
7. rzetelne dokumentowanie kontroli,
8. wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości.

§ 69

Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej

1. Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez Oddział w Gliwicach wymagań ochrony radiologicznej.
2. Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej realizuje w szczególności zadania określone w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe.

§ 70

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy kompleksowe prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu zarządzania oraz utrzymywanie kontaktu z jednostką certyfikującą.
2. Pełnomocnikowi ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania podlega bezpośrednio Stanowisko ds. Jakości, do którego zadań należy:
 - 1) kierowanie polityką jakości zgodnie z głównymi celami Oddziału w Gliwicach,
 - 2) organizowanie i kompleksowe prowadzenie auditów,
 - 3) nadzór nad działaniami korygującymi,
 - 4) przygotowanie kompleksowych materiałów dla Dyrekcji Oddziału w celu przeglądu funkcjonowania systemu,
 - 5) proponowanie szkoleń dla personelu Oddziału w Gliwicach z zakresu doskonalenia systemu zarządzania jakością,
 - 6) wysuwanie propozycji doskonalenia systemu,
 - 7) wdrażanie innych systemów kontroli jakości.

§ 71

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Administrator Bezpieczeństwa Informacji nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzania danych osobowych oraz wykonuje zadania polegające w szczególności na:

1. opracowaniu i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Oddziale w Gliwicach,
2. sprawowaniu nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń i udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych,
3. nadawaniu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
4. prowadzeniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
5. zatwierdzaniu wzorów dokumentów (odpowiednich klauzul w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez jednostki i komórki organizacyjne Oddziału w Gliwicach,
6. sprawowaniu nadzoru nad prowadzeniem ewidencji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych w systemie informatycznym Oddziału w Gliwicach przez administratorów systemu i Dział Informatyki,
7. podejmowaniu odpowiednich działań w przypadkach naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
8. inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych.

Rozdział III

Warunki współdziałania między jednostkami i komórkami organizacyjnymi

§ 72

1. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Oddziału w Gliwicach współdziałają ze sobą w celu zapewnienia dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych oraz efektywności funkcjonowania Oddziału w Gliwicach pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno-gospodarczym.
2. Każda jednostka i komórka organizacyjna w zakresie realizowanych przez siebie zadań merytorycznych ma obowiązek udzielania informacji i przygotowywania stosownych materiałów niezbędnych do realizacji zadań w innych jednostkach i komórkach organizacyjnych.
3. Pracownicy zatrudnieni w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych są zobowiązani do profesjonalnej, rzetelnej, opartej na zasadach merytorycznych współpracy z pracownikami pozostałych jednostek i komórek organizacyjnych.

DZIAŁ V

UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH

Rozdział I

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 73

1. Oddział w Gliwicach prowadzi działalność leczniczą w rodzaju:

- 1) stacjonarne i całodobowe świadczenia szpitalne,
 - 2) ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Działalność lecznicza Oddziału w Gliwicach polega również na:
- 1) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia,
 - 2) profilaktyce zdrowotnej.
3. Oddział w Gliwicach udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie: anestezjologii i intensywnej terapii, chirurgii ogólnej, chirurgii szczękowo-twarzowej, diagnostyki laboratoryjnej, genetyki klinicznej, medycyny nuklearnej, medycyny pracy, neurologii, onkologii klinicznej, patomorfologii, radiologii i diagnostyki obrazowej, radioterapii onkologicznej, rehabilitacji medycznej, urologii, chirurgii onkologicznej, chirurgii plastycznej, endokrynologii, farmakologii klinicznej, gastroenterologii, ginekologii onkologicznej, hematologii, medycyny paliatywnej, transfuzjologii klinicznej, transplantologii klinicznej, fizyki medycznej, radiofarmacji.
4. Działalność lecznicza w rodzaju szpitala stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne prowadzona jest w ramach przedsiębiorstwa Szpital Centrum Onkologii - Instytutu Oddziału w Gliwicach. Działalność tę realizują:
- 1) I Klinika Radioterapii i Chemioterapii:
 - a) Oddział Radioterapii.
 - 2) II Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
 - 3) III Klinika Radioterapii i Chemioterapii,
 - 4) Klinika Chirurgii Onkologicznej i Rekonstrukcyjnej:
 - a) Oddział Zabiegowy,
 - b) Pododdział Hospitalizacji Jednodniowej,
 - c) Oddział Chirurgii Rekonstrukcyjnej.
 - 5) Klinika Onkologii Klinicznej i Doświadczalnej:
 - a) Oddział Stacjonarnej Chemioterapii,
 - b) Oddział Diennej Chemioterapii.
 - 6) Klinika Transplantacji Szpiku i Onkohematologii:
 - a) Oddział Hematologii;
 - b) Bank Komórek Krwiotwórczych.
 - 7) Blok Operacyjny,
 - 8) Zakład Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - 9) Zakład Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej:
 - a) Oddział Kliniczny Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej:

- Pododdział Terapii Izotopowej,
 - Pododdział Medycyny Nuklearnej,
 - Pododdział Endokrynologii.
 - b) Oddział Dzienny Endokrynologii i Medycyny Nuklearnej,
 - c) Pracownia Planowania Terapii i Obrazowania Molekularnego,
 - d) Pracownia Diagnostyki Molekularnej i Genomiki Funkcjonalnej.
- 10) Zakład Radioterapii:
- a) Poradnia Ambulatoryjna,
 - b) Pracownia Radioterapii Konwencjonalnej i Śródoperacyjnej,
 - c) Pracownia Biostatystyki Klinicznej.
- 11) Zakład Brachyterapii:
- a) Pracownia Brachyterapii Konformalnej 3D,
 - b) Pracownia Brachyterapii Raka Piersi.
- 12) Zakład Planowania Radioterapii i Brachyterapii:
- a) Pracownia Technik Konformalnych,
 - b) Pracownia Technik Dynamicznych,
 - c) Pracownia Technik Obrazowych,
 - d) Pracownia Systemów Informatycznych.
- 13) Zakład Fizyki Medycznej:
- a) Pracownia Biofizyki,
 - b) Pracownia Dozymetrii i Kontroli Jakości w Radioterapii i Rentgenodiagnostyce.
- 14) Apteka,
- 15) Izba Przyjęć.
5. Działalność lecznicza w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne prowadzona jest w ramach przedsiębiorstwa Przychodnia Centrum Onkologii - Instytutu Oddziału w Gliwicach. Działalność tę realizują:
- 1) Przychodnia Przykliniczna:
- a) Poradnia Onkologiczna:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 3.
 - b) Poradnia Chorób Piersi:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

- c) Poradnia Chirurgii Onkologicznej:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2.
 - d) Poradnia Ginekologii Onkologicznej:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - e) Poradnia Chemioterapii:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - f) Poradnia Genetyki Onkologicznej i Diagnostyki Molekularnej,
 - g) Poradnia Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - h) Poradnia Transplantacyjna:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - i) Poradnia Zwalczania Bólu i Medycyny Paliatywnej:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
 - j) Poradnia Endoskopowa:
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 1,
 - Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy Nr 2.
 - k) Punkt Pobierania Krwi i Materiałów Tkankowych,
 - l) Centrum Profilaktyki i Wczesnej Diagnostyki Chorób Nowotworowych,
 - m) Poradnia Medycyny Nuklearnej,
 - n) Poradnia Hematologiczna.
- 2) Zakład Diagnostyki PET:
- a) Samodzielna Pracowni Cyklotronu i Produkcji Radioizotopów.
- 3) Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej:
- a) Pracownia Tomografii Komputerowej,
 - b) Pracownia Rezonansu Magnetycznego,
 - c) Pracownia Mammografii i Wczesnej Diagnostyki Obrazowej Nowotworów,
 - d) Mobilna Pracownia Mammografii,
 - e) Pracownia Radiodiagnostyki i Ultrasonografii.
- 4) Zakład Patologii Nowotworów:
- a) Pracownia Histopatologii,
 - b) Pracownia Cytologii,
 - c) Pracownia Immunohistochemii,
 - d) Pracownia Cytometrii Przepływowej,

- e) Pracownia Patologii Molekularnej,
- f) Prosektura.
- 5) Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej:
 - a) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej,
 - b) Pracownia Hematologii i Koagulologii,
 - c) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi,
 - d) Pracownia Analityki Ogólnej.
- 6) Pracownia Rehabilitacyjna,
- 7) Lekarz Zakładowy.

Rozdział II

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 74

1. Świadczenia zdrowotne udzielane są w pomieszczeniach jednostek i komórek organizacyjnych wskazanych w § 73 ust. 4-5, zlokalizowanych w siedzibie Oddziału w Gliwicach mieszczącej się w Gliwicach przy ul. Wybrzeże Armii Krajowej 15.
2. Udzielanie ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych może odbywać się również w pojeździe przeznaczonym do udzielania tych świadczeń.

Rozdział III

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 75

1. Oddział w Gliwicach udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie i w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Podstawą działalności leczniczej Oddziału w Gliwicach są w szczególności umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych zawierane z Narodowym Funduszem Zdrowia, a także umowy zawierane z innymi podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia.

§ 76

1. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych zapewnia właściwą dostępność i jakość tych świadczeń we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych uczestniczących w ich udzielaniu.
2. Świadczenia zdrowotne w Instytucie udzielane są:
 - 1) całodobowo w klinikach i wybranych komórkach organizacyjnych wyznaczonych zakładów,

- 2) w godzinach pracy pozostałych jednostek i komórek uczestniczących w udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

§ 77

1. Świadczenia zdrowotne w poszczególnych jednostkach i komórkach działalności leczniczej udzielane są według kolejności zgłoszenia w dniach i godzinach pracy tych komórek, a w przypadku konieczności prowadzenia listy oczekujących – z zachowaniem kolejności wynikającej z tej listy. Listy oczekujących prowadzi się w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, zgodnie z zasadami i kryteriami medycznymi określonymi w odrębnych przepisach.
2. W razie wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili ustalania terminu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej, a które uniemożliwiają zachowanie terminu wynikającego z listy oczekujących, pacjentów w każdy dostępny sposób informuje się o zmianie terminu wynikającego ze zmiany kolejności udzielenia świadczenia i jej przyczynie.

§ 78

1. Pacjenci są przyjmowani do Oddziału w Gliwicach w ramach:
 - 1) konsultacji,
 - 2) kontroli,
 - 3) leczenia ambulatoryjnego,
 - 4) leczenia szpitalnego w oddziałach klinicznych.
2. Wszystkie osoby zgłaszające się w celu udzielenia im świadczeń zdrowotnych podlegają obowiązkowej rejestracji. Obowiązek rejestracji dotyczy zarówno pierwszej, jak i każdej kolejnej wizyty w Oddziale w Gliwicach.
3. Rejestracja pacjenta, w zależności od celu wizyty, następuje w Przychodni Przyklinicznej lub w rejestracji:
 - 1) Zakładu Radioterapii,
 - 2) Zakładu Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej,
 - 3) Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej,
 - 4) Zakładu Brachyterapii,
 - 5) Zakładu Diagnostyki PET,
 - 6) Pracowni Rehabilitacyjnej.
4. Pacjenci mogą dokonywać rejestracji:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pośrednictwem osoby trzeciej.

5. Pacjent, któremu ma zostać udzielone świadczenie opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych, jest obowiązany przedstawić dowód ubezpieczenia zdrowotnego lub inny dopuszczony przepisami prawa dokument potwierdzający prawo do uzyskania świadczeń.

§ 79

1. Pacjentom korzystającym ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych specjalistyczne ambulatoryjne świadczenia zdrowotne udzielane są na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane celem uzyskania świadczeń onkologa, a także w innych przypadkach przewidzianych w przepisach odrębnych.
3. Ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne udzielone bez skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego opłaca pacjent, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach odrębnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej zobowiązani są do umieszczenia na terenie kierowanej przez siebie komórki, w widocznym i dostępnym dla pacjentów miejscu, informacji o godzinach i miejscach udzielania świadczeń w poszczególnych zakresach świadczeń.

§ 80

1. Po dopełnieniu formalności rejestracyjnych do Przychodni Przyklinicznej pacjenci kierowani są przez pracownika rejestracji do poszczególnych gabinetów, gdzie zajmują miejsca w poczekalni i czekają na wezwanie. O kolejności przyjmowania pacjentów w gabinecie decyduje lekarz kierując się kolejnością zgłaszania pacjentów i stanem chorych.
2. Pacjenci zgłaszający się po raz pierwszy do Przychodni Przyklinicznej przed badaniem lekarskim wzywani są przez personel pielęgniarski celem przeprowadzenia wywiadu i założenia historii choroby.
3. Dla potrzeb wywiadu, o którym mowa w ust. 2, pacjenci powinni udzielić dokładnych i wyczerpujących informacji na temat dotychczasowego przebiegu choroby. Powinni także przedłożyć posiadane wyniki dotychczasowych badań laboratoryjnych i rentgenowskich oraz karty informacyjne leczenia szpitalnego lub ambulatoryjnego.
4. Gdy ustalenie rozpoznania i wybór optymalnej metody leczenia wymaga przeprowadzenia dodatkowych badań lub zasięgnięcia opinii innego lekarza specjalisty:
 - 1) pacjenta kieruje się na takie badania,
 - 2) wyznacza mu się termin ponownego zgłoszenia w Oddziale w Gliwicach,
 - 3) kieruje się go do badania konsultacyjnego w ramach tzw. zespołów narządowych Przychodni Przyklinicznej, gdzie decyzję o wyborze metody leczenia podejmuje wyznaczony zespół lekarzy.

5. Po badaniu w Przychodni Przyklinicznej pacjent otrzymuje informacje dotyczące dalszego postępowania medycznego. Jeżeli zachodzi konieczność leczenia szpitalnego, wyznacza się termin przyjęcia do właściwej kliniki Oddziału w Gliwicach.
6. W przypadku, gdy nie zachodzi konieczność podjęcia leczenia szpitalnego, a chorego kieruje się do leczenia ambulatoryjnego, zostaje on poinformowany o planowanym trybie tego leczenia oraz otrzymuje odpowiednie wskazówki i zalecenia.

§ 81

1. Pacjent może zostać zakwalifikowany na leczenie szpitalne:
 - 1) systemowe,
 - 2) operacyjne,
 - 3) w celu napromieniania,
 - 4) w celu diagnostycznym.
2. Przyjęcie pacjenta do oddziału klinicznego następuje po zgłoszeniu się pacjenta do Przychodni Przyklinicznej i uzyskaniu skierowania do odpowiedniej kliniki.
3. Przyjęcie pacjenta następuje w trybie planowym, za pośrednictwem Izby Przyjęć.
4. Pacjentom, którym udzielane są świadczenia szpitalne, Oddział w Gliwicach zapewnia całodobową opiekę lekarską i pielęgniarską.
5. Lekarz kwalifikujący pacjenta do przyjęcia w razie potrzeby korzysta z pomocy konsultantów, a w przypadkach interdyscyplinarnych posiłkuje się pracą zespołu wielospecjalistycznego.
6. Lekarz prowadzący udziela pacjentowi, osobom przez niego upoważnionym lub opiekunom prawnym informacji dotyczących planu postępowania diagnostyczno-terapeutycznego oraz możliwości wystąpienia objawów niepożądanych i powikłań w trakcie tego postępowania.
7. Pacjent, osoba przez niego upoważniona lub opiekun prawny wyrażają pisemną zgodę na leczenie specjalistyczne.
8. Stan pacjenta jest monitorowany i oceniany podczas wizyt lekarskich, adekwatnie do stanu zdrowia. Szczególnemu nadzorowi podlegają pacjenci w ciężkim stanie ogólnym, u których prowadzona jest obserwacyjna karta ścisłego nadzoru.
9. Lekarz prowadzący codziennie przeprowadza wizytę, podczas której bada pacjenta i w razie wskazań koryguje terapię lub zleca nowe badania diagnostyczne. Udziela wówczas również informacji dotyczących planu dalszego postępowania diagnostyczno-terapeutycznego.
10. Lekarz prowadzący odpowiada za wszelkie zalecone przez niego procedury diagnostyczne i lecznicze przeprowadzane u pacjenta. Zobowiązany jest również do prowadzenia pełnej dokumentacji medycznej zgodnie z aktualnie obowiązującym przepisami.
11. W godzinach pełnienia dyżurów lekarskich za bezpieczeństwo pacjentów i realizację procesu diagnostyczno-terapeutycznego odpowiadają lekarze dyżurni poszczególnych

klinik. O przypadkach istotnego zakłócenia tego procesu lekarze dyżurni powiadamiają kierownika danej kliniki szpitala.

12. W razie problemów diagnostycznych lub terapeutycznych pacjent jest poddawany konsultacjom lekarzy wybranych specjalności i w razie potrzeby zostaje przekazany do innych oddziałów klinicznych szpitala lub jednostek medycznych o określonych profilach specjalistycznych. Odbywa się to po poinformowaniu pacjenta, osoby przez niego upoważnionej lub opiekuna prawnego.
13. W razie wystąpienia objawów niepożądanych lub powikłań procesu diagnostyczno-terapeutycznego pacjent, osoby upoważnione przez pacjenta lub opiekunowie prawni zostają o nich poinformowani. W przypadku ich zaistnienia podejmowane są działania medyczne i formalno-prawne przewidziane stosownymi procedurami.

§ 82

1. Wypisanie pacjenta, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w Oddziale w Gliwicach;
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego;
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Po zakończeniu procesu diagnostyczno-terapeutycznego pacjent otrzymuje kartę informacyjną (zawierającą rozpoznanie, opis wykonanych procedur diagnostyczno-terapeutycznych, zalecenia dotyczące dalszego postępowania) oraz w zależności od potrzeb: recepty, zwolnienie lekarskie, wnioski o zaopatrzenie ortopedyczne lub w środki pomocnicze, zaświadczenie o stanie zdrowia do ZUS, zaświadczenie o pobycie w szpitalu i inne.
3. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania świadczeń szpitalnych, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu określonego przez Zastępcę Dyrektora Oddziału ds. Klinicznych, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń zdrowotnych określonych w przepisach odrębnych.

§ 83

1. W przypadku śmierci pacjenta pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
2. Lekarz, o którym mowa ust. 1, niezwłocznie po stwierdzeniu zgonu pacjenta zawiadamia wskazaną przez pacjenta osobę lub instytucję albo przedstawiciela ustawowego o śmierci pacjenta.
3. Szczegółowe zasady postępowania ze zwłokami pacjenta regulują przepisy odrębne.

§ 84

Szczegółowe zasady dotyczące przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych, z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń, ustalają procedury i standardy przyjęte w ramach wdrożonych w Oddziale w Gliwicach systemów zapewnienia jakości.

Rozdział IV

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 85

1. W celu zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych Oddział w Gliwicach współdziała z innymi podmiotami leczniczymi.
2. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, warunki współdziałania, o którym mowa w ust. 1, określa się w umowach i porozumieniach zawieranych przez Oddział w Gliwicach z podmiotami leczniczymi.

DZIAŁ VI

OPLATY POBIERANE PRZEZ ODDZIAŁ W GLIWICACH

Rozdział I

Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 86

1. Oddział w Gliwicach prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii Oddział w Gliwicach pobiera opłatę.
3. Opłaty nie pobiera się, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.
4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2, ustala odrębnym trybem Dyrektor Oddziału w sposób określony przez przepisy ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
5. Informację o wysokości opłaty podaje się do wiadomości pacjentów poprzez jej umieszczenie w widocznych i dostępnych dla pacjentów miejscach.

Rozdział II

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta

§ 87

1. Oddział w Gliwicach pobiera opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny, licząc od godziny, w której nastąpiła śmierć pacjenta, od osób i instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz od podmiotów, na zlecenie

których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym. Opłaty nie pobiera się, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, Oddział w Gliwicach pobiera od gminy opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta za okres przypadający po upływie 3 dni od dnia powiadomienia gminy o konieczności pochowania zwłok pacjenta w związku z niepochowaniem ich przez inne uprawnione osoby lub instytucje.
3. Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok wynosi 44,00 zł za każdą rozpoczętą dobę.
4. Informację o wysokości opłaty podaje się do wiadomości pacjentów poprzez jej umieszczenie w widocznych i dostępnych dla pacjentów miejscach.

Rozdział III

Odpłatne świadczenia zdrowotne

§ 88

1. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne, które mogą być, zgodnie z przepisami ustawy lub przepisami odrębnymi, udzielane za częściową odpłatnością albo całkowitą odpłatnością ustala odrębnym trybem Dyrektor Oddziału lub upoważniony zastępca.
2. Informację o wysokości opłat podaje się do wiadomości pacjentów poprzez jej umieszczenie w widocznych i dostępnych dla pacjentów miejscach.
3. Organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w ust. 1, określa, wprowadzona w ramach zintegrowanego systemu zarządzania, *Instrukcja wykonywania odpłatnych świadczeń zdrowotnych*.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 89

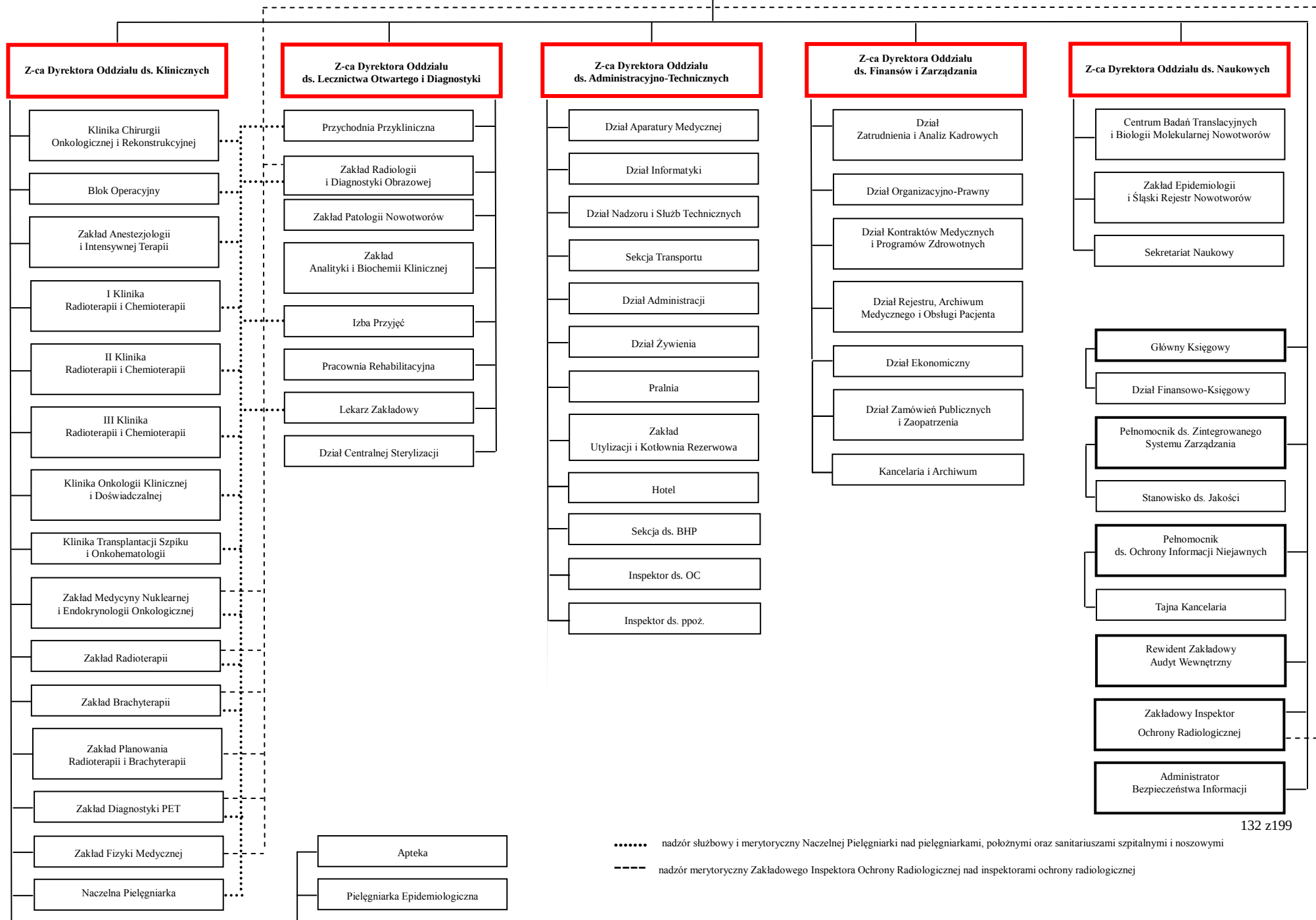
Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

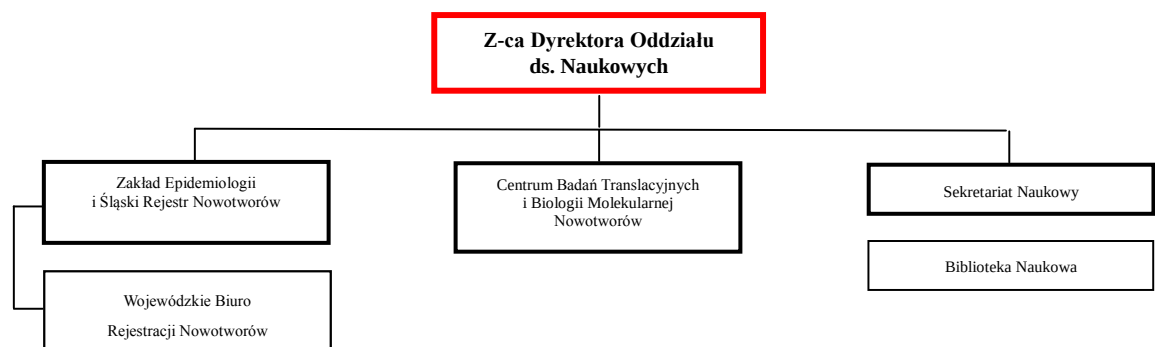
§ 90

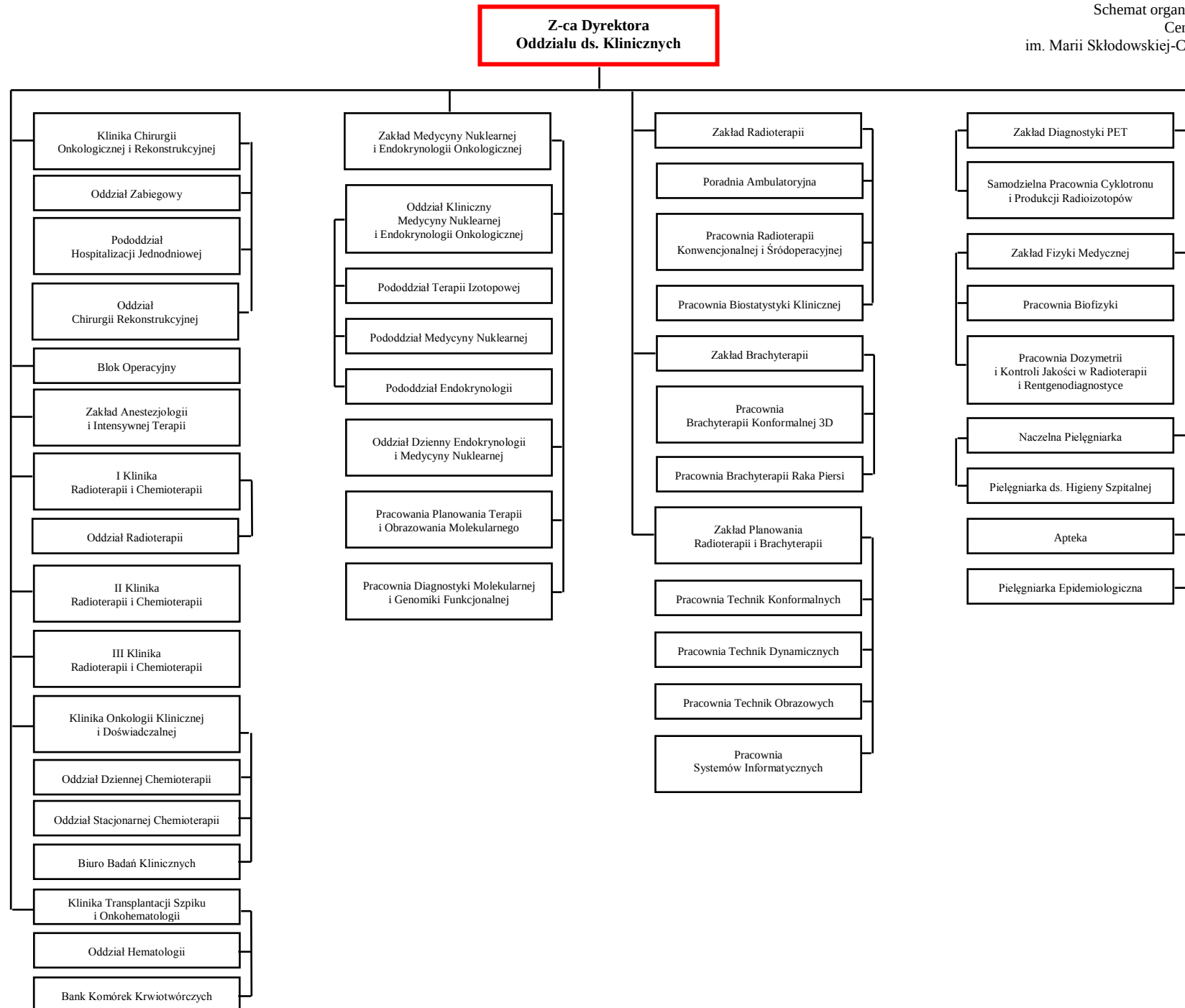
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, Statut, procedury i standardy przyjęte w ramach wdrożonych systemów zapewnienia jakości oraz inne uregulowania wewnętrzne wprowadzone w Oddziale w Gliwicach.

ZAŁĄCZNIKI:

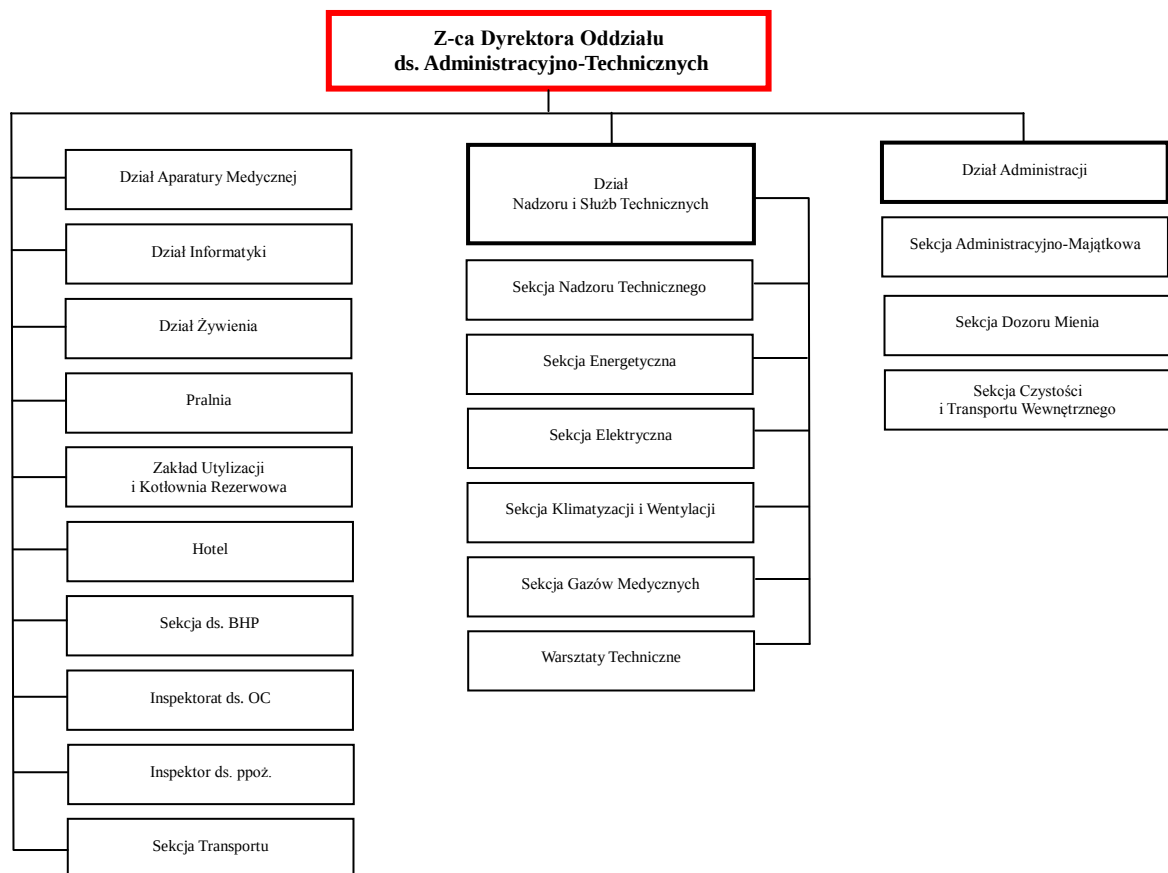
Załącznik Nr 1	Schemat organizacyjny Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie Oddziału w Gliwicach
Załącznik Nr 2	Schemat organizacyjny pionu naukowego Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie Oddziału w Gliwicach
Załącznik Nr 3	Schemat organizacyjny pionu klinicznego Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie Oddziału w Gliwicach
Załącznik Nr 4	Schemat organizacyjny pionu leczenia otwartego i diagnostyki Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie Oddziału w Gliwicach
Załącznik Nr 5	Schemat organizacyjny pionu administracyjno-technicznego Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie Oddziału w Gliwicach
Załącznik Nr 6	Schemat organizacyjny pionu organizacji i zarządzania Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie Oddziału w Gliwicach

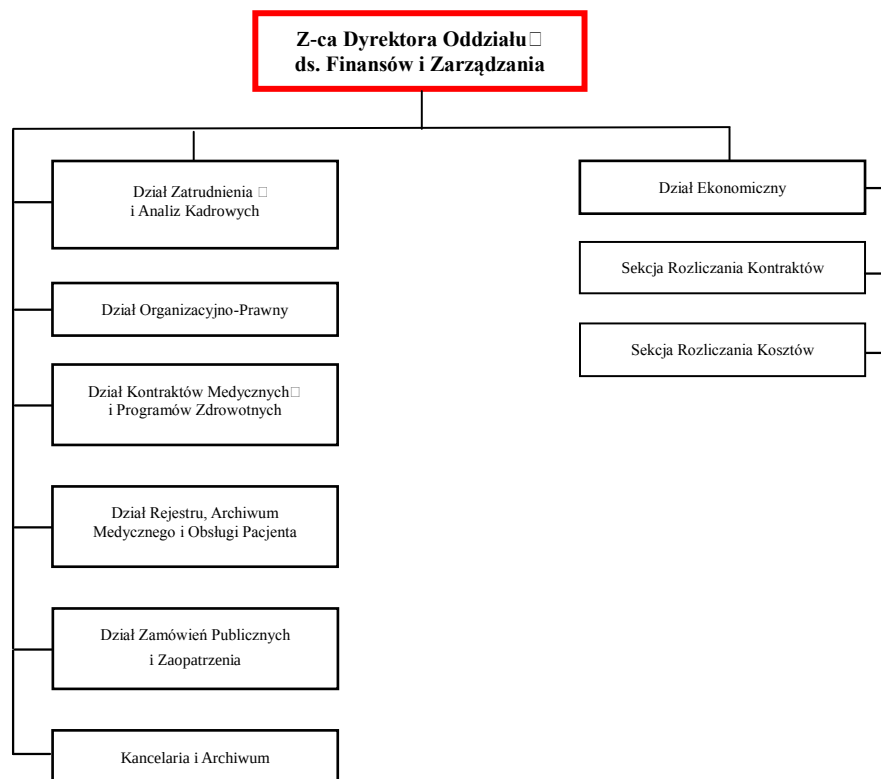
DYREKTOR ODDZIAŁU





**Z-ca Dyrektora Oddziału
ds. Lecznictwa Otwartego i Diagnostyki**







REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**CENTRUM ONKOLOGII – INSTYTUTU
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ – CURIE
ODDZIAŁU W KRAKOWIE**

Spis treści:

Dział I. Postanowienia ogólne

1. Firma
2. Cele i zadania Oddziału w Krakowie

Dział II. Struktura organizacyjna

1. Komórki, w których jest prowadzona działalność lecznicza w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne,
2. Komórki, w których jest prowadzona działalność lecznicza w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne,
3. Pozostałe komórki organizacyjne i stanowiska,
4. Komórki działalności administracyjnej, technicznej i obsługi,

Dział III. Zasady kierowania Oddziałem w Krakowie

1. Zakres zadań kierownictwa
2. Ogólne uprawnienia i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych
3. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników
4. Tryb pracy

Dział IV. Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

1. Zakresy działalności zakładów i pracowni badań podstawowych
2. Zakresy działalności klinik
3. Zakresy działalności zakładów diagnostycznych
4. Zakresy działalności zakładów i pracowni terapeutycznych
5. Zakresy zadań pozostałych komórek organizacyjnych/stanowisk
6. Zakresy zadań komórek działalności administracyjnej, technicznej i obsługi

Dział V. Udzielanie świadczeń zdrowotnych

1. Postanowienia ogólne
2. Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych
3. Zasady i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych
4. Zasady postępowania w razie śmierci pacjenta

Dział VI. Wysokość opłat pobieranych przez Oddział w Krakowie

1. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej
2. Opłaty za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin
3. Opłaty za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

VII. Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

VIII. Postanowienia końcowe.

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Firma

Niniejszy regulamin organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) reguluje sprawy dotyczące sposobu i warunków udzielania świadczeń zdrowotnych przez Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie Oddział w Krakowie, z siedzibą w Krakowie (kod 31-115) przy ul. Garncarskiej 11 (zwany dalej „Oddziałem w Krakowie”), a w szczególności:

- 1) firmę,
- 2) cele i zadania,
- 3) strukturę organizacyjną Oddziału w Krakowie,
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostkach lub komórkach organizacyjnych Oddziału w Krakowie,
- 7) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek Oddziału w Krakowie oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek dla zapewniania sprawnego i efektywnego funkcjonowania Oddziału w Krakowie pod względem diagnostyczno-leczniczym, pielęgnacyjnym, rehabilitacyjnym i administracyjno – gospodarczym,
- 8) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia, pielęgnacji i rehabilitacji pacjentów oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 9) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej w sposób określony w art. 28 ust.4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- 10) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
- 11) wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do pochowania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2000 r. Nr 23, poz. 295, z późn. zm.) oraz od podmiotów na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z toczącym się postępowaniem karnym,
- 12) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
- 13) sposób kierowania jednostkami i komórkami organizacyjnymi Oddziału w Krakowie.

§ 2

Cele i zadania Oddziału w Krakowie

Podstawowe cele i zadania Oddziału w Krakowie określone są w Statucie Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie.

Dział II

Struktura organizacyjna Oddziału w Krakowie

§ 3

1. Oddział w Krakowie prowadzi działalność leczniczą w dwóch przedsiębiorstwach podmiotu leczniczego:
 - 1) „Szpital Centrum Onkologii – Instytutu Oddziału w Krakowie”- działalność lecznicza w rodzaju szpitalne (całodobowe i stacjonarne) świadczenia zdrowotne.
 - 2) „Przychodnia Centrum Onkologii – Instytutu Oddziału w Krakowie”- działalność w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. Strukturę organizacyjną Oddziału w Krakowie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, wskazujący jednostki organizacyjne oraz działające w ich obrębie komórki organizacyjne, a także podział odpowiedzialności poszczególnych członków kierownictwa Oddziału w Krakowie w zakresie kierowania, nadzoru i koordynacji wewnętrznej jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych oraz zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4

W skład Oddziału w Krakowie wchodzi:

I. Komórki, w których jest prowadzona działalność lecznicza w rodzaju całodobowe i stacjonarne świadczenia zdrowotne, stanowiące przedsiębiorstwo o nazwie „Szpital Centrum Onkologii – Instytutu Oddziału w Krakowie”:

1. Klinika Onkologii,
 - 1) Oddział Nowotworów Głowy i Szyi,
 - 2) Oddział Nowotworów Piersi i Klatki Piersiowej,
 - 3) Oddział Nowotworów Jamy Brzuszej.
2. Klinika Chirurgii Onkologicznej:
 - 1) Oddział Zabiegowy Urologii Onkologicznej,
 - 2) Oddział Zabiegowy Urologii Jednego Dnia,
 - 3) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - 4) Oddział Chirurgii Jednego Dnia,
 - 5) Pracownia Mammotomii,
 - 6) Oddział Chirurgii Onkologicznej,
 - 7) Pracownia Endoskopii,

- 8) Blok Operacyjny
3. Klinika Ginekologii Onkologicznej,
4. Klinika Nowotworów Układowych i Uogólnionych:
 - 1) Oddział Chemioterapii Diennej.
5. Zakład Radiobiologii Klinicznej,
6. Pracownia Epidemiologii,
7. Zakład Patomorfologii Nowotworów:
 - 1) Pracownia Histopatologii,
 - 2) Pracownia Cytometrii Przepływowej,
 - 3) Pracownia Immunohistochemii i Technik Specjalnych,
 - 4) Pracownia Mikroskopii Elektronowej,
 - 5) Pracownia Diagnostyki Rozrostów Układu Chłonnego,
 - 6) Prosektorium.
8. Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej:
 - 1) Pracownia Izotopowa,
 - 2) Pracownia Markerów Nowotworowych,
 - 3) Pracownia Białek,
 - 4) Pracownia Diagnostyki Hematologicznej i Koagulologicznej,
 - 5) Pracownia Badań Metabolicznych,
 - 6) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej wraz z Bankiem Krwi
 - 7) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium).
9. Zakład Radioterapii:
 - 1) Pracownia Brachyterapii,
 - 2) Modelarnia,
 - 3) Pracownia Teleradioterapii,
 - 4) Pracownia Scyntygrafii,
 - 5) Pracownia Medycyny Nuklearnej,
 - 6) Pracownia Pozytonowej Emisyjnej Tomografii (PET).
10. Zakład Fizyki Medycznej:
 - 1) Pracownia Dozymetrii Klinicznej i Kontroli Jakości w Radioterapii,
 - 2) Pracownia Komputerowego Planowania Leczenia,
 - 3) Dział Nadzoru Radiologicznego,
 - 4) Pracownia Kontroli Jakości w Diagnostyce Obrazowej.
11. Apteka,

12. Zespół ds. Zakażeń Szpitalnych,

13. Centralna Sterylizatornia.

II. Komórki, w których jest prowadzona działalność lecznicza w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne, stanowiące przedsiębiorstwo o nazwie „Przychodnia Centrum Onkologii – Instytutu Oddziału w Krakowie”:

1. Przychodnia Przykliniczna:

1) Poradnia Onkologiczna:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

2) Poradnia Chemioterapii:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 1;

b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 2.

3) Poradnia Radioterapii:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 1;

b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 2;

c) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 3;

d) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 4;

e) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 5.

4) Poradnia Ginekologii:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

5) Poradnia Chirurgii Onkologicznej:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

6) Poradnia Urologii:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

7) Poradnia Leczenia Bólu:

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

8) Poradnia Ginekologii Onkologicznej

a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

9) Poradnia Genetyczna;

10) Izba Przyjęć;

11) Punkt Pobierania Krwi.

2. Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej:

1) Pracownia Rezonansu Magnetycznego,

2) Pracownia Badań Mammograficznych,

3) Pracownia Ultrasonografii,

- 4) Pracownia Tomografii Komputerowej,
- 5) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej.

III. Pozostałe komórki organizacyjne i stanowiska:

1. Pielęgniarka Epidemiologiczna,
2. Apteka,
3. Lekarz Zakładowy,
4. Kapelan,
5. Rehabilitant,
6. Psycholog,
7. Sekretariat Naukowy,
8. Biblioteka Naukowa,
9. Rzecznik Praw Pacjenta,
10. Biuro Badań Klinicznych,
11. Archiwum Dokumentacji Medycznej,
12. Rejestracja,
13. Inspektor Ochrony Radiologicznej,
14. Pełnomocnik ds. Rozliczeń Medycznych,
15. Sekcja Monitorowania i Kontroli Rozliczeń Świadczeń Medycznych;
16. Naczelna Pielęgniarka.

IV. Komórki działalności administracyjnej, technicznej i obsługi:

1. Dział Finansowo – Księgowy,
2. Zespół Radców Prawnych,
3. Sekcja Spraw Pracowniczych,
4. Sekcja Informatyki,
5. Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego,
6. Dział Techniczno – Aparaturowy,
7. Sekcja Techniczna (warsztaty),
8. Sekcja ds. Zamówień Publicznych,
9. Sekcja Transportu,
10. Dział Administracyjno – Gospodarczy,
11. Sekcja Żywienia,
12. Stanowisko ds. Przeciwpowodziowych,
13. Stanowisko ds. BHP,
14. Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych,

15. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
16. Stanowisko ds. Inwestycji,
17. Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
18. Rzecznik Prasowy,
19. Dział Organizacji i Marketingu,
20. Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Organizacyjnych.

Dział III

Zasady kierowania Oddziałem w Krakowie

Rozdział I

Zakres zadań kierownictwa

§ 5

1. Dyrektor Oddziału w Krakowie (zwany dalej „Dyrektorem Oddziału”) kieruje całokształtem działalności Oddziału w Krakowie w ramach obowiązujących przepisów, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie.
2. Do kompetencji Dyrektora Oddziału należą sprawy niezastrzeżone przepisami prawa i Statutem dla organów Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie.
3. W celu realizacji zadań Dyrektor Oddziału:
 - 1) wydaje zarządzenia wewnętrzne, decyzje, instrukcje, pisma okólne,
 - 2) ustala regulaminy wewnętrzne,
 - 3) powołuje zespoły, komisje o charakterze stałym lub doraźnym, określających nazwę, skład osobowy oraz zakres i tryb działania.
4. Dyrektora Oddziału w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Dyrektora Oddziału jeden z jego zastępców.
5. Dyrektorowi Oddziału bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa,
 - 2) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Nauki,
 - 3) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Organizacyjnych,
 - 4) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Administracyjno – Technicznych,
 - 5) Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno – Finansowych,
 - 6) Zespół Radców Prawnych,
 - 7) Sekcja Spraw Pracowniczych,
 - 8) Inspektor Ochrony Radiologicznej,
 - 9) Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,

- 11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 12) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 13) Pełnomocnik Dyrektora ds. Rozliczeń Świadczeń Medycznych:
 - a) Sekcja Monitorowania i Kontroli Świadczeń Medycznych.
- 14) Główny Księgowy,
- 15) Biuro Badań Klinicznych,
- 16) Rzecznik Prasowy,
- 17) Stanowisko ds. BHP.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora Oddziału kierują w imieniu Dyrektora Oddziału określoną grupą spraw zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w kierownictwie Oddziału w Krakowie.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału podejmują decyzje we wszystkich sprawach objętych ich zakresem zadań, natomiast w sprawach, które należą do kompetencji kilku z w/wym. osób, decyzja powinna być uzgodniona wspólnie. W razie rozbieżności stanowisk sprawę rozstrzyga Dyrektor Oddziału.
3. Do ogólnych obowiązków zastępców Dyrektora Oddziału należy:
 - 1) nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) prawidłowe organizowanie pracy podległych komórek oraz opracowanie ich wewnętrznych regulaminów organizacyjnych,
 - 3) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 6) składanie wniosków o awansowanie i nagradzanie pracowników,
 - 7) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich w podległych komórkach organizacyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora Oddziału uprawnieni są do podejmowania decyzji:
 - 1) we własnym imieniu - we wszystkich sprawach z zakresu zadań kierowanych przez nich komórek organizacyjnych nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Oddziału,
 - 2) z upoważnienia Dyrektora Oddziału – w sprawach należących do kompetencji Dyrektora Oddziału, przekazanych do decyzji danego zastępcy.
5. Zastępcy Dyrektora Oddziału ponoszą odpowiedzialność za całokształt działania i wyniki pracy podległych im komórek organizacyjnych, właściwą organizację i kierowanie pracą podległych komórek, dbałość o sprawy pracownicze oraz za właściwą współpracę z innymi komórkami w celu realizacji zadań Instytutu.

6. W przypadku nieobecności, zastępcy Dyrektora Oddziału zastępują się na zasadach wzajemności lub wyznaczają jednego z kierowników komórek im podległych po wcześniejszym uzgodnieniu tego zastępstwa z Dyrektorem Oddziału.

§ 7

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności profilaktycznej, diagnostycznej i leczniczej w formie świadczeń klinicznych oraz konsultacji na potrzeby systemu ochrony zdrowia,
 - 2) prowadzenie badań naukowych i prac badawczo – rozwojowych w zakresie onkologii klinicznej,
 - 3) prowadzenie na terenie Instytutu innej działalności usługowej na potrzeby systemu ochrony zdrowia, w tym nadzoru specjalistycznego oraz nadzoru szkolenia podyplomowego w zakresie onkologii na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności klinicznej,
 - 5) nadzorowanie pracy lekarzy - konsultantów zatrudnionych w Oddziale w Krakowie,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z interwencjami w zakresie działalności medycznej,
 - 7) podejmowanie decyzji o zarządzeniu lub zaniechaniu sekcji zwłok,
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa podlegają:
 - 1) Przychodnia Przykliniczna,
 - 2) Klinika Chirurgii Onkologicznej,
 - 3) Klinika Nowotworów Układowych i Uogólnionych,
 - 4) Klinika Ginekologii Onkologicznej,
 - 5) Klinika Onkologii,
 - 6) Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej,
 - 7) Zakład Patomorfologii Nowotworów,
 - 8) Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej,
 - 9) Zakład Radioterapii,
 - 10) Zakład Fizyki Medycznej,
 - 11) Pielęgniarka Epidemiologiczna,
 - 12) Lekarz Zakładowy,
 - 13) Zespół ds. Zakażeń Szpitalnych,
 - 14) Kapelan,
 - 15) Rehabilitant,

- 16) Psycholog,
- 17) Rzecznik Praw Pacjenta,
- 18) Apteka,
- 19) Archiwum Dokumentacji Medycznej,
- 20) Rejestracja;
- 21) Naczelna Pielęgniarka.

§ 8

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Nauki należy:

- 1) nadzór nad planowaniem, organizowaniem i realizacją badań naukowych oraz koordynowanie prac badawczo – rozwojowych prowadzonych w Oddziale w Krakowie,
- 2) nadzór nad opracowaniem i realizacją rocznego planu naukowego,
- 3) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości naukowej Oddziału w Krakowie,
- 4) opiniowanie wniosków grantowych na projekty naukowe i badawcze przygotowywane przez pracowników naukowych Oddziału w Krakowie,
- 5) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji naukowej w zakresie przedmiotu działania Oddziału w Krakowie,
- 6) okresowa ocena dorobku pracowników naukowych zatrudnionych w Oddziale w Krakowie,
- 7) współpraca z Ministerstwem Nauki, Ministerstwem Zdrowia i jednostkami finansującymi lub współfinansującymi działalność naukową,
- 8) współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Ministerstwem Nauki i Informatyzacji oraz jednostkami finansującymi lub współfinansującymi działalność naukowo-badawczą
- 9) utrzymanie i poszerzanie kontaktów naukowych z instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 10) nadzór nad zajęciami dydaktycznymi i praktykami studenckimi prowadzonymi przez pracowników naukowych dla studentów szkół wyższych na podstawie porozumień zawartych przez Oddział w Krakowie ze szkołami wyższymi,
- 11) nadzór nad działalnością podległych komórek w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i kadrowym,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału.

2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Nauki podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Sekretariat Naukowy,
- 2) Pracownia Epidemiologii,
 - a) Małopolskie Biuro Rejestracji Nowotworów.

- 3) Biblioteka Naukowa,
- 4) Zakład Radiobiologii Klinicznej.

§ 9

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Organizacyjnych należy:
 - 1) prowadzenie prac w zakresie planowania, organizacji i realizacji gospodarki zaopatrzeniowej Oddziału w Krakowie, a w szczególności nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
 - 2) monitorowanie procesów organizacyjnych,
 - 3) analiza przepływu informacji i funkcjonowania pracy Oddziału w Krakowie,
 - 4) realizacja zmian organizacyjnych struktury Instytutu,
 - 5) analiza i kontrola przyczyn, okoliczności i źródeł zakłóceń w działalności Oddziału w Krakowie,
 - 6) doraźne działania kontrolne dla wyjaśnienia spraw interwencyjnych i skargowych,
 - 7) przeciwdziałanie przypadkom niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulaminów, instrukcji, realizacji poleceń Dyrektora Oddziału,
 - 9) koordynowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 10) nadzór nad działalnością podległych komórek w zakresie merytorycznym, organizacyjnym i kadrowym,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału.

§ 10

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Administracyjno –Technicznych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całością spraw administracyjno – ekonomicznych Oddziału w Krakowie,
 - 2) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Oddziału w Krakowie,
 - 3) kierowanie pracami inwestycyjnymi i remontami,
 - 4) nadzór nad prawidłowością wykorzystania aparatury oraz ocena zgodności eksploatacji z przeznaczeniem i efektywność wykorzystania pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Oddziału.
2. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Administracyjno – Technicznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Techniczno – Aparaturowy,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy,

- 3) Sekcja Żywienia,
- 4) Sekcja Transportu,
- 5) Sekcja Techniczna (Warsztaty),
- 6) Stanowisko ds. Przeciwpożarowych,
- 7) Stanowisko ds. Inwestycji,

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzór nad całością spraw ekonomiczno – finansowych Oddziału w Krakowie;
 - 2) nadzór nad sporządzeniem i realizacją planu rzeczowo – finansowego Oddziału w Krakowie;
 - 3) nadzór nad sporządzaniem analiz ekonomicznych i finansowych oraz ocen działalności ekonomiczno – finansowej Oddziału w Krakowie;
 - 4) nadzór nad całokształtem spraw związanych z zasadnością ekonomiczno – finansową umów zawieranych przez Oddział w Krakowie.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Organizacji i Marketingu;
 - 2) Sekcja Zamówień Publicznych;
 - 3) Sekcja Informatyki.

§ 12

Główny Księgowy

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości Oddziału w Krakowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. Nr 0, poz. 330)
 - 2) nadzór nad zasadnością i prawidłowością ekonomiczno – finansową umów zawieranych przez Oddział w Krakowie oraz zapewnienie pod względem finansowym środków finansowych na realizację tych umów;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Oddziału w Krakowie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r. Nr 0, poz. 330) polegające na:
 - a) organizacji prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia będącego w posiadaniu Oddziału w Krakowie;

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Oddziału w Krakowie;
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału w Krakowie;
 - d) prowadzeniu sprawozdawczości finansowej;
 - e) bieżącym nadzorze nad pracami księgowości materiałowej (gospodarka magazynowo – materiałowa), księgowości inwentarzowej (środki trwałe, elektroniczna inwentaryzacja), obsługą kasy oraz płacami;
 - f) dysponowaniu środkami pieniężnymi;
 - g) zapewnieniu terminowości wydatkowania środków, ściągania należności pieniężnych, spłaty zobowiązań oraz dochodzenie roszczeń spornych Oddziału w Krakowie;
 - h) nadzorze nad prawidłową wyceną majątku Oddziału w Krakowie poprzez prowadzenie właściwych ewidencji i okresowe zarządzanie inwentaryzacji tego majątku;
 - i) sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem wszelkich podatków oraz należności publiczno – prawnych;
 - j) nadzorze nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych i finansowych Oddziału w Krakowie.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo – Księgowy.

Rozdział II

Ogólne uprawnienia i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek, a w szczególności:
 - 1) kontrola merytoryczna i formalna zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
 - 2) właściwe wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników oraz mobilizowanie ich do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) dbałość o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
 - 1) wydawania podległym pracownikom poleceń i wytycznych w celu terminowego i należytego wykonywania zadań,

- 2) wydawania opinii oraz udzielania informacji i wyjaśnień z zakresu zadań komórki,
- 3) zgłaszania wniosków w sprawach osobowych pracowników.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za organizację i wyniki pracy komórki, a w szczególności za:
 - 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań,
 - 2) właściwy podział, przebieg i atmosferę w komórce oraz dyscyplinę pracy podległych pracowników.
4. Kierownika komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez kierownika tej komórki lub przez właściwego Zastępcę Dyrektora Oddziału.
5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do osób okresowo zastępujących kierowników komórek organizacyjnych.

Rozdział III

Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 14

1. Do pracowników Oddziału w Krakowie w zakresie ich praw i obowiązków stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o instytutach badawczych z dnia 30 kwietnia 2010 roku. W sprawach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 2) przepisy Kodeksu pracy,
 - 3) odrębne szczegółowe przepisy dotyczące specjalności zawodowych,
 - 4) postanowienia Regulaminu Pracy i Wynagradzania,
 - 5) postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) należyte i terminowe oraz zgodne z otrzymanymi poleceniami wykonywanie zadań służbowych,
 - 2) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących zakresu powierzonych do wykonania zadań,
 - 3) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) dbałość o powierzone mienie,
 - 5) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 6) wykazywanie inicjatywy w kierunku realizacji zadań Oddziału w Krakowie,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i zawodowej,

- 8) przestrzeganie zasad współzycia społecznego.

Rozdział IV

Tryb pracy

§ 15

1. W Oddziale w Krakowie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa zgodnie, z którą pracą komórki organizacyjnej kieruje jeden kierownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi służbowemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od zwierzchnika wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego zwierzchnika, w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

§ 16

1. Komórki organizacyjne współdziałają między sobą na zasadach równorzędności i przy wykonywaniu swoich zadań obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
1. Komórki organizacyjne odpowiedzialne za przypisane regulaminem zadania mają prawo żądania od innych komórek informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do wykonania danego zadania.

§ 17

Organizację i technikę pracy w Oddziale w Krakowie regulują odrębne przepisy służbowe (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego).

§ 18

1. Szczegółowe zakresy czynności służbowych pracowników określają karty stanowisk pracy.
2. Karty stanowisk pracy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w oparciu o regulaminowy zakres zadań komórki.

Dział IV

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

Rozdział I

Zakresy działalności zakładów i pracowni badań podstawowych

§ 19

Zakład Radiobiologii Klinicznej

Do zadań Zakładu Radiobiologii Klinicznej należy:

1. prowadzenie prac naukowo – badawczych w zakresie biologii nowotworów,

2. ocena markerów biologicznych nowotworu (proliferaacji, ekspresji białek błonowych, jądrowych, popromiennych uszkodzeń DNA) jako czynników prognostycznych i predykcyjnych w nowotworach,
3. weryfikacja przydatności tych metod dla praktyki klinicznej,
4. ocena ekspresji genów i białek metodami biologii molekularnej,
5. działalność dydaktyczna (szkolenie studentów fizyki medycznej i kosmetologii oraz lekarzy w zakresie nowotworów i radiobiologii).

§ 20

Pracownia Epidemiologii

1. Do zadań Pracowni Epidemiologii należy prowadzenie badań naukowych w zakresie epidemiologii opisowej nowotworów złośliwych, w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań naukowych nad czynnikami ryzyka nowotworów złośliwych,
 - 2) nadzór nad rejestracją nowotworów złośliwych w województwie małopolskim,
 - 3) opracowywanie biuletynów dotyczących zachorowań i umieralności na nowotwory złośliwe w województwie małopolskim,
 - 4) współpraca w zakresie badań epidemiologicznych z placówkami naukowymi, rejestrami nowotworów i organizacjami międzynarodowymi (IARC, EORTC, EUROCIM, EUROCORE),
 - 5) prowadzenie szkoleń podyplomowych pracowników służby zdrowia w zakresie epidemiologii.
2. W skład Pracowni Epidemiologii wchodzi Małopolskie Biuro Rejestracji Nowotworów, do którego zadań należy gromadzenie i przetwarzanie danych o rozpoznaniach i podejrzeniach występowania nowotworów złośliwych na terenie województwa małopolskiego.

Rozdział II

Zakresy działalności klinik

§ 21

Klinika Onkologii

1. Do zadań Kliniki Onkologii należy w szczególności:
 - 1) hospitalizacja chorych wymagających leczenia onkologicznego z zastosowaniem radioterapii samodzielnej, przedoperacyjnej, pooperacyjnej i chemioradioterapii,
 - 2) monitorowanie i leczenie odczynów popromiennych oraz terapia wspomagająca,
 - 3) leczenie zachowawcze powikłań popromiennych,
 - 4) wdrażanie nowych technik radioterapii,
 - 5) udział w realizacji planu naukowego Oddziału w Krakowie,
 - 6) realizacja własnych zadań badawczych,

- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych przed- i podyplomowych,
 - 8) prowadzenie szkoleń w ramach specjalizacji z radioterapii onkologicznej dla lekarzy innych jednostek organizacyjnych,
 - 9) prowadzenie stosownej dokumentacji medycznej i para medycznej.
2. W skład Kliniki Onkologii wchodzi:
- 1) Oddział Nowotworów Głowy i Szyi;
 - 2) Oddział Nowotworów Piersi i Klatki Piersiowej;
 - 3) Oddział Nowotworów Jamy Brzuszej.

§ 22

Klinika Chirurgii Onkologicznej

1. Do zadań Kliniki Chirurgii Onkologicznej należy w szczególności:
 - 1) leczenie chirurgiczne nowotworów litych w tym nowotworów piersi, przewodu pokarmowego, głowy i szyi, skóry, tkanek miękkich i układu moczowego,
 - 2) wykonywanie małych zabiegów operacyjnych w ramach pobytów jednodniowych,
 - 3) intensywna opieka medyczna nad chorymi po operacjach,
 - 4) zapewnienie czasu operacyjnego dla wszystkich oddziałów zabiegowych,
 - 5) wprowadzaniem do praktyki klinicznej nowych technologii takich jak biopsja węzła wartowniczego, ultrasonografia śródoperacyjna oraz prowadzenie szkoleń w tych dziedzinach,
 - 6) szkolenia lekarzy specjalizujących się w chirurgii ogólnej i onkologicznej.
2. W skład Kliniki Chirurgii Onkologicznej wchodzi:
 - 1) Oddział Chirurgii Onkologicznej do zadań, którego należy:
 - a) leczenie chirurgiczne nowotworów litych w tym nowotworów piersi, przewodu pokarmowego, głowy i szyi, skóry, tkanek miękkich i układu moczowego,
 - b) wykonywanie małych zabiegów operacyjnych w ramach pobytów jednodniowych,
 - c) opieka medyczna nad chorymi po operacjach,
 - d) wprowadzanie do praktyki klinicznej nowych technologii takich jak biopsja węzła wartowniczego, ultrasonografia śródoperacyjna oraz prowadzenie szkoleń w tych dziedzinach,
 - e) prowadzenie szkoleń dla lekarzy specjalizujących się w chirurgii ogólnej i onkologicznej.
 - 2) Oddział Zabiegowy Urologii Onkologicznej do zadań, którego należy:
 - a) leczenie chirurgiczne nowotworów układu moczowego w tym nowotworów prostaty, pęcherza moczowego, nerek, jądra, prącia, nadnerczy i innych chorób układu moczowego,

- b) wykonywanie małych zabiegów operacyjnych i diagnostycznych w ramach pobytów jednodniowych,
 - c) opieka medyczna nad chorymi po operacjach,
 - d) wprowadzanie do praktyki klinicznej nowych technologii operacyjnych i zabiegów odtwórczych takich jak operacje pęcherza i organooszczędzające nerek, ultrasonografia śródoperacyjna oraz prowadzenie szkoleń w tych dziedzinach,
 - e) prowadzenie szkoleń dla lekarzy specjalizujących się w chirurgii ogólnej i onkologicznej.
- 3) Oddział Zabiegowy Urologii Jednego Dnia do zadań, którego należą:
- a) leczenie chirurgiczne nowotworów układu moczowego w tym: nowotworów prostaty, pęcherza moczowego, nerek, jądra, prącia, nadnerczy i innych chorób układu moczowego,
 - b) wykonywanie zabiegów operacyjnych i diagnostycznych oraz leczenie powikłań urologicznych u chorych w trakcie leczenia w innych klinikach Instytutu,
 - c) opieka medyczna nad chorymi po operacjach,
 - d) wprowadzanie do praktyki klinicznej nowych technologii operacyjnych i zabiegów odtwórczych takich jak operacje pęcherza i organooszczędzających nerek, ultrasonografia śródoperacyjna oraz prowadzenie szkoleń w tych dziedzinach,
 - e) prowadzenie szkoleń dla lekarzy specjalizujących się w chirurgii ogólnej i onkologicznej oraz urologów i średniego personelu medycznego.
- 4) Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii do zadań, którego należy:
- a) konsultacja chorych przed planowanymi operacjami (na etapie badań wstępnych) w ambulatoriach właściwych klinik,
 - b) współpraca z właściwymi oddziałami w zakresie przygotowania chorych do planowanych zabiegów operacyjnych i diagnostycznych,
 - c) znieczulenie chorych do operacji i zabiegów diagnostycznych na terenie Oddziału w Krakowie oraz zapewnienie im opieki pooperacyjnej według aktualnych standardów europejskich,
 - d) leczenie chorych po rozległych operacjach onkologicznych oraz chorych w stanie zagrożenia życia w Oddziale Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - e) realizacja programów badań w zakresie anestezjologii i intensywnej terapii,
 - f) współpraca z innymi oddziałami w leczeniu chorych i prowadzeniu badań naukowych,
 - g) całodobowe zabezpieczenie terenu szpitala w pomoc w zakresie reanimacji i konsultacji ciężkich stanów.

- 5) Oddział Chirurgii Jednego Dnia do zadań, którego należy przeprowadzanie małych operacji w zakresie chirurgii onkologicznej, zarówno w celu diagnostycznym jak i leczniczym, w szczególności wykonywanie:
 - a) wybranych biopsji otwartych narządowych,
 - b) wycięcia nowotworów skóry (w wybranych przypadkach z plastyką miejscową),
 - c) wycięcia węzłów chłonnych diagnostyczne,
 - d) mammotomie,
 - e) diagnostyka endoskopowa (gastroskopia, kolonoskopia, rektoskopia).
- 6) Pracownia Mammotomii do zadań, której należy:
 - a) przeprowadzanie diagnostyki zmian w piersiach wymagających pobrania materiału do badania histopatologicznego,
 - b) usuwanie zmian za pomocą mammotomii.
- 7) Pracownia Endoskopii do zadań, której należy wykonywanie badań endoskopowych, w szczególności:
 - a) bronchoskopii,
 - b) kolonoskopii,
 - c) gastroskopii,
 - d) endoskopii.
- 8) Blok Operacyjny do zadań, którego należą:
 - a) leczenie chirurgiczne nowotworów i realizacja programów badań naukowych w tym zakresie,
 - b) wprowadzanie nowych technik leczenia operacyjnego, upowszechnianie tych technik i szkolenie w tej dziedzinie,
 - c) utrzymywanie Bloku Operacyjnego w stanie pogotowia operacyjnego,
 - d) zapewnienie czasu operacyjnego dla wszystkich oddziałów zabiegowych.

§ 23

Klinika Ginekologii Onkologicznej

Do zadań Kliniki Ginekologii Onkologicznej należy w szczególności:

1. działalność diagnostyczno – lecznicza w zakresie rozpoznawania i terapii nowotworów narządów płciowych, w tym pełnego profilu leczenia chirurgicznego, tele – i brachyterapii, chemio – i hormonoterapii,
2. udział w badaniach naukowych krajowych i międzynarodowych w zakresie stosowania powyższych metod leczniczych w terapii nowotworów,
3. działalność szkoleniowa w zakresie ginekologii onkologicznej w postaci organizacji kursów specjalizacyjnych oraz konferencji szkoleniowych dla lekarzy specjalizujących się w położnictwie i ginekologii oraz ginekologii onkologicznej,

4. wdrażanie standardowych protokołów postępowania terapeutycznego oraz upowszechnianie wiedzy onkologicznej w regionie,
5. wdrażanie nowych metod diagnostyki i leczenia wspomagającego w ginekologii onkologicznej.

§ 24

Klinika Nowotworów Układowych i Uogólnionych

1. Do zadań Kliniki Nowotworów Układowych i Uogólnionych należy w szczególności:
 - 1) leczenie chorych na nowotwory złośliwe,
 - 2) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo – rozwojowych i wdrożeniowych,
 - 3) wdrażanie do praktyki nowych metod leczenia systemowego, ocena ich skuteczności i ewentualnych działań ubocznych,
 - 4) badania nad nowymi lekami i programami leczenia we współpracy ze specjalistycznymi ośrodkami onkologicznymi w kraju i zagranicy,
 - 5) prowadzenie działalności szkoleniowej,
 - 6) prowadzenie specjalizacji z zakresu onkologii klinicznej,
 - 7) staże specjalistyczne w warunkach specjalizacji z innych kierunków,
 - 8) organizowanie zebrań szkoleniowych dla lekarzy onkologów oraz innych specjalizacji na terenie województwa małopolskiego.
2. W skład Kliniki Nowotworów Układowych i Uogólnionych wchodzi Oddział Chemioterapii Diennej.

Rozdział III

Zakresy działalności zakładów diagnostycznych

§ 25

Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej

1. Do zadań Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej należy w szczególności:
 - 1) badania diagnostyczne chorych z Klinik i Przychodni Oddziału w Krakowie,
 - 2) wczesna diagnostyka nowotworów,
 - 3) prowadzenie badań naukowych, prac badawczo- rozwojowych i wdrożeniowych z zakresu diagnostyki nowotworów, a zwłaszcza:
 - a) wdrażanie nowych metod diagnostycznych i opracowywanie symptomatologii zmian nowotworowych, zwłaszcza we wczesnym okresie rozwoju nowotworu. Opracowywanie algorytmów diagnostycznych dla oceny stopnia zaawansowania /staging/ poszczególnych nowotworów,
 - b) współpraca z Klinikami i Zakładami Oddziału w Krakowie,
 - c) szkolenia w zakresie diagnostyki nowotworów zarówno personelu Oddziału w Krakowie jak również radiologów z innych ośrodków,

- d) prowadzenie szkoleń w zakresie kompleksowej diagnostyki nowotworów,
 - e) opracowywanie diagnostycznej bazy danych.
2. W skład Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej wchodzi:
- 1) Pracownia Rezonansu Magnetycznego,
 - 2) Pracownia Badań Mammograficznych,
 - 3) Pracownia Ultrasonografii (3 gabinety),
 - 4) Pracownia Tomografii Komputerowej,
 - 5) Pracownia Rentgenodiagnostyki Ogólnej.

§ 26

Zakład Patomorfologii Nowotworów

1. Do zadań Zakładu Patomorfologii Nowotworów należy:
- 1) w zakresie czynności diagnostycznych - wykonywanie pełnego zakresu diagnostyki patomorfologicznej, w tym:
 - a) badania histopatologiczne,
 - b) badania śródoperacyjne,
 - c) badania cytologiczne i z zakresu cytologii złuszczeniowej (w tym ginekologii),
 - d) biopsje aspiracyjne cienkoigłowe (ocena materiału komórkowego uzyskanego ze zmian palpacyjnych jak i niepalpacyjnych monitorowanych tomografią komputerową, ultrasonografią lub konwencjonalną radiologią),
 - e) ocena rozmazów przesiewowych (szyjka macicy),
 - f) pełen zakres badań immunopatologicznych,
 - g) sekcje zwłok.
 - 2) badania mikroskopowo – elektronowe,
 - 3) badania cytometryczne (ocena ploidii, cyklu komórkowego, ekspresji antygenów powierzchniowych i wewnątrzkomórkowych),
 - 4) badania naukowe z zakresu patomorfologii:
 - a) zastosowanie immunocyto – i immunohistologii w diagnostyce różnicowej nowotworów ze szczególnym uwzględnieniem nowotworów piersi, chłoniaków oraz guzów tkanek miękkich,
 - b) rozwój metod cytometrycznych (cytometria statyczna-cell image i cytometria przepływowa),
 - c) doskonalenie metod cytologii aspiracyjnej,
 - d) wprowadzenie nowoczesnych technik badawczych (m.in. FISH).
2. W skład Zakładu Patologii Nowotworów wchodzi:
- 1) Pracownia Histopatologii,

- 2) Pracownia Mikroskopii Elektronowej,
- 3) Pracownia Immunohistochemii i Technik Specjalnych,
- 4) Pracownia Cytometrii Przepływowej,
- 5) Pracownia Diagnostyki Rozrostów Układu Chłonnego,
- 6) Prosektorium.

§ 27

Zakład Analityki i Biochemii Klinicznej

1. Do zadań Zakładu Analityki i Biochemii Klinicznej należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych,
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych,
 - 3) kontrola jakości badań laboratoryjnych
 - 4) autoryzowanie wyników badań laboratoryjnych,
 - 5) prowadzenie działalności naukowo – badawczej,
2. W skład Zakładu Analityki i Biochemii Klinicznej wchodzi:
 - 1) Pracownia Badań Metabolicznych,
 - 2) Pracownia Diagnostyki Hematologicznej i Koagulologicznej,
 - 3) Pracownia Markerów Nowotworowych,
 - 4) Pracownia Białek,
 - 5) Pracownia Izotopowa,
 - 6) Pracownia Serologii Transfuzjologicznej wraz z Bankiem Krwi,
 - 7) Pracownia Diagnostyki Laboratoryjnej (laboratorium).

§ 28

Przychodnia Przykliniczna

1. Do zadań Przychodni Przyklinicznej należy prowadzenie działalności profilaktycznej, diagnostycznej i leczniczej, w szczególności:
 - 1) kwalifikacja chorych na nowotwory do leczenia ambulatoryjnego lub stacjonarnego,
 - 2) konsultacje pacjentów hospitalizowanych poza Oddziałem w Krakowie,
 - 3) badania kontrolne chorych po leczeniu przeciwnowotworowym,
 - 4) badania profilaktyczne pacjentów z dziedziczną predyspozycją do występowania chorób nowotworowych,
 - 5) udzielanie porad i konsultacji w zakresie zwalczania bólu i objawów somatycznych.
2. W skład Przychodni Przyklinicznej wchodzi:
 - 1) Poradnia Onkologiczna:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.

- 2) Poradnia Chemioterapii:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 1;
 - b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 2.
- 3) Poradnia Radioterapii:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 1;
 - b) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 2;
 - c) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 3;
 - d) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 4;
 - e) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy nr 5.
- 4) Poradnia Ginekologii:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
- 5) Poradnia Chirurgii Onkologicznej:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
- 6) Poradnia Urologii:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
- 7) Poradnia Leczenia Bólu:
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
- 8) Poradnia Ginekologii Onkologicznej
 - a) Gabinet Diagnostyczno-Zabiegowy.
- 9) Poradnia Genetyczna;
- 10) Izba Przyjęć;
- 11) Punkt Pobierania Krwi.

Rozdział IV

Zakresy działalności zakładów i pracowni terapeutycznych

§ 29

Zakład Radioterapii

- 1. Do zadań Zakładu Radioterapii należy w szczególności:
 - 1) diagnostyka i leczenie chorych na nowotwory złośliwe z zastosowaniem samodzielnie lub w skojarzeniu: teleradioterapii, brachyterapii, radioizotopów,
 - 2) przygotowanie chorych do planowania leczenia napromienianiem w warunkach teleradioterapii i brachyterapii,
 - 3) weryfikacja warunków napromieniania chorych określonych w przygotowanych planach leczenia przed ich ostateczną akceptacją,
 - 4) prowadzenie działalności naukowo – badawczej, w szczególności w zakresie:

- a) retrospektywnej i prospektywnej oceny wyników leczenia,
 - b) nowych technik w leczeniu promieniami w warunkach teleradioterapii i ich zastosowania w praktyce klinicznej,
 - 5) nowych technik brachyterapii i ich zastosowanie w praktyce klinicznej,
 - 6) skojarzonego leczenia nowotworów,
 - 7) sposobów frakcjonowania dawek promieniowania,
 - 8) odczynów popromiennych,
 - 9) radioterapii nienowotworowej,
 - 10) badania nad rozwojem i udoskonaleniem wizualizacji i precyzyjnego planowania radioterapii,
 - 11) działalności leczniczej, diagnostycznej i terapeutycznej z zakresu zastosowań medycyny nuklearnej.
2. W skład Zakładu Radioterapii wchodzi:
- 1) Pracownia Teleradioterapii,
 - 2) Pracownia Brachyterapii,
 - 3) Pracownia Scyntygrafii,
 - 4) Pracownia Medycyny Nuklearnej,
 - 5) Modelarnia,
 - 6) Pracownia Pozytonowej Tomografii Emisyjnej PET.

§ 30

Zakład Fizyki Medycznej

1. Do zadań Zakładu Fizyki Medycznej należy rozwijanie, w oparciu o metody fizyki, skutecznej terapii i diagnostyki chorób nowotworowych z uwzględnieniem aktualnych kierunków rozwoju metod leczenia i diagnozowania pacjentów oraz obowiązujących standardów i systemów zapewnienia jakości, a w szczególności:
- 1) wykonywanie badań naukowych w zakresie fizyki medycznej, głównie w dziedzinie fizyki radiacyjnej, związanych z bezpośrednimi i perspektywicznymi potrzebami klinik i zakładów Oddziału w Krakowie oraz własnymi kierunkami badawczymi Zakładu,
 - 2) wykonywanie prac rutynowych dla potrzeb klinik i zakładów Oddziału w Krakowie (dozymetria kliniczna, planowanie leczenia w zakresie teleradioterapii i brachyterapii, kontrola jakości urządzeń radiologicznych i innych), współpraca w tym zakresie z klinikami i zakładami oraz innymi jednostkami Oddziału w Krakowie.
 - 3) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Radiologicznej w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
 - 4) konsultacje w zakresie fizyki medycznej zespołów radioterapii współpracujących z Oddziałem w Krakowie,

- 5) szkolenie oraz konsultacja pracowników Oddziału w Krakowie oraz pracowników innych ośrodków w zakresie fizyki medycznej (głównie fizyki radiacyjnej, metod radioterapii i dozymetrii klinicznej), poprzez organizację kursów doszkalających, prowadzenie specjalizacji w dziedzinie fizyki medycznej, zajęć akademickich, itp.,
 - 6) uczestniczenie w akcjach informacyjnych i pomiarowo-kontrolnych prowadzonych przez Oddział w Krakowie oraz przez instytucje zewnętrzne.
2. W skład Zakładu Fizyki Medycznej wchodzi:
- 1) Pracownia Dozymetrii Klinicznej i Kontroli Jakości w Radioterapii,
 - 2) Pracownia Komputerowego Planowania Leczenia,
 - 3) Dział Nadzoru Radiologicznego,
 - 4) Pracownia Kontroli Jakości w Diagnostyce Obrazowej.

Rozdział V

Zakresy zadań pozostałych komórek organizacyjnych / stanowisk

§ 31

Pielęgniarka Epidemiologiczna

Do zadań Pielęgniarki Epidemiologicznej należy w szczególności:

1. gromadzenie i przetwarzanie danych oraz sporządzanie okresowych raportów dotyczących sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarno – higienicznego Oddziału w Krakowie;
2. opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie stosowania procedur związanych z ryzykiem przeniesienia zakażeń, a w szczególności:
 - 1) metod i technik pracy personelu medycznego,
 - 2) procesów dezynfekcji i sterylizacji,
 - 3) procedur utrzymania czystości i higieny,
 - 4) higieną żywienia,
 - 5) postępowanie z odpadami,
 - 6) stosowanie metod i środków ochrony indywidualnej pracowników.
3. opracowanie i opiniowanie zapotrzebowania na zakup środków, sprzętu i usług służących realizacji pielęgnowania i bezpieczeństwa sanitarno – epidemiologicznego;
4. przeprowadzenie kontroli stanu sanitarnego oraz uczestniczenie w kontrolach przeprowadzonych przez uprawnione organy zewnętrzne;
5. kontrola wewnętrzna – kontrola przestrzegania zasad związanych z profilaktyką zakażeń;
6. poradnictwo w zakresie sprawowania opieki pielęgniarskiej oraz profilaktyki i zwalczania zakażeń szpitalnych;

7. organizacja doskonalenia zawodowego pracowników: kierowanie na szkolenia, kursy, staże poza Oddziałem w Krakowie i organizacja szkoleń wewnątrzzakładowych, prowadzenie systematycznej edukacji personelu i poradnictwa w zakresie profilaktyki i monitorowania zakażeń zakładowych;
8. współudział w rozpoznawaniu, monitorowaniu i postępowaniu w związku z zakażeniami szpitalnymi.

§ 32

Naczelną Pielęgniarką

Do zadań Naczelnej Pielęgniarki należy w szczególności:

1. nadzorowanie i koordynowanie pracy pielęgniarek, salowych;
2. szacowanie zapotrzebowania na opiekę pielęgniarską;
3. planowanie zespołów pielęgniarskich poprzez proces rekrutacji, naboru, adaptacji i doskonalenia oraz zarządzanie kadrą w zależności od potrzeb jednostek organizacyjnych;
4. wdrażanie standardów praktyki pielęgniarskiej i programów zapewniających poprawę jakości opieki pielęgniarskiej w szpitalu;
5. nadzorowanie realizacji zadań w zakresie fachowości opieki pielęgniarskiej i przestrzegania obowiązujących przepisów, regulaminów, instrukcji;
6. wybór i propagowanie nowych metod opieki pielęgniarskiej zgodnie z rozwojem wiedzy i wytycznymi postępowania;
7. współudział w opracowywaniu i wprowadzaniu systemów informatycznych dla potrzeb pielęgowania i zarządzania świadczeniami pielęgniarskimi;
8. nadzór nad szkoleniem praktycznym studentów kierunków pielęgniarskich prowadzonym na terenie Oddziału w Krakowie.

§ 33

Apteka

1. Do podstawowych zadań Apteki należy w szczególności:
 - 1) zaopatrzenie szpitala w produkty lecznicze i wyroby medyczne i współuczestnictwo w prowadzeniu gospodarki tymi produktami,
 - 2) branie udziału w badaniach klinicznych prowadzonych w Oddziale w Krakowie poprzez przygotowanie pełnej dokumentacji badań klinicznych, wykonanie preparatów cytostatycznych, przechowywanie, prowadzenie ewidencji i dystrybucji leków do tych badań,
 - 3) ponadto fachowi pracownicy Apteki:
 - a) udzielają informacji na temat działań leczniczych i ubocznych leków,
 - b) monitorują i zgłaszają do Urzędu Rejestracji Leków ciężkie niepożądane działania produktów leczniczych,

- c) nadzorują system wstrzymywania i wycofania leków z obrotu,
 - d) prowadzą ewidencję produktów leczniczych i wyrobów medycznych uzyskiwanych w formie darów,
 - e) prowadzą obrót i ewidencję preparatów pod szczególnym nadzorem (leki odurzające psychotropowe i prekursory gr.1, spirytus, gazy medyczne).
2. W skład Apteki wchodzi następujące działy i pracownie:
- 1) Dział specyfików, kontrastów i nici chirurgicznych,
 - 2) Dział opatrunków,
 - 3) Dział płynów infuzyjnych i do żywienia pozajelitowego,
 - 4) Dział materiałów medycznych i środków dezynfekcyjnych,
 - 5) Boks recepturowy z lożą laminarną do produkcji leków w warunkach aseptycznych,
 - 6) Centralna i Satelitarna Pracownia Cytostatyczna.

§ 34

Lekarz Zakładowy

Do zadań Lekarza Zakładowego należy szczególności:

- 1. rozpoznawanie i ocena czynników występujących w środowisku pracy oraz sposobów wykonywania pracy, mogących mieć ujemny wpływ na zdrowie,
- 2. rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego w środowisku pracy oraz informowanie pracodawcy i pracujących o możliwości wystąpienia niekorzystnych skutków zdrowotnych będących jego następstwem,
- 3. udzielanie pracodawcy i pracującym porad w zakresie organizacji pracy, ergonomii, fizjologii i psychologii pracy,
- 4. sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, w szczególności przez:
 - 1) wykonywanie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - 2) orzecznictwo lekarskie do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie,
 - 3) prowadzenie czynnego poradnictwa w stosunku do chorych na choroby zawodowe lub inne choroby związane z wykonywaną pracą,
 - 4) wykonywanie szczepień ochronnych,
 - 5) wykonywanie badań umożliwiających wczesną diagnostykę chorób zawodowych i innych chorób związanych z wykonywaną pracą.
- 5. inicjowanie i realizowanie promocji zdrowia, a zwłaszcza profilaktycznych programów prozdrowotnych, wynikających z oceny stanu zdrowia pracujących,

6. inicjowanie działań pracodawcy na rzecz ochrony zdrowia pracowników i udzielanie pomocy w ich realizacji,
7. gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną,
8. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. prowadzenie bieżącej działalności leczniczej, diagnostycznej i profilaktycznej w przypadkach schorzeń nie związanych z wykonywaniem pracy zawodowej.

§ 35

Kapelan

Do zadań Kapelana należy w szczególności:

1. opieka duszpasterska nad pacjentami i pracownikami Oddziału w Krakowie,
2. sprawowanie religijnych posług wśród pacjentów,
3. troska o prawidłowe funkcjonowanie kaplicy.

§ 36

Gabinet Rehabilitacji

Do zadań Gabinetu Rehabilitacji należy w szczególności:

1. prowadzenie rehabilitacji ruchowej w Klinikach i Przychodni,
2. profilaktyka i zwalczanie obrzęku limfatycznego,
3. edukacja pacjentów w zakresie przygotowania do samodzielnej rehabilitacji domowej po zakończeniu leczenia.

§ 37

Psycholog

Pomoc psychologiczna dla pacjentów leczonych w Oddziale w Krakowie i ich rodzin, udzielana za zgodą i na życzenie zgłaszanych osób.

§ 38

Sekretariat Naukowy

Do zadań Sekretariatu Naukowego należy w szczególności:

1. koordynowanie przygotowania propozycji zadań badawczych do planu naukowego na dany rok kalendarzowy oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji tych zadań,
2. ewidencja prac naukowych opublikowanych przez pracowników Oddziału w Krakowie w czasopiśmie krajowych i zagranicznych, gromadzenie odbitek publikacji, przygotowanie do oprawy,
3. prowadzenie indywidualnej (imiennej) kartoteki publikacji,

4. ewidencja udziału pracowników Oddziału w Krakowie w krajowych i zagranicznych konferencjach, zjazdach, zebraniach, kursach oraz ewidencja wygłoszonych przez niech referatów,
5. prowadzenie indywidualnej (imiennej) kartoteki streszczeń doniesień konferencyjnych i zjazdowych opublikowanych w czasopismach lub materiałach konferencyjnych i zjazdowych,
6. zbieranie informacji związanych z rozwojem naukowym oraz informacji dotyczących działalności edytorskiej, dydaktycznej i popularyzatorskiej pracowników Oddziału w Krakowie,
7. opracowanie rocznych sprawozdań z działalności naukowej Oddziału w Krakowie dla Centrum Onkologii w Warszawie,
8. sporządzanie rocznej oceny indywidualnej aktywności naukowej pracowników nauki Oddziału w Krakowie – według karty oceny indywidualnej otrzymanej z Centrum Onkologii w Warszawie,
9. prowadzenie sprawozdawczości z działalności klinicznej Oddziału w Krakowie: zbieranie danych do sprawozdań z Klinik i Zakładów oraz innych jednostek organizacyjnych, sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym, opracowanie danych i sporządzanie rocznych zestawień,
10. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności klinicznej dla Ministerstwa Zdrowia, GUS-u, Centrum Onkologii w Warszawie, Urzędu Marszałkowskiego,
11. prowadzenie listy kierowników specjalizacji w Oddziale w Krakowie i lekarzy specjalizujących się pod ich kierunkiem,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z przewodami doktorskimi, organizacja kolejnych etapów przewodów doktorskich (otwarcie, egzamin z przedmiotu, obrona),
13. archiwizacja dokumentów związanych z habilitacjami pracowników naukowych Oddziału w Krakowie,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z Kolegium Oddziału w Krakowie,
15. protokołowanie spotkań Dyrekcji z Radą Pracowników i/lub Związkami Zawodowymi - na polecenie Dyrektora,
16. opracowanie i coroczna aktualizacja informatora o działalności Oddziału w Krakowie (w języku polskim i angielskim),
17. udział w przygotowaniu materiałów o Oddziale w Krakowie przeznaczonych do publikacji,
18. udział w organizacji zjazdów i sympozjów organizowanych w Oddziale w Krakowie,
19. prowadzenie rezerwacji sali wykładowej Oddziału w Krakowie.

§ 39

Biblioteka Naukowa

Do zadań Biblioteki Naukowej należy w szczególności:

1. zakup książek i prenumerata czasopism oraz prowadzenie rejestru ich wpływów, kopii rachunków oraz katalogowanie,
2. udostępnianie zbiorów na miejscu w bibliotece (czytelni) oraz wypożyczanie na zewnątrz (częściowo w formie odbitek kserograficznych),
3. współpraca z innymi bibliotekami odnośnie wymiany międzybibliotecznej oraz innych form współpracy międzybibliotecznej,
4. współpraca z wydawcami w kraju odnośnie wydawanych edycji (subskrypcja informatorów i katalogów),
5. prowadzenie korespondencji z dystrybutorem zagranicznym lub przedstawicielem w kraju (Elsevier),
6. uczestnictwo w Międzynarodowych Targach Książki oraz uczestnictwa dotyczące szkoleń lub ekspozycji wyposażenia bibliotek,
7. utrzymywanie należytego porządku i starannej opieki nad zbiorami wydawnictw zwartych ciągłych, zbiorów socjalnych, dokumentów niepublikowanych, dokumentów pochodnych i wtórnych w zakresie ich przechowywania i zabezpieczenia,
8. współpraca z Działem Księgowości i Obrotu Materiałowego odnośnie stanu zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenia dokumentacji edycji wycofanych, jak również ewidencji darów.

§ 40

Rzecznik Praw Pacjenta

1. Pacjent ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Pacjenta we wszelkich sprawach naruszających jego prawa.
2. Do zadań Rzecznika Praw Pacjenta należy w szczególności:
 - 1) pomoc w dochodzeniu praw w sprawach związanych z przyjęciem, leczeniem, warunkami pobytu i wypisaniem z Oddziału w Krakowie,
 - 2) wyjaśnianie lub pomoc w wyjaśnianiu ustnych i pisemnych skarg pacjentów,
 - 3) współpraca z rodziną, przedstawicielem ustawowym, opiekunem prawnym lub faktycznym pacjentów,
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działalności edukacyjno – informacyjnej w zakresie praw osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Oddział w Krakowie.

§ 41

Biuro Badań Klinicznych

Do zadań Biura Badań Klinicznych należy w szczególności:

1. ewidencja badań klinicznych i pacjentów biorących udział w badaniu,
2. przestrzeganie procedury zawierania umów o przeprowadzenie badania klinicznego na terenie Oddziału w Krakowie,

3. ustalanie i przestrzeganie prawidłowego rozliczania kosztów badań klinicznych,
4. koordynacja badań klinicznych,
5. przechowywanie i archiwizacja umów dotyczących poszczególnych badań klinicznych.

§ 42

Archiwum Dokumentacji Medycznej

Do zadań Archiwum Dokumentacji Medycznej należy w szczególności:

1. Prowadzenie całości prac związanych z wydawaniem i przechowywaniem historii chorób znajdujących się w Archiwum Dokumentacji Medycznej:
 - 1) prowadzenie rejestrów przechowywanej dokumentacji,
 - 2) realizowanie zamówień Rejestracji Chorych na historie chorób pacjentów zgłaszających się do badań kontrolnych w danym dniu z i na dzień następny wg zapisów komputerowych zapisów telefoniczne rejestracji,
 - 3) realizowanie zamówień pracowni diagnostycznych na historie chorób,
 - 4) realizowanie zamówień lekarzy - pracowników naukowych Oddziału w Krakowie na historie chorób do opracowań naukowych, ewentualnie tworzenie wykazów do opracowań kartoteki naukowej,
 - 5) wyszukiwanie historii chorób do kontroli prowadzonej przez NFZ,
 - 6) segregowanie wracającej dokumentacji i układanie historii chorób w szafach archiwalnych ,
 - 7) nanoszenie numerów i pisanie podkładek do historii chorób oraz włączanie ich do układu w szafach archiwalnych,
 - 8) prace konserwatorskie: klejenie, przepisywanie zniszczonych podkładek i zniszczonych kopert historii chorób,
 - 9) katalogowanie uporządkowanych kart naukowych historii chorób,
 - 10) prawidłowe prowadzenie kartoteki naukowej.
2. Kontrola upoważnienia osób do korzystania z wypożyczanych historii chorób z Archiwum (zgoda Kierowników Klinik lub ewentualnie Dyrektora Oddziału w Krakowie), zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Prowadzenie korespondencji w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej organom, instytucjom i osobom upoważnionym na mocy odrębnych przepisów.
4. Nadzór nad prawidłowym gromadzeniem informacji o chorych pozostających pod opieką Oddziału w Krakowie, załatwianie korespondencji w tym zakresie.

§ 43

Rejestracja

Do podstawowych zadań Rejestracji należy w szczególności:

1. ewidencja wszystkich pacjentów zgłaszających się Oddziału w Krakowie na konsultacje, badania, wizyty kontrolne oraz pozostających w leczeniu szpitalnym lub ambulatoryjnym,
2. zakładanie dokumentacji (kart ambulatoryjnych) pacjentom pierwszorazowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. bieżąca rejestracja (okienka) oraz wyznaczanie i rezerwacja terminów kolejnych wizyt kontrolnych (także telefoniczne i z wyprzedzeniem czasowym),
4. prowadzenie i odpowiedzialność za sprawy związane z ubezpieczeniami lub ich brakiem oraz obsługa pacjenta nieubezpieczonego,
5. przyjęcia i wypisy pacjentów leczonych w poszczególnych klinikach w systemie zamkniętym szpitalnym, zabiegów 1-dniowych,chemio i radioterapii ambulatoryjnej,
6. przygotowanie, odbiór i rozdział historii chorób, kart ambulatoryjnych, wyników badań diagnostycznych (według skierowań) na poszczególne ambulatoria,
7. porządkowanie, przechowywanie, udostępnianie, nadzór nad archiwum kart ambulatoryjnych,
8. bieżące prowadzenie obowiązującej dokumentacji, zestawień, sprawozdawczości w formie książkowej i elektronicznej.

§ 44

Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej

1. Wewnętrzny nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w Oddziale w Krakowie sprawuje osoba, która posiada uprawnienia inspektora ochrony radiologicznej.
2. Do zakresu obowiązków inspektora ochrony radiologicznej należy w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przez Oddział w Krakowie warunków zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące, w tym:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób, przebywających w jednostce w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego,
 - 2) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
 - 3) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Oddziału w Krakowie,
 - 4) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej Dyrektorowi Oddziału w Krakowie,

- 5) ustalanie wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz i inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,
 - 6) współpraca z zakładowymi służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
 - 7) wydawanie Dyrektorowi Oddziału w Krakowie opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień,
 - 8) występowanie do Dyrektora Oddziału w Krakowie z wnioskiem o wstrzymywanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej oraz informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie,
 - 9) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie Oddziału w Krakowie zaistnieje zdarzenie radiacyjne,
 - 10) nadzór nad postępowaniem ze źródłami promieniotwórczymi oraz odpadami promieniotwórczymi w sytuacji przekształcenia Oddziału w Krakowie lub zakończenia przez niego działalności oraz informowanie organu, który wydał zezwolenie, o naruszeniu wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w tym zakresie.
3. Do zakresu uprawnień inspektora ochrony radiologicznej należy:
- 1) występowanie do Dyrektora Oddziału w Krakowie z wnioskiem o zmianę warunków pracy pracowników, w szczególności w sytuacji, gdy wyniki pomiarów dawek indywidualnych uzasadniają taki wniosek,
 - 2) wydawanie Dyrektorowi Oddziału w Krakowie opinii, w ramach badania i sprawdzania urządzeń środków i technik ochrony przed promieniowaniem jonizującym oraz sprawności i właściwego użytkowania przyrządów pomiarowych,
 - 3) sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej i występowanie z wynikającymi z tego wnioskami do Dyrektora Oddziału w Krakowie,
 - 4) występowanie do Dyrektora Oddziału w Krakowie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w instrukcjach pracy, jeżeli wnioskowane zmiany nie zwiększają limitów użytkowych dawki określonych w zezwoleniu.

§ 45

Pełnomocnik Dyrektora ds. Rozliczeń Świadczeń Medycznych

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. współudział w przygotowaniu i prowadzeniu spraw mających wpływ na kontraktowanie świadczeń i usług medycznych z Narodowym Funduszem Zdrowia i innym płatnikiem,
2. nadzorowanie sprawozdawczości oraz dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej w zakresie zadań szczególnych i bieżącej korespondencji w zakresie NFZ,
3. współudział w prowadzeniu rozliczeń i realizacji zawartych kontraktów medycznych,
4. monitorowanie procesu organizacyjnego udzielania świadczeń i usług.

§ 46

Sekcja Monitorowania i Kontroli Rozliczeń Świadczeń Medycznych

Do zadań Sekcji Monitorowania i Kontroli Rozliczeń Świadczeń Medycznych należy:

1. nadzór merytoryczny nad rozliczaniem świadczeń medycznych z płatnikiem,
2. bieżąca edycja rejestru świadczeń medycznych,
3. analiza i raportowanie kolejek oczekujących,
4. nadzór nad grupowaniem oraz kodowanie Jednorodnych Grup Pacjentów.

§ 47

Centralna Sterylizatornia

Do głównych zadań Centralnej Sterylizatorni należy:

1. kompleksowe działanie w zakresie dezynfekcji całego sprzętu medycznego i instrumentarium używanego do leczenia i diagnozowania chorych,
2. kompleksowe działanie w zakresie sterylizacji powyższego sprzętu:
 - 1) sterylizacja wysokotemperaturowa,
 - 2) sterylizacja niskotemperaturowa,
3. kontrola procesów dezynfekcji i sterylizacji metodami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4. pakietowanie materiału zabiegowego w odpowiednie opakowanie sterylizacyjne, zgodne z wybraną metodą sterylizacji,
5. przygotowanie i zabezpieczenie materiału sterylnego do transportu,
6. koordynacja zadań CS z innymi jednostkami organizacyjnymi Oddziału w Krakowie w celu osiągnięcia maksymalnej skuteczności działania,
7. prowadzenie dokumentacji procesów sterylizacji,
8. prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Centralnej Sterylizatorni.

Rozdział VI

Zakresy zadań komórek działalności administracyjnej, technicznej i obsługi

§ 48

Dział Finansowo – Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 2) dekretacja dokumentów stanowiących podstawę ewidencji,
 - 3) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym wg poszczególnych rodzajów działalności oraz komórek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji dowodów obrotu gotówkowego i bezgotówkowego,
 - 5) prowadzenie ewidencji sprzedaży i kosztu własnego, prowadzenie rozliczeń księgowości analitycznej,
 - 6) prowadzenie windykacji należności,
 - 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej,
 - 8) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wyposażenia, zapasów magazynowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji funduszy Oddziału w Krakowie oraz kontrola prawidłowego ich wykorzystania,
 - 10) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach i uzgadnianie zapisów z ewidencją magazynową,
 - 11) obsługa finansowa Oddziału w Krakowie,
 - 12) sporządzanie planów i sprawozdawczości finansowej oraz analiza tej działalności,
 - 13) współpraca z bankami,
 - 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych głównych i oddziałowych w zakresie środków trwałych i wyposażenia,
 - 15) sporządzanie comiesięcznych zestawień dowodów inwentarzowych,
 - 16) prowadzenie ewidencji aparatury specjalistycznej,
 - 17) prowadzenie ewidencji, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie podatku VAT,
 - 18) naliczanie wpłat, sporządzanie deklaracji i odprowadzanie należnych wpłat z tytułu PFRON,
 - 19) wysyłanie do potwierdzenia i uzgadniania sald w zakresie należności i zobowiązań,
 - 20) rozliczanie i wypłata należności z tytułu delegacji służbowych pracowników.
2. W zakresie rachuby płac:
- 1) obsługa kasowa oraz prawidłowe zabezpieczenie środków pieniężnych Oddziału w Krakowie,
 - 2) sporządzanie list płac wg rodzajów prowadzonej działalności oraz komórek organizacyjnych Oddziału w Krakowie,
 - 3) rozliczanie zasiłków rodzinnych, chorobowych, wychowawczych, premii, godzin nadliczbowych, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) obliczanie i odprowadzanie składek na ZUS, fundusz pracy,

- 5) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz opracowywanie dokumentów dla pracowników i urzędów skarbowych,
 - 6) prowadzenie i uzgadnianie kont rozrachunków z pracownikami, limitów wynagrodzeń z kosztami, rozrachunków z budżetem i rozrachunków publiczno-prawnych,
 - 7) analiza wynagrodzeń pracowników nauki oraz służby zdrowia,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości z zatrudnienia i płac,
 - 9) dokonywanie należnych potrąceń z list płac wg dyspozycji pracowników (izba lekarska, pielęgniarska, aptekarska, PZU, NFOZ, PKZP, ZFM, związki zawodowe, banki, potrącenia komornicze).
3. W zakresie analizy ekonomicznej:
- 1) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Oddziału w Krakowie – jednostkowych i zbiorczych w zakresie poszczególnych rodzajów działalności, tj. kliniczna, naukowa, współpracy naukowo – technicznej, itp.,
 - 2) opracowywanie analiz ekonomicznych Oddziału w Krakowie w zakresie kształtowania się kosztów w poszczególnych rodzajach działalności i wykorzystania dotacji budżetowej, kształtowania się wyniku ekonomicznego, wzrostu średniej płacy i zatrudnienia,
 - 3) podział limitów dotacji i otrzymanych środków na granty oraz bieżąca kontrola ich wykorzystania,
 - 4) sporządzanie kalkulacji cenowo - kosztowych dla potrzeb Oddziału w Krakowie,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z instrukcją GUS.

§ 49

Zespół Radców Prawnych

Do zadań Rady Prawnej należy prowadzenie obsługi prawnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6.07.1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 10 poz. 65 z późn. zm.), a w szczególności:

1. udzielanie kierownikom komórek organizacyjnych Oddziału w Krakowie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. informowanie, na zasadach określonych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania, o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Oddziału w Krakowie,
3. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
4. inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych, a zlecone przez Dyrektora Oddziału.

§ 50

Sekcja Spraw Pracowniczych

Do zadań Sekcji Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników, zwłaszcza w zakresie:
 - 1) rekrutacji pracowników,
 - 2) zawierania umów o pracę,
 - 3) prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy,
 - 4) nadzorowania i kontroli spraw pracowniczych w aspekcie zgodności z przepisami prawa pracy – w tym Regulaminu Pracy i Wynagradzania - w czasie trwania stosunku pracy (czas pracy, urlopy, dyscyplina pracy itp.),
 - 5) rozwiązywania umów o pracę.
2. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych oraz bieżąca współpraca z Rejonowym Biurem Pracy,
3. realizacja polityki w zakresie awansowania, nagradzania i karania pracowników, przygotowywanie wniosków awansowych pomocniczych pracowników nauki na posiedzenia Rady Naukowej Instytutu,
4. bieżąca obsługa komputerowego systemu kadrowo-płacowego w zakresie kadrowym we współpracy z Działem Księgowości,
5. przygotowywanie comiesięcznych premii,
6. bieżąca współpraca z Ministerstwem Zdrowia w zakresie zawierania i realizacji umów rezydenckich,
7. prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników (szkolenia, doksztalcanie i doskonalenie) stosownie do zadań i celów statutowych,
8. prowadzenie spraw socjalnych,
9. bieżąca współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przygotowywania wniosków emerytalnych i rentowych pracowników,
10. współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie opracowywania i doskonalenia wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kadrowym jak np. Regulamin Pracy i Wynagradzania,
11. przygotowywanie wniosków i przechowywanie dokumentacji dot. odznaczeń pracowników,
12. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.

§ 51

Sekcja Informatyki

Do zadań Sekcji Informatyki należy w szczególności:

1. zapewnienie poprawnego działania komputerowej sieci szpitalnej i internetowej, poprzez nadzór nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz strukturą okablowania,

2. ewidencja sprzętu komputerowego i oprogramowania wykorzystywanego w administrowanych sieciach,
3. administracja powierzonymi serwerami i zarządzanie kopiami danych,
4. zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego oraz prewencja antywirusowa w administrowanych sieciach,
5. administracja funkcjonującymi systemami informatycznymi w sieci internetowej i szpitalnej oraz wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
6. konfiguracja nowych jednostek komputerowych do pracy w administrowanych sieciach oraz instalacja oprogramowania w sieci internetowej i szpitalnej,
7. naprawa sprzętu komputerowego funkcjonującego w sieci szpitalnej i internetowej oraz zlecanie napraw na zewnątrz w przypadku sprzętu komputerowego z administrowanych sieci, znajdującego się na gwarancji lub uniemożliwiającego naprawę przez sekcję ze względu na swoją specyfikę,
8. nadzór nad pracami wykonywanymi przez podmioty zewnętrzne z zakresu szpitalnej oraz internetowej sieci komputerowej, a także instalacji w nich sprzętu komputerowego i oprogramowania,
9. zakupy sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. opracowywanie specyfikacji sprzętu komputerowego i oprogramowania do prowadzonych postępowań przetargowych, dotyczących powierzonych sieci,
11. administracja stroną internetową oraz kontami poczty elektronicznej przydzielanych na zasadach naukowych za pośrednictwem AGH-Cyfronet .

§ 52

Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą:

1. zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych Oddziału w Krakowie oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób nieupoważnionych,
2. opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych w Oddziale w Krakowie,
3. nadawanie uprawnień dla osób pracujących w systemach informatycznych oraz ich ewidencja,
4. prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Oddziału w Krakowie,
5. bieżąca kontrola zabezpieczeń oraz zgodności funkcjonowania systemu z wymogami bezpieczeństwa,
6. pomoc w organizowaniu i przeprowadzaniu szkoleń personelu w zakresie technik komputerowych niezbędnych do obsługi systemów przetwarzania danych osobowych,

7. kontrolowanie znajomości procedur bezpieczeństwa przez wszystkich użytkowników systemów informatycznych Oddziału w Krakowie,
8. podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych,
9. nadzorowanie i kontrola konfiguracji systemów informatycznych pod względem bezpieczeństwa,
10. zgłaszanie przełożonemu wszelkich zauważonych nieprawidłowości i współpraca przy ich likwidacji.

§ 53

Dział Techniczno – Aparaturowy (DTA)

Do zadań Działu Techniczno-Aparaturowego należy w szczególności:

1. pełny nadzór nad aparaturą i wybranym sprzętem medycznym w Oddziale w Krakowie, poprzez:
 - 1) prowadzenie gospodarki aparaturą i sprzętem (komputerowy bank informacji o zasobach i lokalizacji aparatury) oraz informacje o stanie technicznym, awaryjności i częściach zamiennych,
 - 2) wykorzystywanie danych z ww. banku informacji do prognozowania przeglądów i napraw oraz wycofania z eksploatacji urządzeń,
 - 3) udział w zaopatrywaniu w aparaturę i sprzęt specjalistyczny,
 - 4) kontrolę warunków gwarancji, zgłaszanie ewentualnych reklamacji i roszczeń umownych u dostawcy aparatury medycznej,
 - 5) nadzór i współpraca przy pracach montażowych i rozruchowych aparatury i urządzeń medycznych oraz udział w przekazywaniu ich użytkownikowi,
 - 6) nadzorowanie szkolenia personelu eksploatacyjnego w czasie montażu i rozruchu,
 - 7) kontrola (wraz z użytkownikiem) rachunków napraw i zakupów aparatury i sprzętu medycznego,
 - 8) udział w przetargach dotyczących zakupów aparaturowych stosowanych w Oddziale w Krakowie.
2. nadzór nad wykonywaniem przeglądów okresowych zalecanych przez firmy.
3. konserwacja i naprawy aparatury medycznej i sprzętu elektronicznego.

§ 54

Sekcja Techniczna

Do zadań Sekcji Technicznej należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru, wykonywanie konserwacji, napraw bieżących i awaryjnych oraz zapewnienie sprawnego działania:
 - 1) instalacji elektrycznych,

- 2) instalacji i urządzeń wodociągowych, gazowych, centralnego ogrzewania, klimatyzacyjnych, wentylacyjnych, parowych, chłodniczych, dźwigów,
 - 3) urządzeń i sprzętu medycznego z wyjątkiem sprzętu specjalistycznego i aparatury,
 - 4) innych urządzeń technicznych;
2. wykonywanie prac ślusarskich, stolarskich i drobnych budowlanych w zakresie bieżącego utrzymania obiektów Oddziału w Krakowie w należytym stanie technicznym,
 3. zlecanie na zewnątrz prac remontowych niemożliwych do wykonania siłami własnymi oraz nadzorowanie i rozliczanie tych prac,
 4. organizowanie przeglądów gwarancyjnych urządzeń zakupionych i po naprawie, przechowywanie dokumentacji z tym związanej,
 5. współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych i Zaopatrzeniem w zakresie zakupów nowych urządzeń, sprzętu medycznego, części zamiennych oprzyrządowania itp.,
 6. kontrola i rozliczanie dostarczanych mediów (energia elektryczna, gaz, woda) oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji (umowy, uzgodnienia),
 7. kontrola stanu technicznego maszyn, urządzeń, narzędzi – przedstawianie propozycji w zakresie ich likwidacji i zakupu nowych,
 8. współpraca ze Specjalistą ds. Inwestycji w zakresie przygotowania i prowadzenia całokształtu polityki remontowej i inwestycyjnej użytkowanych w Oddziale w Krakowie obiektów, zaopatrzenie w niezbędne w działalności Oddziału w Krakowie gazy medyczne oraz ich dystrybucja.

§ 55

Sekcja Zamówień Publicznych

W oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. obsługa przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Centrum Onkologii Instytut im. M. Skłodowskiej – Curie Oddział w Krakowie” wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Oddziału,
2. prowadzenie dokumentacji wymaganej przez przepisy szczególne przy udzielaniu zamówień,
3. sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych w oparciu o planowane środki przeznaczone na ten cel, tzn. zgodnie z planem rzeczowo – finansowym przekazany przez Z-cę Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno – Finansowych,
4. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro udzielonych przez Oddział w Krakowie,
5. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,

6. udział w pracach komisji przetargowej powołanej przez Dyrektora Oddziału,
7. archiwizowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 56

Sekcja Transportu

Do zadań Sekcji Transportu należy całokształt czynności związanych z zaspokojeniem potrzeb przewozowych Oddziału w Krakowie, a w szczególności:

1. organizowanie zleconych przewozów towarowych i osobowych (w tym pacjentów), ich koordynacja pod względem właściwego wykorzystania środków transportu,
2. prowadzenia dokumentacji transportowej (karty drogowe, niezbędne zezwolenia, rozliczenia paliwa itp.)
3. prowadzenie gospodarki remontowej użytkowanych środków transportu (przeglądy, naprawy bieżące i awaryjne, remonty główne).

§ 57

Dział Administracyjno – Gospodarczy

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należą w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowej gospodarki materiałowej (współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych),
2. prowadzenie zaopatrzenia,
3. załatwianie spraw związanych z wyrabianiem pieczętek, tabliczek podpisowych oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych głównych i oddziałowych w zakresie bielizny szpitalnej,
4. sporządzanie comiesięcznych zestawień dowodów inwentarzowych dla Działu Księgowości, oraz ścisła współpraca z tym działem,
5. utrzymywanie w czystości budynków oraz terenu Oddziału w Krakowie,
6. zabezpieczenie mienia Oddziału w Krakowie,
7. nadzór nad konserwacją i naprawami kserokopiarek i urządzeniami gospodarczymi,
8. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
9. prowadzenie czynności związanych z zaopatrzeniem szpitala w spirytus skażony,
10. prenumerowanie prasy i rozdzielanie jej na poszczególne komórki organizacyjne,
11. prowadzenie Archiwum Zakładowego w zakresie dokumentacji poza medycznej,
12. prowadzenie rocznych harmonogramów związanych z dezynfekcją, deratyzacją, dezynsekcją i nadzór nad nimi,
13. prowadzenie czynności związanych z ostrzeniem narzędzi chirurgicznych,
14. zapewnienie napraw i legalizacji wag,
15. prowadzenie czynności związanych z zaopatrzeniem lekarzy w recepty białe i narkotyczne,

16. zabezpieczenie szpitala w zakresie utrzymania i konserwacji systemu łączności telefonicznej,
17. prowadzenie nadzoru nad sprzątaniem tzw. części administracyjnej szpitala,
18. prowadzenie ewidencji Ksiąg Rozchodu i Przychodu Środków Odurzających, blochków Wz i Pz,
19. prowadzenie wszystkich czynności związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi, medycznymi, niebezpiecznymi i innymi niż niebezpieczne,
20. wystawianie faktur i prowadzenie ich ewidencji,
21. prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem dla szpitala usług w zakresie takich jak tapicer, żaluzje itp.

§ 58

Sekcja Żywienia

Do zadań Sekcji Żywienia należy w szczególności koordynowanie całości spraw związanych z żywieniem chorych Oddziału w Krakowie poprzez:

1. opracowywanie schematu żywienia chorych Oddziału w Krakowie oraz kontrola procesu planowania posiłków (akceptacja jadłospisu dekadowego) w firmie cateringowej,
2. utrzymywanie stałych kontaktów z firmą cateringową w zakresie zapewnienia żywienia chorych Oddziału w Krakowie na odpowiednim poziomie,
3. kontrola jakościowa posiłków,
4. audytowanie firmy cateringowej,
5. sporządzanie bieżącej dokumentacji żywienia,
6. prowadzenie polityki dotyczącej żywności i żywienia zgodnie z obowiązującymi procedurami przepisami (HACCP, SANEPID),
7. ścisła współpraca z Klinikami w zakresie potrzeb żywienia pacjentów,
8. utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń, sprzętu i urządzeń.

§ 59

Stanowisko ds. Przeciwpożarowych

Do zadań realizowanych na tym stanowisku należy w szczególności:

1. realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów,
2. prowadzenie działalności prewencyjnej, w tym:
 - 1) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony p. pożarowej w obiektach i egzekwowanie zarządzeń pokontrolnych,
 - 2) zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony p. pożarowej,
 - 3) organizowanie szkolenia przeciwpożarowego pracowników,

3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz kontrolą i konserwacją sprzętu i urządzeń ppoż., prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
4. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego i instrukcji postępowania na wypadek pożaru,
5. zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, instalacji i aparatury grożących pożarem,
6. współdziałanie z właściwymi służbami technicznymi w zakresie ustalania warunków ochrony ppoż. przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych, remontów, prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, itp.,
7. współpraca z właściwymi terenowo komendami Państwowej Straży Pożarnej.

§ 60

Stanowisko ds. BHP

Zakres działań i uprawnień Specjalisty ds. BHP określa § 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz.704).

§ 61

Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych

Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych.

W zakresie spraw ochronnych informacji niejawnych do jego zadań 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 ich ochronie,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w o Oddziale w Krakowie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia,

- 8) opracowanie i aktualizowanie „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Oddziale w Krakowie”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) ograniczenia negatywne skutków naruszenia tych przepisów,
- 11) nadzór nad zapewnieniem ochrony fizycznej Oddziału w Krakowie,
- 12) kierowanie pracą administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

W zakresie spraw obronnych do jego zadań należy:

- 1) planowanie, koordynacja i realizacja zadań obronnych i mobilizacyjnych przydzielonych dla Oddziału w Krakowie na czas mobilizacji i wojny oraz na wypadek nadzwyczajnych zagrożeń,
- 2) opracowanie dokumentacji planistycznej zgodnie z przydzielonymi dla Oddziału w Krakowie zadaniami obronnymi i obrony cywilnej oraz bieżące jej aktualizowanie zgodnie z „Planem Ochrony Informacji Niejawnej”,
- 3) planowanie i realizacja szkolenia z poszczególnymi elementami organizacyjnymi,
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób podlegających od popełnienia czynnej służby wojskowej, prowadzenie prac reklamacyjnych.

§ 62

Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Podstawową funkcją komórki organizacyjnej jest w szczególności:

1. badanie zgodności działania jednostki z przepisami prawa,
2. badanie zgodności działania jednostki z celami jej działania,
3. weryfikacja czy jednostka działa gospodarnie i oszczędnie,
4. wykrywanie niekorzystnych zjawisk oraz przyczyn ich powstawania,
5. badanie zgodności działania jednostki z planem finansowym, identyfikacja odchyleń,
6. dokumentowanie przeprowadzonych zadań audytowych ,
7. czynności doradcze w zakresie przeprowadzonych zadań,
8. badanie dokumentacji księgowej i zapisów w księgach rachunkowych,
9. sporządzanie planów audytu na dany rok.

§ 63

Stanowisko ds. Inwestycji

Do zadań realizowanych na tym stanowisku należy całokształt prac związanych z gospodarką remontową i inwestycyjną obiektów Oddziału w Krakowie, a w szczególności:

1. opracowywanie bieżących, rocznych i wieloletnich potrzeb remontowych w celu utrzymania obiektów Oddziału w Krakowie w należyтым stanie technicznym,

2. współpraca z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i przebiegu postępowań przetargowych oraz umów z wykonawcami,
3. zlecanie i nadzór nad niezbędną dokumentacją projektowo kosztorysową,
4. nadzór nad pracami inwestycyjno-remontowymi, ich odbiór oraz rozliczanie pod względem merytorycznym,
5. prowadzenie, katalogowanie oraz archiwizowanie dokumentacji budowlano – technicznej dla celów inwestycyjno – remontowych,
6. prowadzenie ksiąg obiektów, przeprowadzanie wymaganych okresowych kontroli budynków, przeglądów technicznych oraz warunków technicznych użytkowania.

§ 64

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Do zadań Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania należy szczególności:

1. zapewnianie, by procesy potrzebne w Zintegrowanym Systemie Zarządzania w Oddziale w Krakowie były ustanawiane, wdrażane i utrzymywane zgodnie z wymogami właściwych norm odniesienia,
2. nadzorowanie wdrożonego i ciągle doskonalenie skuteczności istniejącego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
3. organizowanie i koordynacja pracy osób odpowiedzialnych za system zarządzania jakością, system zarządzania środowiskiem, system zarządzania higieną pacy oraz system zarządzania bezpieczeństwem żywności,
4. nadzór nad realizacją Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością,
5. koordynowanie i nadzorowanie pracy właścicieli procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale w Krakowie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w zakresie prawidłowego funkcjonowania Systemu, inicjowanie opracowania, wdrażania i nowelizacji procesów i procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale w Krakowie,
6. dobór i zarządzanie grupą audytorów wewnętrznych,
7. przygotowywanie i nadzór nad realizacją planu audytów wewnętrznych,
8. inicjowanie w razie potrzeby audytów pozaplanowych,
9. monitorowanie statusu, analiza skuteczności i inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
10. uczestniczenie w audytach zewnętrznych, zwłaszcza w audytach certyfikujących i kontrolnych,
11. nadzorowanie, monitorowanie oraz raportowanie wskaźników określających funkcjonowanie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,

12. przedstawianie Dyrektorowi Oddziału okresowych sprawozdań i wniosków związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Sytemu Zarządzania, w tym materiałów do „przeglądów zarządzania” i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
13. współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie Zintegrowanego Sytemu Zarządzania.

§ 65

Rzecznik Prasowy

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1. gromadzenie, przetwarzanie udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o działalności Oddziału w Krakowie,
2. promocja osiągnięć i dokonań Centrum Onkologii na forum publicznym Oddziału w Krakowie,
3. reprezentowanie Oddziału w Krakowie w kontaktach z mediami,
4. przygotowywanie konferencji,
5. redagowanie strony internetowej Oddziału w Krakowie.

§ 66

Dział Organizacji i Marketingu

Do zadań Działu należy w szczególności:

1. prowadzenie rejestru oraz archiwum umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi z wyłączeniem NFZ i badań klinicznych,
2. monitorowanie realizacji w/w umów przez komórki organizacyjne,
3. prowadzenie ewidencji dokumentów rejestrowych Oddziału w Krakowie,
4. redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej,
5. koordynacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
6. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi w zakresie realizacji sprzedaży usług medycznych, z wyłączeniem usług kontraktowanych z NFZ.

§ 67

Pełnomocnik Dyrektora Oddziału ds. Organizacyjnych

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora Oddziału ds. Organizacyjnych należy prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją wewnętrzną Oddziału w Krakowie, w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów organizacyjnych Oddziału w Krakowie we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Działem Organizacji Marketingu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, podziałem, łączeniem i likwidacją jednostek i komórek organizacyjnych – przygotowywanie projektów i aktualizacja struktury organizacyjnej Oddziału w Krakowie;

- 3) analizowanie i koordynacja spraw w zakresie przepływu informacji i organizacji pracy Oddziału w Krakowie, a w szczególności bieżące informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o zmianach w strukturze organizacyjnej Oddziału w Krakowie, regulaminach, instrukcjach itp. oraz obowiązkach wynikających z nowych przepisów;
- 4) monitorowanie i doraźne działania kontrolne w zakresie przestrzegania obowiązujących regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora, niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu zauważonych nieprawidłowości;
- 5) bieżące monitorowanie zmian w zakresie przepisów prawnych dotyczących działalności Oddziału w Krakowie oraz ich analiza pod kątem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Oddziału w Krakowie oraz przedstawianie wniosków przełożonemu;
- 6) współudział przy opracowaniu projektów w zakresie wdrożenia zmian wynikających z konieczności dostosowania się do nowych przepisów prawnych.

Dział V

Udzielanie świadczeń zdrowotnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 68

1. Oddział w Krakowie prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych oraz ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych obejmujących specjalistyczną opiekę zdrowotną, w zakresie profilaktyki, diagnostyki i leczenia chorób.
2. Oddział w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie:
 - 1) leczenia stacjonarnego,
 - 2) leczenia stacjonarnego „jednego dnia”,
 - 3) ambulatoryjnej specjalistycznej opieki zdrowotnej,
 - 4) diagnostykiw ramach specjalności reprezentowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Oddziału.
3. Działalność lecznicza Oddziału w Krakowie może polegać również na:
 - 1) promocji zdrowia lub
 - 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
4. Oddział w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie: anestezjologii i intensywnej terapii, chirurgii klatki piersiowej, chirurgii ogólnej, chirurgii twarzowo - szczękowej, diagnostyki laboratoryjnej, genetyki klinicznej, medycyny nuklearnej,

mikrobiologii lekarskiej, neurochirurgii, onkologii klinicznej, otorynolaryngologii, patamorfologii, położnictwa i ginekologii, radiologii i diagnostyki obrazowej, radioterapii onkologicznej, urologii, chirurgii naczyniowej, chirurgii onkologicznej, chirurgii plastycznej, chorób płuc, endokrynologii, epidemiologii, farmakologii onkologicznej, gastroenterologii, ginekologii onkologicznej, hematologii, medycyny paliatywnej, neuropatologii, transfuzjologii klinicznej.

5. Świadczenia zdrowotne udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawody medyczne oraz spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
6. Oddział w Krakowie nie może odmówić udzielenia świadczenia zdrowotnego osobie, która potrzebuje natychmiastowego udzielenia takiego świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia.

§ 69

1. Oddział w Krakowie udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie i w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są osobom ubezpieczonym, w ramach środków finansowych posiadanych i przeznaczanych na ten cel przez instytucje ubezpieczenia zdrowotnego, a także za odpłatnością osobom nie korzystającym z takiego ubezpieczenia.
3. Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych mają prawo:
 - 1) osoby objęte powszechnym - obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym, zwane dalej ubezpieczonymi,
 - 2) inne osoby – na zasadach i w zakresie określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
4. Osobom nie posiadającym obywatelstwa polskiego, innym niż osoby wymienione powyżej w ust. 2, świadczenia zdrowotne udzielane są na zasadach określonych w przepisach odrębnych i umowach międzynarodowych.
5. W razie potrzeby udzielenia świadczeń zdrowotnych osobom bezdomnym lub osobom, które z innych przyczyn kwalifikują się do korzystania ze świadczeń pomocy społecznej, upoważniony pracownik Oddziału w Krakowie skontaktuje się z właściwym miejscowo ośrodkiem pomocy społecznej w celu ustalenia sposobu i terminu rozliczenia udzielonych świadczeń zdrowotnych.
6. Osoby ubezpieczone i członkowie ich rodzin oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów, zgłaszając się do Oddziału w Krakowie celem uzyskania świadczeń opieki zdrowotnej mają prawo do nieodpłatnej opieki w takim zakresie, w jakim Oddział w Krakowie posiada kontrakt z Narodowym Funduszem Zdrowia.

7. Pacjenci posiadający Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego oraz Certyfikat Zastępczy mają prawo do świadczeń zdrowotnych, które okażą się niezbędne z medycznego punktu widzenia w czasie ich pobytu w Polsce, uwzględniając charakter świadczeń i długość pobytu. W każdym przypadku zakres i czas trwania leczenia ustalany jest przez lekarza opiekującego się pacjentem i wynika z jego diagnozy oraz opinii o stanie zdrowia.
8. W przypadku, gdy pacjent, o którym mowa w ust. 5 i ust. 6, chce skorzystać z usług, na które Oddział w Krakowie nie posiada kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz w przypadku gdy pacjent nie jest osobą uprawnioną do świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie obowiązujących przepisów prawa, świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie na podstawie obowiązującego w Oddziale w Krakowie ustalanego w odrębnym trybie przez Dyrektora Oddziału lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora Oddziału.
9. Cennik, o którym mowa w ust. 8 znajduje się w Rejestracji a informacja dla pacjentów o miejscu jego przechowywania umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Oddziału w Krakowie.

Rozdział II

Miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 70

1. Świadczenia zdrowotne z zakresu szpitalnych stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych udzielane są przez Oddział w Krakowie w Szpitalu Centrum Onkologii – Instytutu Oddziału w Krakowie w pomieszczeniach:
 - 1) Kliniki Nowotworów Układowych i Uogólnionych,
 - 2) Kliniki Nowotworów Piersi i Klatki Piersiowej,
 - 3) Kliniki Nowotworów Jamy Brzuszej,
 - 4) Kliniki Nowotworów Głowy i Szyi,
 - 5) Kliniki Ginekologii Onkologicznej,
 - 6) Kliniki Chirurgii Onkologicznej,
 - 7) Zakładu Radioterapiizlokalizowanych w siedzibie Oddziału w Krakowie przy ul. Garncarskiej 11 – 13.
2. Świadczenia zdrowotne z zakresu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych udzielane są w Przychodni Centrum Onkologii- Instytutu Oddziału w Krakowie w pomieszczeniach:
 - 1) Przychodni Przyklinicznej,
 - 2) Zakładu Radiologii i Diagnostyki Obrazowej.zlokalizowanych w siedzibie Oddziału w Krakowie w budynku przy ul. Garncarskiej 11.

Rozdział III

Zasady i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 71

Zasady dotyczące przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem właściwej ich jakości, ustalają procedury przyjęte w ramach wdrożonego w Oddziale w Krakowie Zintegrowanego Systemu Zarządzania, obejmującego System Zarządzania Jakością, w tym m.in. procedury określające:

1. zasady dotyczące przyjmowania pacjentów do Oddziału w Krakowie oraz zarządzania informacjami o pacjencie,
2. ustalenia w zakresie przebiegu procesu kompleksowej opieki lekarskiej w zakresie leczenia ambulatoryjnego i szpitalnego, realizowanej na poziomie gwarantującym zaspokojenie oczekiwań pacjenta w zakresie jakości, zasady wypisywania pacjenta ze szpitala oraz związanej z tym dokumentacji,
3. podstawowe działania i zasady pracy pielęgniarek w Przychodni Przyklinicznej oraz w oddziałach klinicznych,
4. przyjęte sposoby postępowania w zakresie przyjmowania pacjentów, ich kwalifikacji oraz przygotowania do leczenia, planowania i udzielania świadczeń zdrowotnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Oddziału w Krakowie, organizacji diagnostyki i leczenia, a także monitorowania i nadzoru nad tymi procesami,
5. ustalone działania zapewniające, że proces dezynfekcji i sterylizacji przebiega w sposób nadzorowany, aby zapewnić bezpieczeństwo i efektywność diagnostyki i leczenia poprzez zapobieganie zakażeniom wewnątrzszpitalnym,
6. sposób zarządzania infrastrukturą oraz środowiskiem pracy dla osiągnięcia zgodności z wymaganiami dotyczącymi świadczonych usług, zasady kontroli jakości aparatury medycznej, czynności zapewniające iż używany sprzęt kontrolny i pomiarowy zatwierdzony jest do stosowania,
7. określone sposoby postępowania w zakresie identyfikacji i nadzorowania niezgodności powstałych podczas realizacji procesów.

§ 72

1. Wszystkie osoby zgłaszające się do Oddziału w Krakowie w celu udzielenia im świadczeń zdrowotnych podlegają obowiązkowej rejestracji jako pacjenci. Obowiązek rejestracji dotyczy zarówno pierwszej, jak i każdej kolejnej wizyty w Oddziale w Krakowie.
2. W przypadku, gdy pacjentowi udzielone mają być świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych, pacjent zobowiązany jest przedstawić podczas rejestracji dokument potwierdzający prawo do uzyskania takich świadczeń.
3. W przypadku stanu nagłego dokument, o którym mowa w ust. 2, może zostać przedstawiony w innym czasie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia udzielania świadczenia opieki zdrowotnej, o ile chory nadal przebywa w Oddziale w Krakowie. Jeżeli przedstawienie dokumentu w powyżej zakreślonym terminie nie jest możliwe, dokument ten może być przedstawiony w terminie 7 dni od dnia zakończenia udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

4. W razie nie przedstawienia dokumentu, o którym mowa w ust. 2, w terminach określonych w ust. 3, świadczenie zostaje udzielone na koszt pacjenta, w wysokości określonej na podstawie cennika, o którym mowa w § 69 ust. 7 Działu V Regulaminu.

§ 73

1. Rejestracji można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
2. Rejestracja Chorych czynna jest od poniedziałku do piątku w godz. 7.25 – 15.00. Rejestracja telefoniczna wymaga potwierdzenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej. Potwierdzenia dokonuje się w rejestracji głównej.
3. Pacjenci zgłaszający się po raz pierwszy, mają zakładaną dokumentację (kartę ambulatoryjną) i kierowani są na badanie do gabinetów narządowych. Pacjent zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość zawierającego nr PESEL oraz dokumentu potwierdzającego prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej (ostatni odcinek renty, aktualnie poświadczoną legitymację ubezpieczeniową itp., lub dokument ubezpieczania indywidualnego).
4. Pacjenci na badanie kontrolne zgłaszają się zgodnie z terminem planowanej wizyty wraz z dokumentem potwierdzającym prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej.
5. Rejestracja Chorych zajmuje się przyjmowaniem i wypisywaniem pacjentów skierowanych na: leczenie szpitalne, radioterapię ambulatoryjną, chemioterapię dzienną i małe zabiegi chirurgiczne (chirurgia 1-dnia).
6. Przyjęcie pacjenta na leczenie szpitalne, radioterapię i chemioterapię dzienną odbywa się na podstawie aktualnego skierowania wystawionego przez uprawnionego lekarza we właściwej poradni Przychodni Przyklinicznej polega na rejestracji wymaganych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Pacjent skierowany na leczenie szpitalne zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz dokumentu potwierdzającego prawo do bezpłatnej opieki zdrowotnej.
8. W przypadku braku takiego dokumentu pacjent powinien wpłacić zaliczkę na poczet badań i zabiegów przeprowadzonych w czasie hospitalizacji. Końcowe rozliczenie następuje po zakończeniu leczenia.
9. Pacjent ze skierowaniem na leczenie szpitalne, po załatwieniu formalności w Rejestracji Chorych, kierowany jest do Izby Przyjęć.
10. Po zakończeniu leczenia Rejestracja Chorych zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji związanej z przyjęciem i wypisem chorego (księgi główne chorych, imienny wykaz pacjentów, kartoteka chorych szpitalnych).

§ 74

1. Do Izby Przyjęć pacjent zgłasza się po załatwieniu formalności w Rejestracji Chorych.
2. W pokoju przyjęć pacjent przebiera się z ubrania cywilnego w piżamę (własną lub szpitalną), następnie zostaje zważony, dokonane pomiary zostają wpisane do karty potwierdzającej przyjęcie do Kliniki.

3. Po przebraniu się i oddaniu rzeczy osobistych, pacjent zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o rzeczach wartościowych, które wnosi na teren Oddziału w Krakowie, że Oddział w Krakowie nie ponosi odpowiedzialności za ich ewentualną kradzież.
4. Po dokonaniu wszystkich formalności niezbędnych do rejestracji pacjenta w Izbie Przyjęć oraz po przebraniu się i oddaniu rzeczy do depozytu, pacjent zostaje odprowadzony w asyście pracownika Oddziału w Krakowie do wyznaczonej Kliniki wraz dokumentacją szpitalną.
5. Po dokonaniu wszystkich formalności oraz po przebraniu się i oddaniu rzeczy do depozytu, pacjent zostaje odprowadzony w asyście pracownika Oddziału w Krakowie do wyznaczonej Kliniki/Zakładu wraz z dokumentacją szpitalną.
6. W przypadku pacjenta, dla którego jest to kolejny pobyt w Oddziale w Krakowie i na teren Oddziału w Krakowie, dopuszcza się możliwość, aby pacjent sam lub w asyście rodziny dotarł do Kliniki lub Zakładu, do której ma skierowanie. W tej sytuacji dokumentacja dostarczana jest niezwłocznie do wyznaczonej Kliniki/Zakładu przez pracownika Rejestracji Chorych.
7. Każdy pacjent przyjmowany do Oddziału w Krakowie może korzystać z własnej piżamy, szlafroka, ręcznika lub pobrać te rzeczy od pracowników pokoju przyjęć.
8. Depozyt ubrań dla pacjentów czynny jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7²⁵ – 15⁰⁰.

§ 75

1. Komórkami Oddziału w Krakowie, w których pacjenci objęci są całodobowymi świadczeniami zdrowotnymi są Kliniki. Pracą Kliniki kieruje jej kierownik.
2. Pacjent powinien zgłosić się w Klinice czysty, zaopatrzony w niezbędny zapas bielizny osobistej i przybory toaletowe.
3. Zabronione jest wnoszenie na teren Klinik zbędnego obuwia i odzieży wierzchniej. Pacjenci rzeczy te powinni przekazać członkom swojej rodziny lub pozostawić w szatni.
4. Po przyjęciu pacjenta do Kliniki pielęgniarka zakłada jego dokumentację kliniczną, obejmującą m.in. kartę gorączkową i kartę zleceń lekarskich, a także zapoznaje pacjenta z topografią Kliniki i udziela mu innych niezbędnych informacji.

§ 76

1. Każdym pacjentem opiekuje się lekarz prowadzący, który bezpośrednio czuwa nad jego leczeniem. Pacjent powinien stosować się do wszystkich wskazówek i zaleceń medycznych, jakie otrzyma od lekarza prowadzącego, jak też od innych uprawnionych lekarzy i pielęgniarek.
2. W czasie obchodów lekarskich pacjenci mają zapewniony codzienny kontakt z lekarzami z danej Kliniki.
3. Przyjmowanie jakichkolwiek lekarstw nie może odbywać się bez wiedzy i zalecenia lekarza prowadzącego.

§ 77

1. Wypisanie pacjenta z Oddziału w Krakowie, jeżeli odrębne przepisy szczególne nie stanowią inaczej, następuje:
 - 1) gdy stan zdrowia pacjenta nie wymaga dalszego udzielania świadczeń zdrowotnych w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne,
 - 2) na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
 - 3) gdy pacjent w sposób rażący narusza porządek lub przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia albo życia lub zdrowia innych osób.
2. Jeżeli przedstawiciel ustawowy żąda wypisania osoby, której stan zdrowia wymaga dalszej hospitalizacji, Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa lub lekarz przez niego upoważniony może odmówić wypisania do czasu wydania w tej sprawie orzeczenia przez sąd opiekuńczy, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Właściwy sąd opiekuńczy zawiadamiany jest niezwłocznie o odmowie wypisania z Oddziału w Krakowie i przyczynach odmowy.
3. Pacjent występujący o wypisanie z Oddziału w Krakowie na własne żądanie jest informowany przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia szpitalnego. Osoba ta składa pisemne oświadczenie o wypisaniu z Oddziału w Krakowie na własne żądanie. W przypadku braku takiego oświadczenia lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
4. Jeżeli przedstawiciel ustawowy lub opiekun faktyczny nie odbiera osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji w wyznaczonym terminie, Oddział w Krakowie zawiadamia o tym niezwłocznie organ gminy właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub ostatnie miejsce pobytu tej osoby oraz organizuje na koszt gminy przewiezienie do miejsca zamieszkania.
5. Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego leczenia szpitalnego, ponosi koszty pobytu w Oddziale w Krakowie począwszy od terminu określonego przez Zastępcę Dyrektora Oddziału ds. Lecznictwa, niezależnie od uprawnień do bezpłatnych świadczeń określonych w przepisach odrębnych.

§ 78

Przepisy dotyczące pobytu i udzielania pacjentom świadczeń zdrowotnych w prowadzonych przez Oddział w Krakowie klinikach stosuje się odpowiednio do innych komórek organizacyjnych, w których udzielane są pacjentom świadczenia stacjonarne.

§ 79

Przepisy niniejszego rozdziału dotyczące zasad udzielania świadczeń zdrowotnych, stosuje się do świadczeń zdrowotnych udzielanych odpłatnie, o których mowa w § 69 ust. 8.

Rozdział IV

Zasady postępowania w razie śmierci pacjenta

§ 80

1. W przypadku śmierci pacjenta pielęgniarka niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie lekarza leczącego lub lekarza dyżurnego.
2. Lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny, o których mowa w treści ust.1, po przeprowadzeniu oględzin, stwierdza zgon i jego przyczynę oraz wystawia kartę zgonu.
3. Szczegółowe zasady postępowania ze zwłokami pacjenta w przypadku śmierci pacjenta uregulowane są na podstawie powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Dział VI

Wysokość opłat pobieranych przez Oddział w Krakowie

Rozdział I

Oplata za udostępnienie dokumentacji medycznej

§ 81

1. Oplata za udostępnienie dokumentacji medycznej wynosi:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej wynosi 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1),
 - 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych (jeżeli podmiot wykonujący działalność leczniczą prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej) wynosi 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1).
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust.1 opłat ustala odrębnym trybem Dyrektor Oddziału lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora Oddziału.
3. Informację o wysokości podaje się do wiadomości pacjentów poprzez jej umieszczenie w widocznych i dostępnych dla pacjentów miejscach.

Rozdział II

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny

§ 82

Wysokość opłaty za przechowywanie zwłok pacjenta przez okres dłuższy niż 72 godziny od osób lub instytucji uprawnionych do przechowywania zwłok na podstawie ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz. U. z 2011 Nr 118 poz. 687 z późn. zm.) oraz od podmiotów, na zlecenie których przechowuje się zwłoki w związku z

toczącym się postępowaniem karnym wynosi 50 zł za każdy kolejny dzień przechowywania zwłok – od dnia czwartego (za jedno miejsce).

Rozdział III

Wysokość opłaty za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych

§ 83

Wysokość opłaty za świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych ustalana jest na zasadach określonych w Dziale V § 69 niniejszego Regulaminu, w wysokości określonej cennikiem, o którym mowa w Dziale V § 69 ust. 7 niniejszego Regulaminu.

Dział VII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą

§ 84

1. Oddział w Krakowie realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
2. Współpraca z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą odbywa się w ramach i na zasadach określonych w podpisanych umowach i porozumieniach, w przedmiocie udzielania świadczeń zdrowotnych.
3. Korzystanie z bazy diagnostycznej innej placówki opieki zdrowotnej możliwe jest na zasadach zawartych w umowach z tymi placówkami.
4. Materiał biologiczny, wysyłany do innych zakładów diagnostycznych jest odpowiednio zabezpieczony zaś wyniki badań archiwizowane wg przyjętych w Oddziale w Krakowie zasad.
5. Transport sanitarny niezbędny do realizacji świadczeń zdrowotnych w zakresie współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi dostępny jest całodobowo na podstawie umowy zawartej z podmiotem zewnętrznym.
6. Oddział w Krakowie współpracuje z innymi podmiotami w zakresie realizacji programów specjalizacji i staży podyplomowych dla pracowników Oddziału w Krakowie i innych podmiotów leczniczych na podstawie akredytacji i na zasadach określonych przez Ministra Zdrowia oraz w umowach z tymi podmiotami.

Dział VIII

Postanowienia końcowe

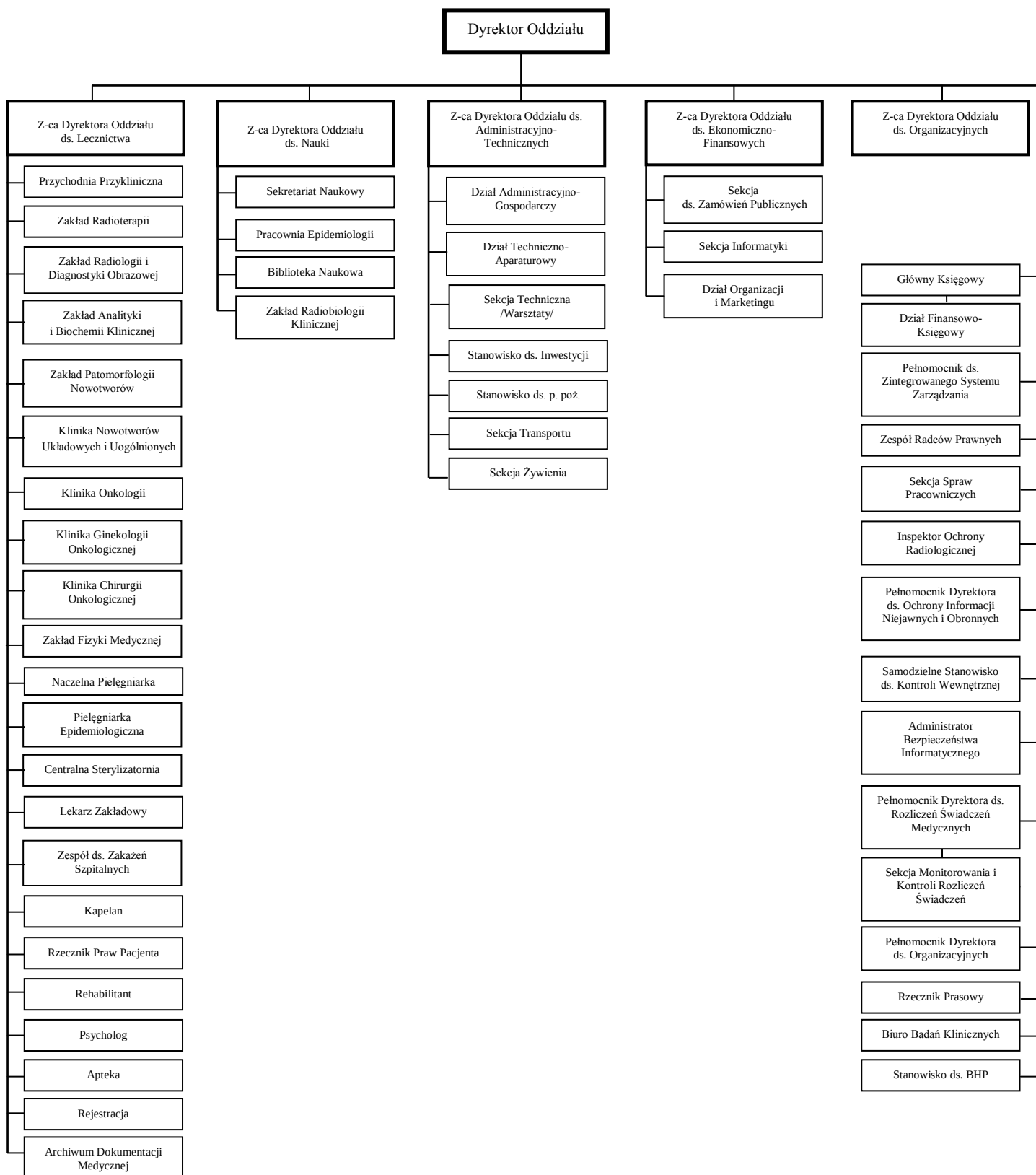
§ 85

Regulamin niniejszy może być zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa dla jego wydania.

§ 86

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, statut, procedury i standardy przyjęte w ramach wdrożonych systemów zapewnienia jakości oraz inne uregulowania wewnętrzne wprowadzone w Oddziale w Krakowie.

- Załącznik Nr 1 Schemat organizacyjny Oddziału w Krakowie Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
- Załącznik Nr 2 Schemat organizacyjny pionu leczenia Oddziału w Krakowie Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
- Załącznik Nr 3 Schemat organizacyjny pionu naukowego Oddziału w Krakowie Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
- Załącznik Nr 4 Schemat organizacyjny pionu administracyjno-technicznego Oddziału w Krakowie Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
- Załącznik Nr 5 Schemat organizacyjny pionu ekonomiczno-finansowego Oddziału w Krakowie Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie



**Z-ca Dyrektora
Oddziału ds. Lecznictwa**

Załącznik nr 2
Schemat organizacyjny pionu leczenia
Centrum Onkologii-Instytutu
im. M. Skłodowskiej-Curie Oddziału w Krakowie

