

**Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego**

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

DYREKTOR NACZELNY
Uniwersyteckie Centrum Kliniczne

Jakub Kraszewski

I. PION DYREKTORA NACZELNEGO	4
I.1. AUDYT WEWNĘTRZNY	4
I.2. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	4
I.3. DZIAŁ PROJEKTÓW I POZYSKIWANIA FINANSOWANIA	5
I.4. INSPEKTORAT BHP	5
I.5. DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA RADIOLOGICZNEGO	7
II. PION DYREKTORA DS. LECZNICTWA, LEKARZA NACZELNEGO	8
II.1. BANK TKANEK I KOMÓREK	8
II.2. CWBK UCK DZIAŁ BADAŃ KLINICZNYCH I NAUKOWYCH	9
II.3. LEKARZ TRANSFUZJOLOG	9
II.4. REGIONALNE CENTRUM KOORDYNACJI TRANSPLANTACJI	10
II.5. ZESPÓŁ KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH	11
II.6. DZIAŁ INNOWACJI, ANALITYKI I WDROŻEŃ TECHNOLOGII MEDYCZNYCH	13
III. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. PIELĘGNIARSTWA	13
III.1. PRZEŁOŻNA POŁOŻNYCH	13
III.2. DZIAŁ KOORDYNACJI OBSŁUGI PACJENTA	14
III.3. DZIAŁ KOORDYNACJI OBSŁUGI PACJENTA ONKOLOGICZNEGO	17
III.4. DZIAŁ KOORDYNACJI OBSŁUGI BADAŃ OBRAZOWYCH	18
IV. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. LOGISTYKI MEDYCZNEJ	19
IV.1. APTEKA SZPITALNA	19
IV.2. BLOK OPERACYJNY	20
IV.3. DZIAŁ STERYLIZACJI	20
IV.4. DZIAŁ ZAOPATRZENIA MEDYCZNEGO	21
IV.5. UNIWERSYTECKIE CENTRUM MEDYCyny LABORATORYJNEJ	21
IV.6. ZAKŁAD MEDYCyny NUKLEARNEJ	23
IV.7. ZAKŁAD RADIOLOGII	23
V. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. ADMINISTRACYJNO–TECHNICZNYCH	24
V.1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO–GOSPODARCZY	24
V.2. DZIAŁ APARATURY MEDYCZNEJ	25
V.3. DZIAŁ INWESTYCYJNO–EKSPLOATACYJNY	26
V.4. DZIAŁ ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU	33
V.5. DZIAŁ INFORMATYKI	33
V.6. DZIAŁ TELETECHNIKI	36
V.7. BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE	37

VI. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. SPRZEDAŻY I ROZLICZEŃ USŁUG MEDYCZNYCH	37
VI.1. DZIAŁ ANALIZ I ROZLICZEŃ UMÓW KONTRAKTOWYCH	37
VI.2. DZIAŁ SPRZEDAŻY I ZAKUPU USŁUG MEDYCZNYCH	38
VI.3. DZIAŁ KOORDYNOWANIA I MONITOROWANIA	38
VI.4. DZIAŁ ROZLICZEŃ USŁUG MEDYCZNYCH	39
VI.5. DZIAŁ ROZLICZEŃ PROGRAMÓW LEKOWYCH I CHEMIOTERAPII	40
VI.6. DZIAŁ ROZLICZEŃ ŚWIADCZEŃ AMBULATORYJNYCH.....	40
VII. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	41
VII.1. DZIAŁ FINANSOWY	41
VII.2. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI.....	42
VII.3. DZIAŁ CONTROLLINGU I ANALIZ STRATEGICZNYCH	42
VIII. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. PERSONALNYCH	43
VIII.1. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	43
VIII.2. DZIAŁ REKRUTACJI I ROZWOJU PRACOWNIKÓW.....	45
VIII.3. SPECJALISTA DS. OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	46
VIII.4. MEDYCyna PRACY	47
IX. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. ORGANIZACJI I ZGODNOŚCI	48
IX.1. DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI	48
IX.2. DZIAŁ PROMOCJI I PR.....	48
IX.3. DZIAŁ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU.....	49
IX.4. DZIAŁ SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I AKREDYTACJI.....	50
IX.5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.....	51
IX.6. WSPARCIE PRAWNE – RADCY PRAWNI	52

I. PION DYREKTORA NACZELNEGO

I.1. AUDYT WEWNĘTRZNY

Do głównych zadań należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu audytu wewnętrznego zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Globalnych Standardach Audytu Wewnętrznego The Institute of Internal Auditors;
- 2) przeprowadzanie zadań o charakterze zapewniającym, mających na celu dostarczenie Dyrektorowi Nacelnemu UCK niezależnej i obiektywnej oceny systemu kontroli zarządczej;
- 3) przedstawianie Dyrektorowi Nacelnemu UCK informacji o ustaleniach audytu oraz informacji o zagrożeniach wymagających podjęcia natychmiastowych działań zaradczych;
- 4) realizacja audytów wewnętrznych zleconych przez Ministra Finansów zgodnie z przekazanymi wytycznymi;
- 5) ocena procesów efektywności zarządzania ryzykiem, kontroli i zarządzania organizacją w ramach czynności doradczych wykonywanych na rzecz Dyrektora Nacelnego UCK;
- 6) realizacja zadań o charakterze czynności doradczych w celu wspierania Dyrekcji, kierownictwa oraz pracowników UCK.

I.2. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) weryfikacja i opiniowanie trybu udzielenia zamówień publicznych, zaproponowanego przez komórki organizacyjne;
- 2) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych;
- 3) opracowywanie materiałów związanych z przeprowadzeniem postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych (specyfikacja istotnych warunków zamówienia, umowa i druki ZP) oraz prowadzenie postępowań i przechowywanie dokumentacji przetargowej;
- 4) ogłaszanie postępowań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w siedzibie i na stronie internetowej UCK;
- 5) przyjmowanie i rejestracja umów o udzielenie zamówienia publicznego i aneksów do umów o udzielenie zamówienia publicznego w elektronicznym repozytorium dokumentów;
- 6) reprezentacja Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego przed Krajową Izbą odwoławczą.

I.3. DZIAŁ PROJEKTÓW I POZYSKIWANIA FINANSOWANIA

Do głównych zadań należy:

- 1) pozyskiwanie dla UCK funduszy z UE, źródeł krajowych (MZ, UM, UW) oraz mechanizmów finansowych EOG i NMF na realizację projektów określonych przez Dyрекcję UCK, w szczególności:
 - a) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie dofinansowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi UCK zgodnie z ich właściwością z wyłączeniem projektów będących w kompetencjach innych działów/zespołów,
 - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach przygotowania wniosków aplikacyjnych,
 - c) prowadzenie nadzoru nad realizacją projektów w zakresie wykonania planu rzeczowego i finansowego stosowanie do posiadanych kompetencji i zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie projektów,
 - d) monitorowanie realizacji zadań projektu w ramach posiadanych kompetencji wynikających z zadań działu we współpracy z komórkami organizacyjnymi UCK,
 - e) przekazywanie do właściwych instytucji wymaganych dokumentów rozliczeniowych oraz współpraca w przygotowywaniu przez kompetentne komórki organizacyjne UCK wymaganych dokumentów, sprawozdań, harmonogramów płatności dla realizowanych projektów i innych informacji dotyczących realizacji projektów,
 - f) gromadzenie i przechowywanie wszelkich danych i materiałów związanych z realizowanymi projektami zgodnie z kompetencjami działu,
 - g) utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami finansującymi,
 - h) przygotowywanie niezbędnych danych i informacji dla potrzeb przeprowadzanych audytów i kontroli,
 - i) informowanie Dyrekcji UCK o potencjalnych źródłach finansowania inwestycji i zaplanowanych projektów,
 - j) sprawozdawanie z realizacji projektów i informowanie Dyrekcji UCK o zagrożeniach w ich realizacji i rozliczaniu,
 - k) przygotowanie wraz z komórką merytoryczną wniosków o uzyskanie decyzji o celowości inwestycji.

I.4. INSPEKTORAT BHP

Do głównych zadań należy:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Naczelnemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 2) bieżące informowanie Dyrektora Naczelnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bhp;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju oraz udział w ocenie tych dokumentacji i przedstawianie propozycji zapewniających poprawę stanu bhp;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz ustalanie zadań kierowników komórek organizacyjnych UCK z zakresu bhp;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 8) kontrola realizacji wniosków z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 9) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp, udzielanie informacji o ryzyku zawodowym;
- 10) doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne;
- 11) współpraca z Działem Rekrutacji i Rozwoju Pracowników w zakresie organizowania szkoleń wstępnych w zakresie bhp i ppoż. oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników;
- 12) współpraca z Działem Rekrutacji i Rozwoju Pracowników w zakresie organizowania szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników UCK;
- 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
- 14) współpraca z Medycyną pracy , określanie i weryfikacja zagrożeń na stanowiskach pracy w związku z profilaktycznymi badaniami pracowniczymi;
- 15) współpraca ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych działającymi przy UCK;
- 16) uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy oraz przestrzeganiem przepisów sanitarno–epidemiologicznych.

I.5. DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA RADIOLOGICZNEGO

Dział Bezpieczeństwa Radiologicznego z wyodrębnionymi Zespołami: **Zespołem Inspektorów Ochrony Radiologicznej** oraz **Zespołem Fizyków Medycznych**, realizuje zadania wynikające z treści ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. *Prawo atomowe* oraz innych obowiązujących aktów prawnych regulujących zobowiązania podmiotów leczniczych, przewidziane odpowiednio dla inspektora ochrony radiologicznej oraz dla specjalisty w dziedzinie fizyki medycznej.

Do głównych zadań należy:

- 1) nadzór nad spełnieniem wymagań wynikających z obowiązujących przepisów przy stosowaniu promieniowania jonizującego w UCK;
- 2) nadzór i zapobieganie narażeni pracowników i osób z ogółu ludności a także skażeniu środowiska w związku ze stosowaniem przez jednostkę organizacyjną promieniowania jonizującego;
- 3) optymalizacja narażenia dla pracowników i osób z ogółu ludności;
- 4) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie UCK zaistnieje zdarzenie radiacyjne;
- 5) wydawanie Dyrektorowi Naczelnemu opinii na temat badania i sprawdzania urządzeń ochronnych i przyrządów pomiarowych, obejmujących w szczególności:
 - a) ocenę urządzeń mających wpływ na ochronę radiologiczną – przed dopuszczeniem ich do stosowania,
 - b) dopuszczenie do stosowania nowych lub zmodyfikowanych źródeł promieniowania jonizującego z punktu widzenia ochrony radiologicznej,
 - c) częstotliwości sprawdzania skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem,
 - d) częstotliwości wzorcowania przyrządów pomiarowych, sprawdzanie ich sprawności i właściwego użytkowania;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych – nie rzadziej, niż co 5 lat szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, zgodnie z opracowanym przez siebie programem, zatwierdzonym przez Dyrektora Naczelnego;
- 7) tworzenie i uaktualnianie regulaminów i procedur dotyczących ochrony radiologicznej;
- 8) gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej procedur związanych z ochroną radiologiczną oraz właściwe jej przechowywanie.

Do głównych zadań Zespołu Fizyków Medycznych należy:

- 1) nadzór nad optymalizacją ochrony radiologicznej pacjentów i innych osób poddawanych ekspozycjom medycznym;

- 2) wsparcie użytkowników w definiowaniu kryteriów jakości urządzeń radiologicznych i urządzeń pomocniczych;
- 3) nadzór nad przeprowadzanymi testami eksploatacyjnych urządzeń radiologicznych i urządzeń pomocniczych;
- 4) udział w przygotowywaniu specyfikacji technicznych urządzeń radiologicznych i urządzeń pomocniczych oraz wyborze urządzeń wymaganych do prowadzenia pomiarów w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
- 5) udział w analizie zdarzeń obejmujących lub potencjalnie obejmujących ekspozycje niezamierzone lub narażenia przypadkowe;
- 6) udział w audytach klinicznych wewnętrznych i zewnętrznych w obszarach, w których wykonuje się procedury radiologiczne.

II. PION DYREKTORA DS. LECZNICTWA, LEKARZA NACZELNEGO

II.1. BANK TKANEK I KOMÓREK

Do głównych zadań należy:

- 1) gromadzenie, testowanie, przetwarzanie, przechowywanie i dystrybucję krwiotwórczych komórek szpiku, komórek krwiotwórczych krwi obwodowej i limfocytów przeznaczonych do przeszczepiania;
- 2) informowanie Krajowego Centrum Bankowania Tkanek i Komórek o:
 - a) zmianach danych złożonych we wniosku o wydanie pozwolenia,
 - b) zmianach na stanowisku osoby odpowiedzialnej za przestrzeganie przepisów ustawy o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów,
 - c) zdarzeniach niepożądanych i podjętych korekcjach i działaniach korygujących;
- 3) śledzenie podstaw prawnych dotyczących pobierania komórek i tkanek w oparciu o istniejące w kraju ustawodawstwo;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK i podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
 - a) pobierania tkanek i komórek ludzkich,
 - b) realizacji działań dla materiałów komórkowych i preparatów,
 - c) oceny dokumentacji dla dawcy i biorcy tkanek i komórek,
 - d) przechowywania i dystrybucji tkanek i komórek;
- 5) organizacja, planowanie działań procesów realizowanych przez Bank Tkanek i Komórek;
- 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników wymogów standardów akredytacyjnych i Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz wymagań prawnych;
- 7) zapewnienie przestrzegania zasad dobrej praktyki laboratoryjnej (ang. GLP – Good Laboratory Practice) oraz standardów i norm dla transplantacji.

II.2. CWBK UCK DZIAŁ BADAŃ KLINICZNYCH I NAUKOWYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) realizacja działań organizacyjno–administracyjnych zapewniających prawidłowy przebieg eksperymentu medycznego/badania naukowego w UCK zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
- 2) przyjmowanie i ocena formalna wniosków o wyrażenie zgody na przeprowadzenie eksperymentu medycznego/badania naukowego;
- 3) przygotowywanie wyceny eksperymentu medycznego/badania naukowego w zakresie realizacji dodatkowych, planowanych procedur medycznych nie klasyfikowanych jako świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych;
- 4) opracowanie, negocjacje, zawieranie umów o prowadzenie eksperymentu medycznego/badania naukowego i koordynowanie ich podpisania;
- 5) prowadzenie rejestru eksperymentów medycznych/badań naukowych dla celów ewidencyjnych i informacyjnych;
- 6) administrowanie umowami o prowadzenie eksperymentu medycznego/badania naukowego, rozliczanie, nadzorowanie procesu wystawiania faktur, wystawianie faktur zgodnie z harmonogramem płatności;
- 7) weryfikacja badań własnych i statutowych prowadzonych przez Uczelnie Wyższe na terenie UCK pod kątem ponoszonych przez Szpital kosztów;
- 8) przygotowywanie i składanie ofert na badania naukowe w postępowaniach związanych z zamówieniami publicznymi organizowanych przez GUMed;
- 9) współpraca z Uczelnią Wyższą, Kierownikiem Projektu/Głównym Badaczem lub osobami przez niego wskazanymi odnośnie merytorycznych aspektów eksperymentu medycznego/badania naukowego;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK w których realizowane są eksperymenty medyczne/badania naukowe oraz z Działem Controllingu i Analiz Strategicznych w zakresie prawidłowego rozliczania kosztów wszystkich procedur medycznych związanych z przeprowadzeniem eksperymentu medycznego/badania naukowego.

II.3. LEKARZ TRANSFUZJOLOG

Do głównych zadań należy:

- 1) nadzór nad leczeniem krwią i jej składnikami w komórkach organizacyjnych UCK i wsparcie w tym zakresie dla personelu UCK;
- 2) planowanie zaopatrzenia UCK w krew i jej składniki;

- 3) współpraca z Uniwersyteckim Centrum Medycyny Laboratoryjnej w zakresie organizacji i funkcjonowania Pracowni Serologii Transfuzjologicznej i Banku Krwi;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez personel UCK Standardowych Procedur dotyczących leczenia krwią i jej składnikami, obowiązujących w UCK;
- 5) przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie leczenia krwią i jej składnikami dla personelu UCK;
- 6) przekazywanie do Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa niezbędnych sprawozdań i raportów, w szczególności o zdarzeniach niepożądanych i niepożądanych reakcjach;
- 7) rejestracja niezgodności i zdarzeń niepożądanych w zakresie leczenia krwią i jej składnikami, wdrażanie postępowania wynikającego z obowiązującej procedury oraz sporządzanie raportu o powyższych zdarzeniach;
- 8) sporządzanie i przekazywanie do Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa rocznych sprawozdań w zakresie krwiolecznictwa;
- 9) udział w pracach Komitetu Transfuzjologicznego.

II.4. REGIONALNE CENTRUM KOORDYNACJI TRANSPLANTACJI

Do głównych zadań należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań organizacyjnych komórek organizacyjnych UCK i podmiotów zewnętrznych w zakresie organizacji transplantacji;
- 2) współpraca z ośrodkami transplantacyjnymi i podmiotami leczniczymi w identyfikacji i kwalifikacji potencjalnych dawców i biorców;
- 3) podejmowanie skutecznych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia w procesach transplantacji i jej koordynacji;
- 4) skuteczne i efektywne realizowanie umów zawartych przez UCK, w części mającej zastosowanie do działalności transplantacyjnej kliniki/oddziału;
- 5) udział w akcjach pozyskiwania dawców i pobierania narządów;
- 6) sprawdzanie potencjalnych dawców narządów w Centralnym Rejestrze Sprzeciwów;
- 7) działania administracyjne w zakresie prowadzenia zgłoszeń potencjalnych dawców i biorców do Poltransplantu (Krajowe Rejestry Transplantacyjne);
- 8) zgłaszanie w Krajowych Rejestrach Transplantacyjnych reakcji i zdarzeń niepożądanych;
- 9) przekazywanie do Poltransplantu, Krajowej Listy Oczekujących na Przeszczepienie, danych osobowych biorców nerek przeszczepionych w UCK (Krajowe Rejestry Transplantacyjne);
- 10) organizacja szkoleń dla komórek organizacyjnych UCK z zakresu transplantacji i koordynacji procesu;

- 11) nadzór nad wymaganą sprawozdawczością na rzecz Ministerstwa Zdrowia, Poltransplantu, Krajowego Banku Tkanek i Komórek oraz innych wymagań od ośrodków transplantacyjnych we wszystkich zakresach realizowanych w UCK;
- 12) edukacja personelu UCK w zakresie transplantacji.

II.5. ZESPÓŁ KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzór nad procedurami zapobiegającymi zakażeniom i chorobom zakaźnym związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Zakażeń na podstawie czynnego systemu rejestracji zakażeń oraz monitorowanie występujących zakażeń szpitalnych;
- 3) monitorowanie pacjentów skolonizowanych/zakażonych drobnoustrojami alarmowymi oraz prowadzenie Centralnego Rejestru tych pacjentów;
- 4) udział w pracach Komitetu Kontroli Zakażeń Szpitalnych i przekazywanie członkom Komitetu informacji o aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz proponowanie zmian w zakresie kontroli zakażeń;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami szpitalnymi poprzez:
 - a) monitorowanie stanu sanitarno–epidemiologicznego UCK,
 - b) kontrolę i monitorowanie obowiązujących standardów i procedur zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych we wszystkich komórkach organizacyjnych związanych z pobytem pacjenta,
 - c) nadzorowanie wprowadzania procedur izolacyjnych;
- 6) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych, w tym:
 - a) ustalanie źródeł i dróg szerzenia się zakażeń szpitalnych,
 - b) określenie czynników ryzyka występowania zakażeń szpitalnych,
 - c) sporządzanie raportu wstępnego o podejrzeniu/wystąpieniu ogniska epidemicznego oraz sporządzenie raportu końcowego z czynności podejmowanych w celu likwidacji ogniska epidemicznego,
 - d) przekazywanie raportów Dyrektorowi ds. Lecznictwa Lekarzowi Nacelnemu oraz Komitetowi Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - e) zgłaszanie powyższych raportów do Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznych w obszarze realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych;
- 8) w uzasadnionych sytuacjach monitorowanie czystości mikrobiologicznej pomieszczeń szpitalnych;

- 9) opracowywanie raportów o występowaniu zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych oraz przedstawianie ich wraz z wnioskami Dyrektorowi ds. Lecznictwa Lekarzowi Nacelnemu, Komitetowi Kontroli Zakażeń Szpitalnych oraz kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych UCK;
- 10) udział w kształtowaniu polityki antybiotykowej UCK:
 - a) nadzór nad prawidłowym stosowaniem antybiotyków w leczeniu zakażeń,
 - b) udział w ustalaniu okołooperacyjnej profilaktyki antybiotykowej;
- 11) szkolenie personelu w zakresie zasad, praktyki i metod kontroli zakażeń szpitalnych;
- 12) przygotowywanie merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach przetargowych na dostawy mydła i preparatów antyseptycznych oraz dezynfekcyjnych;
- 13) zarządzanie i nadzór nad utrzymaniem czystości wykonywanym przez firmę zewnętrzną;
- 14) współpraca z Laboratorium Mikrobiologii Klinicznej w zakresie bieżącego monitorowania czynników etiologicznych zakażeń oraz patogenów alarmowych;
- 15) współpraca z Działem Inwestycyjno–Eksploatacyjnym w zakresie modernizacji, remontów, terminów wykonania zaleceń oraz decyzji zawartych w protokołach pokontrolnych wydanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UCK (Inspektorat BHP, Dział Zaopatrzenia Medycznego, Dział Zaopatrzenia i Transportu) w sprawach związanych z kontrolą zakażeń szpitalnych;
- 17) współpraca z personelem medycznym w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 18) uczestnictwo w pracach Komisji zajmujących się problematyką zakażeń szpitalnych w tym zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń oraz przestrzeganiem przepisów sanitarno–epidemiologicznych;
- 19) udział we wdrażaniu procedur akredytacyjnych w obszarach związanych z kontrolą zakażeń szpitalnych;
- 20) działalność sprawozdawcza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

Uprawnienia Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych:

- 1) dostęp do dokumentacji medycznej, wszelkich dokumentów i materiałów, pomieszczeń wraz z wyposażeniem, do wszystkich pracowników oraz wszelkich źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania kontroli w obszarze realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
- 2) przeprowadzanie kontroli we wszystkich pomieszczeniach UCK;

- 3) składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania UCK w zakresie kontroli zakażeń, a w sytuacjach zagrożenia epidemiologicznego, wnioskowanie o wstrzymanie przyjęć pacjentów „planowych”;
- 4) wydawanie zaleceń kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych UCK w obszarze działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych.

II.6. DZIAŁ INNOWACJI, ANALITYKI I WDROŻEŃ TECHNOLOGII MEDYCZNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) opracowywanie raportów w sprawie oceny świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie nowych technologii medycznych i innowacyjnych procedur medycznych;
- 2) przygotowywanie analiz weryfikacyjnych w sprawie oceny leku, środków, materiałów, w tym wyrobu medycznego do procedur zabiegowych i diagnostycznych;
- 3) wydawanie rekomendacji w zakresie:
 - a) zakwalifikowania danego świadczenia opieki zdrowotnej jako świadczenia opłacalnego wraz z określeniem poziomu lub sposobu jego finansowania,
 - b) niezasadności zakwalifikowania danego świadczenia opieki zdrowotnej jako świadczenia gwarantowanego,
 - c) usunięcia danego świadczenia opieki zdrowotnej z wykazu świadczeń w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym po przeanalizowaniu wyniku finansowego po uruchomieniu procedury,
 - d) przedstawianie propozycji zmian poziomu lub sposobu finansowania świadczenia medycznego,
 - e) przedstawienie propozycji dla danych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, wyrobu medycznego;
- 4) wydawanie opinii w sprawie projektów programów zdrowotnych ministrów, programów badań klinicznych i jednostek samorządu terytorialnego względem możliwości ich realizacji w UCK, jak również opłacalności i zaangażowania zasobów personalnych i infrastruktury medycznej;
- 5) analityka kliniczna i biznesowa procesu głównego oraz procesów pomocniczych.

III. PION Z-CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. PIELĘGNIARSTWA

III.1. PRZEŁOŻONA POŁOŻNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opieki położniczej;
- 2) planowanie obsad położniczych zgodnie z zapotrzebowaniem klinik i oddziałów UCK;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległy personel przepisów, procedur obowiązujących w UCK;
- 4) udział w kształtowaniu odpowiedzialności zawodowej podległego personelu;
- 5) stwarzanie warunków do realizacji praktyk położniczych;

- 6) współpraca z Ordynatorami Klinik, Kierownikami Zakładów, Zastępcami oraz Koordynatorami Oddziałów i Kierownikami komórek organizacyjnych działalności podstawowej w zakresie organizacji pracy podległego personelu;
- 7) nadzór nad procesem szkolenia podległych pracowników oraz weryfikowanie ich wiedzy;
- 8) identyfikowanie i rozwiązywanie problemów organizacyjnych i sytuacji konfliktowych;
- 9) współpraca ze szkołami i uczelniami kształcącymi kadrę medyczną/pielęgniarską i położniczą;
- 10) organizowanie odpraw i spotkań instruktażowych podległego personelu;
- 11) organizowanie adaptacji zawodowej nowego personelu, z zapewnieniem warunków pracy, realizacji staży i praktyk studenckich;
- 12) nadzór nad właściwym prowadzeniem dokumentacji medycznej przez podległy personel.

III.2. DZIAŁ KOORDYNACJI OBSŁUGI PACJENTA

z wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi: **Sekcja Dokumentacji, Sekcja Rejestracji, Sekcja Sekretariatów, Zespół ds. Organizacji Pomocy Pacjentom.**

Do głównych zadań Sekcji Dokumentacji należy:

- 1) przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie dokumentacji medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
- 2) dbałość i właściwy nadzór nad przejętą dokumentacją medyczną i niemedyczną;
- 3) udostępnianie, wypożyczanie, kopiowanie, wystawianie zaświadczeń, sporządzanie odpisów dokumentacji medycznej osobom i instytucjom upoważnionym i upoważnionym komórkom organizacyjnym UCK zgodnie z procedurami;
- 4) udostępnianie lekarzom Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego historii chorób na podstawie obowiązującej w tym zakresie procedury;
- 5) należyte prowadzenie ewidencji przechowywanych dokumentów z poszczególnych Klinik, Oddziałów, Zakładów i komórek organizacyjnych Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego;
- 6) odpowiedzialność za inicjowanie brakowania będącej w zasobach Sekcji Dokumentacji zgodnie z odpowiednimi zapisami prawnymi, oraz pozyskiwanie od Archiwum Państwowego zgody na zniszczenie dokumentacji;
- 7) nadzorowanie przekazywania do zniszczenia akt kategorii B, wydzielonych przez poszczególne Kliniki, Oddziały, Zakłady i komórki organizacyjne Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego;
- 8) współpraca z Zespołem ds. Dokumentacji Medycznej w zakresie umożliwiającym wdrażanie nowych wzorów dokumentów medycznych;
- 9) nadzór nad polityką ochrony danych osobowych w zakresie działalności Sekcji.

Do głównych zadań Sekcji Rejestracji należy:

- 1) nadzór nad rejestracją pacjentów w zakresie świadczeń ambulatoryjnych, Podstawowej Opieki Zdrowotnej, Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej, przyjęć planowych pacjentów oraz doraźnych świadczeń zdrowotnych ratujących życie i zdrowie pacjenta niezbędnych do rozliczenia z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) współpraca z pozostałymi komórkami UCK przy wdrażaniu standardów postępowania przy udzielaniu świadczeń ambulatoryjnych, Podstawowej Opieki Zdrowotnej i planowych hospitalizacji zgodnie z aktualnymi wytycznymi Ministra Zdrowia i procedur funkcjonujących na terenie Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego przy współpracy z Kierownikami Klinik oraz Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania;
- 3) nadzór nad obiegiem, przechowywaniem i zakładaniem dokumentacji medycznej w zakresie opieki ambulatoryjnej, POZ przy współpracy z Sekcją Dokumentacji na podstawie obowiązujących procedur;
- 4) współpraca z Ordynatorami Klinik oraz Działem Rozliczeń Świadczeń Ambulatoryjnych w zakresie działalności poradni specjalistycznych podległych bezpośrednio Klinikom zgodnie z obowiązującymi standardami wytycznymi poprzez zawartą umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 5) koordynacja pracy, zapewnienie stałej obsady i nadzór nad osobami wykonującymi zadania w rejestracji;
- 6) koordynacja i nadzór nad pracownikami Telefonicznego Centrum Obsługi Pacjenta;
- 7) koordynacja i nadzór nad elektroniczną weryfikacją ubezpieczenia pacjenta w systemie e–WUŚ oraz weryfikacja dokumentów pacjentów z innym tytułem do świadczeń niż powszechne ubezpieczenie zdrowotne;
- 8) dbałość o zapewnienie wysokiej, jakości obsługi poprzez szkolenia personelu podległego i systematyczne ocenianie osiąganych wyników mających bezpośredni wpływ na rozliczenie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 9) nadzór nad polityką ochrony danych osobowych pacjentów w zakresie działalności sekcji;
- 10) archiwizacja dokumentacji administracyjnej i medycznej po wykonaniu świadczenia we współpracy z Sekcją Dokumentacji;
- 11) nadzór nad polityką ochrony danych osobowych pacjentów w zakresie działalności sekcji;
- 12) prowadzenie grafików pracowników sekcji w systemie informatycznym.

Do głównych zadań Sekcji Sekretariatów należy:

- 1) prowadzenie kolejki pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia w Klinice;
- 2) rejestracja elektroniczna pacjentów oraz udzielonych świadczeń w programach do tego przeznaczonych (CLININET itp.);

- 3) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji (w tym medycznej) do odpowiednich działów zgodnie z wprowadzonymi procedurami/wymaganiami/wytocznymi;
- 4) przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń wewnętrznych i rozliczeń zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie zbiorczych grafik pracy dla osób zatrudnionych w oddziale;
- 6) przygotowywanie planów urlopowych oraz planów staży i przekazywanie do odpowiednich działów UCK;
- 7) opracowywanie i kontrola obiegu faktur za usługi/badania wykonane w Klinice (w tym opis faktur, przygotowanie wniosków do faktur za hospitalizację pacjentów nieubezpieczonych lub konsultowanych z innych szpitali);
- 8) obsługa sekretariatu Kliniki w zakresie obiegu dokumentacji medycznej i niemedycznej, korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z procedurami UCK;
- 9) udzielanie niezbędnych informacji pacjentom i osobom /podmiotom upoważnionym na temat funkcjonowania Kliniki (na temat usług, badań, godzin konsultacji, itp. świadczonych w Oddziale/Klinice);
- 10) sprawdzanie kompletności i poprawności formalnej dokumentacji medycznej i niemedycznej, przekazywanie do archiwizacji we współpracy z Sekcją Dokumentacji;
- 11) koordynacja i nadzór nad elektroniczną weryfikacją ubezpieczenia pacjenta w systemie e-WUŚ oraz weryfikacja dokumentów pacjentów z innym tytułem do świadczeń niż powszechne ubezpieczenie zdrowotne.

Do głównych z zakresu Zespołu ds. Organizacji Pomocy Pacjentom należy:

- 1) organizacja pomocy pacjentom UCK w zakresie opieki poszpitalnej;
- 2) współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę w celu ustalenia prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 3) wnioskowanie do urzędów gmin i miast o wydanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych dla pacjentów będących w trakcie hospitalizacji w UCK;
- 4) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych do celów pomocy społecznej na wniosek ośrodków pomocy społecznej;
- 5) współpraca z gminami w celu dokonania pochówku zmarłym pacjentom;
- 6) występowanie w imieniu pacjentów do Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności z wnioskami o ustalenie stopnia niepełnosprawności;

III.3. DZIAŁ KOORDYNACJI OBSŁUGI PACJENTA ONKOLOGICZNEGO

z wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi: **Sekcja Rejestracji Pacjenta Onkologicznego, Sekcja Konsyliów Onkologicznych.**

Do głównych zadań należy:

- 1) realizacja założeń Narodowej Strategii Onkologicznej;
- 2) udzielanie świadczeń w ramach Infolinii Onkologicznej;
- 3) koordynacja pacjentów w ramach szybkiej ścieżki onkologicznej od etapu diagnostyki wstępnej, po diagnostykę pogłębianą, konsylium, leczenia szpitalne, chemioterapię i radioterapię, follow-up.;
- 4) rejestracja i nadzór nad prawidłowością prowadzenia kart DILO;
- 5) koordynacja zadań związanych z konsylium wielodyscyplinarnych;
- 6) zbieranie danych niezbędnych w koordynowanej opiece nad świadczeniobiorcą w ramach sieci onkologicznej;
- 7) nadzór nad dokumentacją pacjenta prowadzonego w ramach szybkiej ścieżki onkologicznej;
- 8) współpraca z Lekarzami AOS, Ordynatorami Klinik oraz Działem Rozliczeń Świadczeń Ambulatoryjnych;
- 9) współpraca z różnymi podmiotami w celu edukacji zdrowotnej;
- 10) koordynacja i nadzór nad elektroniczną weryfikacją ubezpieczenia pacjenta w systemie e-WUŚ oraz weryfikacja dokumentów pacjentów z innym tytułem oświadczeń niż powszechne ubezpieczenie zdrowotne;
- 11) współpraca z Zespołem ds. Dokumentacji Medycznej w zakresie umożliwiającym wdrożenie nowych wzorów dokumentów medycznych;
- 12) nadzór nad polityką ochrony danych osobowych w zakresie działalności Działu Koordynacji Obsługi Pacjenta Onkologicznego;
- 13) raportowanie zestawień statystycznych i prowadzenie miesięcznej analizy ruchu chorych na potrzeby wewnętrzne szpitala;
- 14) realizacja staży i praktyk studenckich;
- 15) organizacja adaptacji zawodowej nowego personelu, z zapewnieniem warunków pracy;
- 16) nadzorowanie jakości świadczeń opieki nad pacjentem onkologicznym;
- 17) realizacja harmonogramu czasu pracy (grafiki w systemie);
- 18) nadzór nad prawidłowym przepływem informacji wewnętrznych, przestrzegania zachowania zasad drogi służbowej;
- 19) współdziałanie przy wdrażaniu zintegrowanego systemu zarządzania, standardów akredytacyjnych i ich aktualizacja we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora Naczelnego ds. Systemu Zarządzania;
- 20) udział w zakresie Profilaktyki i Promocji Zdrowia;

- 21) szkolenie personelu w celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług mających bezpośredni wpływ nad rozliczeniem kontraktu z NFZ;
- 22) monitorowanie jakości w Opiece Onkologicznej UCK,
- 23) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem pacjenta w szybkiej ścieżce onkologicznej;
- 24) archiwizacja dokumentacji medycznej po zakończonym leczeniu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia.

Do głównych zadań Sekcji Rejestracji Pacjenta Onkologicznego należy:

- 1) koordynacja pacjentów w ramach szybkiej ścieżki onkologicznej od etapu diagnostyki wstępnej, po diagnostykę pogłębioną, konsylium, leczenia szpitalne, chemioterapię i radioterapię;
- 2) obsługa procesów administracyjnych związanych z kartami Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego i nadzór nad prawidłowością ich prowadzenia.

Do głównych zadań Sekcji Konsyliów Onkologicznych należy:

- 1) koordynacja i realizacja zadań związanych z konsylium zespołu wielodyscyplinarnego.

III.4. DZIAŁ KOORDYNACJI OBSŁUGI BADAŃ OBRAZOWYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) nadzór nad rejestracją pacjentów w zakresie rejestracji na listy rejestracyjne (kolejki oczekujących) poszczególnych typów badań;
- 2) wydawanie wyników badań wraz z dołączoną dokumentacją medyczną oraz innych dokumentów od pacjenta;
- 3) archiwizacja dokumentacji administracyjnej i medycznej po wykonaniu świadczenia;
- 4) nadzór nad rejestracją pacjentów w zakresie rejestracji na listy rejestracyjne (kolejki oczekujących) poszczególnych typów badań w systemie CLININET oraz sprawdzenie wymaganej dokumentacji do realizacji świadczenia;
- 5) informowanie pacjenta o sposobie przygotowania do badania;
- 6) prowadzenie czynności umożliwiających poprawną obsługę pacjentów w zakresie realizowanych badań wraz z wykonywaniem niezbędnych zapisów CLININET, niezbędnych do wykonania badania;
- 7) wydawanie wyników badań wraz z dołączoną dokumentacją medyczną oraz innych dokumentów od pacjenta wraz z zapewnieniem im należytej identyfikacji;
- 8) koordynacja pracy rejestratorek w Telefonicznym Centrum Obsługi Pacjenta Badań Obrazowych;
- 9) koordynacja i nadzór nad elektroniczną weryfikacją ubezpieczenia pacjenta w systemie e-WUŚ oraz weryfikacja dokumentów pacjentów z innym tytułem do świadczeń niż powszechne ubezpieczenie zdrowotne;

- 10) zapewnienie wysokiej, jakości obsługi poprzez szkolenia personelu podległego i systematyczne ocenianie osiągniętych wyników mających bezpośredni wpływ na rozliczenie kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 11) archiwizacja dokumentacji administracyjnej i medycznej po wykonaniu świadczenia;
- 12) prowadzenie grafików pracowników działu w systemie informatycznym.

IV. PION Z-CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. LOGISTYKI MEDYCZNEJ

IV.1. APTEKA SZPITALNA

Do głównych zadań należy:

- 1) koordynacja działań w zakresie zakupu i dostaw produktów leczniczych, płynów infuzyjnych, płynów do dializ, środków dezynfekcyjnych i gazów medycznych na potrzeby UCK;
- 2) sporządzanie leków recepturowych, aptecznych; mieszanin do żywienia pozajelitowego, przygotowywanie rozcieńczeń leków cytotoksycznych, leków do oczu;
- 3) udzielanie informacji o produktach leczniczych;
- 4) udział w racjonalizacji farmakoterapii;
- 5) współuczestniczenie w prowadzeniu właściwej gospodarki produktami leczniczymi w UCK;
- 6) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków, incydentów medycznych, wstrzymaniu i wycofaniu leków w obrocie;
- 7) ustalanie procedur wydawania produktów leczniczych na oddziały z uwzględnieniem Szpitalnej Listy Leków i innych obowiązujących przepisów;
- 8) współpraca z Z-cą Dyrektora Naczelnego ds. Pielęgniarstwa (szkolenia dotyczące aktualności związanych z używaniem, przechowywaniem, zwracaniem i niszczeniem leków oraz postępowaniem w sytuacjach awaryjnych np. wyznaczenie leku);
- 9) prowadzenie szkoleń dla stażystów, studentów i techników farmacji;
- 10) prowadzenie szkoleń w ramach kursów przygotowujących do specjalizacji wraz z Wydziałem Farmaceutycznym Uczelni;
- 11) organizacja pracy i nadzór nad magazynem głównym i apteczkami oddziałowymi w tym optymalizacja stanów magazynowych;
- 12) monitorowanie realizacji Programów Terapeutycznych (Lekowych) NFZ oraz realizacji chemioterapii;
- 13) nadzór nad komunikatami Głównego Inspektora Farmaceutycznego w sprawie wstrzymania i wycofania produktów leczniczych w obrocie;
- 14) udział w badaniach klinicznych prowadzonych w UCK;

IV.2. BLOK OPERACYJNY

Do głównych zadań należy:

- 1) zapewnienie należytych warunków, sprzętu, aparatury i wyrobów medycznych, leków i personelu pielęgniarskiego i obsługi niezbędnych do całodobowej realizacji zabiegów operacyjnych;
- 2) organizacja transportu pacjentów między klinikami, oddziałami UCK – organizacja wewnętrznego transportu – zespół operacyjny/pracownicy DGP;
- 3) optymalizacja wykorzystania sal operacyjnych.

IV.3. DZIAŁ STERYLIZACJI

Do głównych zadań należy:

- 1) kompleksowa obsługa wszystkich komórek organizacyjnych UCK w zakresie dekontaminacji wyrobów medycznych oraz ich sterylizacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) prowadzonych procesów potwierdzających prawidłowy ich przebieg,
 - b) ilościowo–jakościowej dezynfekowanych i sterylizowanych wyrobów dla poszczególnych odbiorców wraz z autoryzacją poszczególnych czynności,
 - c) kosztów wewnętrznych i zewnętrznych według cennika zatwierdzonego przez Dyrektora Naczelnego;
- 3) nadzór merytoryczny nad procesami mycia i dezynfekcji wyrobów medycznych w Klinikach i innych komórkach organizacyjnych działalności podstawowej i pomocniczej UCK;
- 4) zabezpieczenia i pielęgnacji narzędzi;
- 5) współpraca z Polskim Stowarzyszeniem Rozwoju Sterylizacji i Dezynfekcji Medycznej, Stowarzyszeniem Higieny Lecznictwa, Inspekcją Sanitarną oraz innymi instytucjami, których zakres działań i kompetencji związany jest z działalnością Działu Sterylizacji;
- 6) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu sterylnych wyrobów medycznych jednokrotnego użytku oraz wyrobów medycznych wielokrotnego użytku w zakresie wymagań normatywnych i formalnych stawianych tym wyrobom, w szczególności zgodności z wymaganiami zasadniczymi ustawy o wyrobach medycznych w obszarze zgodności z metodami dekontaminacji i sterylizacji, którymi dysponuje UCK;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu urządzeń służących myciu i dezynfekcji wyrobów medycznych;
- 8) opiniowanie wniosków dotyczących zakupu specjalistycznych opakowań sterylizacyjnych, preparatów myjących i dezynfekcyjnych o wąskim obszarze zastosowań oraz innych specjalistycznych akcesoriów mających zastosowanie w klinikach i oddziałach UCK;

- 9) przygotowywanie przynajmniej raz w roku kalkulacji wykonywanych usług dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

IV.4. DZIAŁ ZAOPATRZENIA MEDYCZNEGO

z wyodrębnioną komórką organizacyjną: **Magazyn Wyrobów Medycznych.**

Do głównych zadań należy:

- 1) koordynacja działań w zakresie zakupu i dostaw wyrobów medycznych na potrzeby UCK;
- 2) optymalizacja stanów magazynowych wyrobów medycznych i aktywna współpraca z pracownikami medycznymi UCK w tym zakresie;
- 3) szukanie optymalnych działań w zakresie logistyki wyrobów medycznych w szpitalu;
- 4) prowadzenie i aktywnego udziału w procesach reklamacyjnych wyrobów medycznych;
- 5) zgłaszanie działań niepożądanych w zakresie wyrobów medycznych;
- 6) podejmowanie działań w zakresie komunikatów bezpieczeństwa dla wyrobów medycznych;
- 7) opracowywanie planów zakupowych i przetargowych;
- 8) zarządzanie i logistyka w zakresie działania Magazynu Wyrobów Medycznych;
- 9) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie wyrobów medycznych na potrzeby UCK oraz sporządzanie rozliczeń magazynowych.

IV.5. UNIWERSYTECKIE CENTRUM MEDYCyny LABORATORYJNEJ

z wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi: **Centralne Laboratorium Kliniczne, Laboratorium Mikrobiologii Klinicznej, Laboratorium Genetyki Klinicznej, Laboratorium Hematologii, Laboratorium Immunologii i Transplantologii Klinicznej, Zakład Patomorfologii Klinicznej, Sekcja Logistyki i Administracji UCML.**

Do głównych zadań należy:

- 1) świadczenie usług medycznych z zakresu medycyny laboratoryjnej;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych z zakresu chemii klinicznej, immunologii klinicznej, transplantacyjnej, hematologii, mikrobiologii klinicznej oraz patomorfologii i genetyki;
- 3) prowadzenie prac badawczo-rozwojowych w dziedzinie nauk medycznych;
- 4) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych Uczelni.

Do głównych zadań Centralnego Laboratorium Klinicznego należy:

- 1) świadczenie usług z zakresu diagnostyki laboratoryjnej;
- 2) monitorowanie jakości wykonywanych badań w oparciu o system kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 3) organizacja pracy punktów pobrań materiału biologicznego;

- 4) udział w badaniach klinicznych i naukowych prowadzonych przez jednostki Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego oraz Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego.

Do głównych zadań Laboratorium Mikrobiologii Klinicznej należy:

- 1) diagnostyka mikrobiologiczna zakażeń bakteryjnych (tlenowych, beztlenowych) i grzybiczych;
- 2) prowadzenie działalności diagnostycznej polegającej na izolacji drobnoustrojów z próbek materiału do badań bakteriologicznych i mikologicznych oraz oznaczaniu wrażliwości wyizolowanych drobnoustrojów na antybiotyki jak również wykrywaniu antygenów drobnoustrojów i przeciwciał przeciw nim skierowanych w próbkach do badań serologicznych, a także wykrywaniu kwasów nukleinowych mikroorganizmów.

Do głównych zadań Laboratorium Genetyki Klinicznej należy:

- 1) wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu genetyki człowieka. Są to zarówno badania mające na celu identyfikację podłoża molekularnego chorób genetycznych jak i chorób nowotworowych;
- 2) wykonywanie badań z wykorzystaniem technik cytogenetyki klasycznej (kariotypowanie), cytogenetyki molekularnej (FISH), mikromacierzy (aCGH) oraz metod biologii molekularnej (łańcuchowa reakcja polimerazy (PCR), MLPA, sekwencjonowanie metodą Sanger, sekwencjonowanie kolejnej generacji (NGS));
- 3) monitorowanie jakości wykonywanych badań w oparciu o systemy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) udział w badaniach klinicznych i naukowych prowadzonych przez jednostki Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego oraz Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego;
- 5) prowadzenie praktyk dyplomowych oraz szkolenia podyplomowego dla lekarzy i diagnostów laboratoryjnych.

Do głównych zadań Laboratorium Hematologii należy:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych z zakresu specjalistycznej diagnostyki hematologicznej prowadzonej metodami cytologicznymi, immunologicznymi oraz molekularnymi we krwi obwodowej, szpiku i płynach z jam ciała;
- 2) prowadzenie diagnostyki molekularnej zakażeń we krwi, szpiku, płynach z jam ciała, wydzielinach, wydalinach, a także w wymazach, z wyłączeniem diagnostyki molekularnej infekcji wywołanej wirusem grypy i Clostridium difficile.

Do głównych zadań Laboratorium Immunologii i Transplantologii Klinicznej należy:

- 1) wykonywanie badań diagnostycznych z zakresu immunologii medycznej dla pacjentów z klinik i poradni UCK, a także innych zakładów opieki zdrowotnej oraz pacjentów indywidualnych;

- 2) prowadzenie badań z zakresu immunologii klinicznej, w szczególności badań dotyczących antygenów zgodności tkankowej, przeciwciał anty-HLA, autoprzeciwciał i komórek układu odpornościowego;
- 3) wykonywanie analiz z zakresu:
 - a) diagnostyki i monitorowania chorób autoimmunizacyjnych,
 - b) diagnostyki transplantacyjnej i immunogenetycznej,
 - c) diagnostyki niedoborów odporności typu komórkowego i humoralnego,
 - d) diagnostyki alergologicznej.

Do głównych zadań Zakładu Patomorfologii Klinicznej należy:

- 1) wykonywanie badań histopatologicznych i cytologicznych;
- 2) badanie materiału operacyjnego;
- 3) wykonywanie badań śródoperacyjne;
- 4) wykonywanie badań sekcyjnych.

Do głównych zadań Sekcji Logistyki i Administracji UCML należy:

- 1) kompleksowa obsługa procesów związanych z organizacją i funkcjonowaniem magazynu odczynnikowego;
- 2) czynny udział w procesach zakupowych służących zachowaniu ciągłości działalności Uniwersyteckiego Centrum Medycyny Laboratoryjnej oraz im towarzyszących;
- 3) obsługa i nadzór nad obrotem finansowym Uniwersyteckiego Centrum Medycyny Laboratoryjnej;
- 4) obsługa procesów kadrowych oraz administracyjnych związanych z organizacją i funkcjonowaniem Uniwersyteckiego Centrum Medycyny Laboratoryjnej.

IV.6. ZAKŁAD MEDYCyny NUKLEARNEJ

Do głównych zadań należy:

- 1) udzielanie świadczeń diagnostyczno-badawczych oraz prowadzenie leczenia pacjentów UCK z wykorzystaniem izotopów promieniotwórczych tj.: diagnostyka izotopowa, terapia izotopowa;
- 2) współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi UCK świadczącymi usługi medyczne oraz z innymi podmiotami leczniczymi, z którymi UCK zawarł umowy współpracy.

IV.7. ZAKŁAD RADIOLOGII

Do głównych zadań należy:

- 1) zapewnienie wysokiej jakości wykonywanych badań obrazowych i ich opisów zgodnie z realizowanymi procedurami medycznymi;
- 2) wykonywanie badań radiologicznych w szerokim zakresie, z zastosowaniem najnowocześniejszej aparatury diagnostycznej;

- 3) gotowość do wykonywania badań planowych i całodobowa gotowość do wykonywania badań ostro dyżurowych w ramach radiologii zabiegowej i diagnostyki obrazowej pacjentom UCK oraz innym podmiotom leczniczym, z którymi UCK zawarł umowy współpracy;
- 4) prowadzenie badań naukowych, mających na celu wdrażanie nowych procedur;
- 5) prowadzenie działalności dydaktycznej w ramach kształcenia przed i podyplomowego.

V. PION Z-CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. ADMINISTRACYJNO- TECHNICZNYCH

V.1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZY

z wyodrębnioną komórką organizacyjną: **Sekcją Żywnienia**.

Do głównych zadań należy:

- 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami pozostającymi w zasobach UCK;
- 2) utrzymanie porządku i odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego na terenie zewnętrznym UCK;
- 3) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi na terenie UCK;
- 4) wnioskowanie do właściwych służb o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie stanu technicznego zarządzanych nieruchomości i bezpieczeństwa użytkownika;
- 5) zarządzanie miejscami postojowymi, parkingami oraz ruchem pieszym i kołowym na terenach wewnętrznych – z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa oraz zarządzanie płatnymi miejscami postojowymi, wydawanie kart wjazdowych oraz obsługa systemu parkingowego;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ujawnionych szkód majątku UCK i ich zgłaszanie ubezpieczycielowi;
- 7) prowadzenie ewidencji, rozliczeń związanych z administrowaniem nieruchomościami zarządzanymi przez UCK;
- 8) zarządzanie i nadzór nad działającymi numerami telefonii komórkowej;
- 9) przeprowadzenie procedury związanej z wynajmem lub dzierżawą nieruchomości pod działalność usługową i gospodarczą;
- 10) comiesięczne wystawienie faktur VAT za usługi niemedyczne świadczone przez UCK;
- 11) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie usług ochrony osób i mienia;
- 12) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie naprawy i konserwacji urządzeń chłodniczych oraz drobnego sprzętu medycznego, naprawy i renowacji tapicerki meblowej oraz dezynsekcji i deratyzacji obiektów UCK;
- 13) udostępnianie zapisów monitoringu (za zgodą Dyrektora Naczelnego) uprawnionym podmiotom;
- 14) zarządzanie depozytorami kluczy.

Do głównych zadań Sekcji Żywienia należy:

- 1) współpraca z dostawcą wykonującym usługi żywienia szpitalnego w UCK i nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych w tym zakresie w szczególności monitoring jakości i ilości przygotowanych posiłków, warunków przechowywania, technologii obróbki oraz kontrola i nadzór nad sprzętem wykorzystywanym do przygotowania i dystrybucji posiłków;
- 2) ustalanie wg zaleceń lekarskich diet indywidualnych;
- 3) sporządzanie kart codziennego nadzoru dietetycznego;
- 4) analiza i weryfikacja jadłospisów dekadowych oraz dziennych;
- 5) cykliczny nadzór dietetyczny;
- 6) w razie wystąpienia nieprawidłowości kierowanie reklamacji do przedstawiciela wykonującego usługi żywienia;
- 7) weryfikacja danych dotyczących rozliczeń usług żywieniowych i ich rozliczanie na poszczególne miejsca powstawania kosztów (MPK).

V.2. DZIAŁ APARATURY MEDYCZNEJ

Do głównych zadań należy:

- 1) zarządzanie bazą danych sprzętu i aparatury medycznej używanego przez UCK;
- 2) nadzór nad właściwą i jednolitą nomenklaturą aparatury i sprzętu we współpracy z Sekcją Rozrachunków, Ewidencji i Inwentaryzacji Majątku;
- 3) monitorowanie faktycznego stanu aparatury i sprzętu medycznego eksploatowanego w UCK;
- 4) monitorowanie potencjalnych zagrożeń związanych z eksploatacją urządzeń i aparatury medycznej;
- 5) współdziałanie z personelem użytkującym sprzęt i aparaturę medyczną;
- 6) współpraca z kierownikami klinik, oddziałów i innych komórek organizacyjnych UCK w zakresie bezpiecznego i właściwego użytkowania zasobów;
- 7) zapewnienie oraz nadzorowanie nakazanych przepisami, okresowych kontroli i serwisów gwarantujących bezpieczną eksploatację;
- 8) nadzór nad prawidłowością dokumentacji eksploatacyjnej, ewidencja serwisu, napraw i remontów;
- 9) współinicjowanie, organizacja i nadzór nad przeglądami technicznymi, naprawami w ramach usługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej;
- 10) pozyskiwanie alternatywnych wykonawców napraw, posiadających wymagane kwalifikacje (uprawnienia) do wykonywanych prac serwisowych w ramach serwisu pogwarancyjnego;
- 11) opiniowanie, przygotowanie i nadzór nad umowami dotyczącymi serwisu aparatury i sprzętu medycznego;
- 12) podejmowanie działań związanych z niezwłocznym usuwaniem awarii sprzętu;

- 13) współpraca z Działem Inwestycyjno–Eksploatacyjnym w sprawach związanych z urządzeniami pod dozorowymi;
- 14) inicjacja i nadzór nad realizacją procesu reklamacji dotyczących wykonywanych lub wykonanych zleceń lub umów dla okresów gwarancyjnych jak i pogwarancyjnych;
- 15) gospodarka częściami i materiałami wymiennymi lub zużywalnymi (w porozumieniu z Działem Zaopatrzenia Medycznego);
- 16) dokonywanie oceny technicznej aparatury medycznej wyłączonej z użytkowania w UCK;
- 17) dokonywanie oceny technicznej aparatury medycznej przeznaczonej do przyjęcia na stan środków trwałych Szpitala;
- 18) naprawa drobnego sprzętu medycznego, aparatury medycznej i urządzeń medycznych;
- 19) zbieranie wniosków na zakupy od komórek organizacyjnych UCK, ich opracowanie i opiniowanie;
- 20) przygotowywanie procedur związanych z zakupem w zakresie koniecznym do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne;
- 21) udział w pracach komisji przetargowych;
- 22) nadzór nad realizacją zawartych kontraktów na dostawy;
- 23) udział w przygotowaniu wymaganych robót adaptacyjnych odpowiadających przeznaczeniu urządzenia lub aparatury medycznej w związku z dostawą lub przeniesieniem aparatury.

V.3. DZIAŁ INWESTYCYJNO–EKSPLOATACYJNY

z wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi: **Sekcja Inwestycyjna, Sekcja Eksploatacyjna.**

Do głównych zadań Sekcji Inwestycyjnej należy przygotowanie bieżących inwestycji

i remontów poprzez:

- 1) ocenę stanu istniejącego, pomiary z natury, określenie zakresu niezbędnych prac remontowych i modernizacyjnych oraz uzgodnienie tego zakresu z użytkownikami;
- 2) sporządzenie dokumentacji projektowej niezbędnej dla przeprowadzenia remontu lub inwestycji lub zlecenie jej opracowania na zewnątrz;
- 3) uzyskanie niezbędnych uzgodnień branżowych (SANEPID, BHP, PPOŻ.), dokonanie zgłoszenia lub uzyskanie pozwolenia na przeprowadzenie prac budowlanych w UM w Gdańsku oraz zgody na użytkowanie po zakończeniu prac w Inspektoracie Nadzoru Budowlanego;
- 4) szacowanie wartości przewidywanych prac – sporządzenie kosztorysów w tym wykonywanie kosztorysów inwestorskich na podstawie cenników i katalogów KNR oraz wykonywanie kosztorysów inwestorskich celem przekazania firmom ubezpieczeniowym w przypadku awarii;
- 5) przygotowanie dokumentacji przetargowej obejmującej opis przedmiotu zamówienia, kosztorysy budowlane, kosztorysy branżowe, załączniki graficzne, opisy robót, specyfikację i wniosków do zamówień publicznych na wykonanie robót remontowych objętych prawem zamówień publicznych;

- 6) opracowywanie Roczego Planu Adaptacji i Remontów oraz przedsięwzięć eksploatacyjnych w obiektach i pomieszczeniach UCK;
- 7) przygotowanie w zależności od potrzeb: kosztorysów budowlanych, kosztorysów branżowych, szacunkowych wycen, projektów w zakresie branży architektonicznej, opisu robót, specyfikacji, zapytań ofertowych, umów na roboty, zleceń i wniosków do zamówień publicznych na wykonanie robót remontowych nieobjętych prawem zamówień publicznych;
- 8) wyceny robót nietypowych;
- 9) udział w posiedzeniach komisji przetargowej, odpowiedzi na pytania Oferenta, wybór Oferenta;
- 10) sprawdzanie pod względem merytorycznym ofert;
- 11) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu remontów tj. wykaz wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) wprowadzanie do bazy danych faktury i wykaz zawartych z „wykonawcami” i „projektantami” umów;
- 13) opracowywanie faktur zgodnie z zawartą umową, rozliczanie zatwierdzonych na poszczególne ośrodki kosztów;
- 14) monitorowanie stanu zaawansowania realizacji umów;
- 15) ustalanie priorytetów w zakresie inwestycji i remontów w odniesieniu do posiadanych środków i możliwości finansowych;
- 16) współpracę z Inspektorem BHP, Sekcją Pielęgniarek Epidemiologicznych oraz Głównym Inspektorem Ochrony Radiologicznej w zakresie sposobu, zakresu, terminu wykonania nakazów i zaleceń zawartych w protokołach pokontrolnych dotyczących robót budowlanych, wydanych przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Państwową Inspekcję Pracy, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
- 17) zakładanie i prowadzenie na bieżąco ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi wymogami Prawa Budowlanego;
- 18) prowadzenie archiwum zawierającego dokumentację techniczną, budowlaną i branżową budynków będących w zarządzie UCK, bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej, polegająca na nanoszeniu zakresu i rodzaju wprowadzonych w trakcie prac remontowych zmian, a także uzupełnianie brakującej dokumentacji w formie elektronicznej;
- 19) współpraca z Działem Informatyki i Działem Administracyjno–Gospodarczym poprzez wzajemną wymianę danych i informacji na temat infrastruktury w budynkach UCK, bieżącą ocenę zgłaszanych awarii, a także sporządzanie protokołów awaryjnych i wniosków przetargowych dotyczących ich usunięcia oraz nadzorowanie prac wykonawczych;

- 20) współpraca z Działem Aparatury Medycznej – przygotowywanie pomieszczeń i instalacji dla zakupionych aparatów i urządzeń medycznych;
- 21) dostarczanie dokumentacji niezbędnej do wykonywania pomiarów i kontroli, udzielenie informacji komórkom organizacyjnym UCK;
- 22) nadzór nad przebiegiem prac w trakcie realizacji, zgodnie z warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót zgodnie ze sztuką budowlaną, obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego, rozporządzeń branżowych, Polskimi Normami, oraz przepisami w zakresie wymagań higieniczno-sanitarnych, ochrony ppoż. i bhp oraz kontrola użytych materiałów pod względem atestów, certyfikatów przed ich wbudowaniem;
- 23) rozliczenie rzeczowego wykonawców robót z zakresu wykonanego zadania;
- 24) odbiór modernizowanych i remontowanych obiektów;
- 25) przyjęcie i sprawdzenie dokumentacji powykonawczej oraz kompletu atestów, protokołów prób i badań;
- 26) przeprowadzanie w zakresie budowlanym bieżących kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków zgodnie z art.62 Ustawy Prawo Budowlane;
- 27) przeprowadzenie wizji lokalnej w przypadku zgłoszenia awarii, sporządzenie protokołu awarii, zabezpieczenie oraz z określeniem przyczyn oraz sposobu usunięcia awarii w tym szacunkowy koszt niezbędnych prac naprawczych;
- 28) współpracę z Działem Teletechniki w zakresie projektowania i wykonywania instalacji teleinformatycznej – przekazywanie niezbędnych informacji o istniejącej infrastrukturze teletechnicznej i elektrycznej;
- 29) zapewnienie prawidłowej i bezawaryjnej eksplantacji pod kątem utrzymania w pełnej ciągłości pracy obiektów budowlanych z uwzględnieniem wykonywania robót ślusarskich, murarsko-stolarskich;
- 30) nadzór nad zaopatrzeniem klinik i zakładów w potrzebną ilość gazów medycznych, właściwe prowadzenie ewidencji gazów medycznych, ewidencja dokumentacji butli z gazami oraz zbiorników z ciekłym tlenem i stacjonarnych instalacji gazów medycznych i sprężonego powietrza;
- 31) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa energetycznego, budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów bhp i ppoż. oraz innych przepisów branżowych i resortowych;
- 32) uczestniczenie w procesie przygotowania inwestycji i modernizacji w zakresie sieci i instalacji będących w eksploatacji Działu Inwestycyjno-Eksploatacyjnego i nadzorowanie wykonawstwa usług, napraw i remontów, konserwacji, serwisu i pomiarów wykonywanych przez firmy zewnętrzne;

- 33) uczestniczenie w odbiorze końcowym robót inwestycyjno–remontowych i modernizacyjnych wraz z przejęciem w eksploatację przekazywanych urządzeń i instalacji będących w zakresie zadań Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego;
- 34) prowadzenie dokumentacji technicznej realizowanych w UCK zadań inwestycyjno–remontowych i modernizacyjnych, jak również maszyn, urządzeń instalacji i sieci energetycznych przyporządkowanych i przekazywanych do Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego;
- 35) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowych i finansowych;
- 36) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup i dostawę materiałów niezbędnych do realizacji bieżących napraw i konserwacji realizowanych przez Dział Inwestycyjno–Eksploatacyjny;
- 37) nadzór nad terminową realizacją i wykonaniem zleceń otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych UCK w zakresie działań Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego;
- 38) prowadzenie, na potrzeby sprawozdawcze Dyrektora Pionu oraz Pionu Głównego Księgowego, rozliczeń i zestawień wykonanych zleceń;
- 39) opracowywanie pod względem merytorycznym faktur będących wynikiem prowadzonej przez Dział Inwestycyjno–Eksploatacyjny działalności i bieżąca analiza wykorzystania środków przeznaczonych na media, eksploatację, remonty i modernizację, naprawy i konserwację oraz zakupy i dostawy oraz inne inwestycje;
- 40) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Sekcji Inwestycyjnej;
- 41) wnioskowanie w sprawach przyznawania środków finansowych, w tym dotacji niezbędnych dla realizacji zadań.

Do głównych zadań Sekcji Eksploatacyjnej należy przygotowanie bieżących inwestycji i remontów poprzez:

- 1) ocenę stanu istniejącego, pomiary z natury, określenie zakresu niezbędnych prac remontowych i modernizacyjnych oraz uzgodnienie tego zakresu z użytkownikami;
- 2) sporządzenie dokumentacji projektowej niezbędnej dla przeprowadzenia remontu lub inwestycji lub zlecenie jej opracowania na zewnątrz;
- 3) szacowanie wartości przewidywanych prac – sporządzenie kosztorysów w tym wykonywanie kosztorysów inwestorskich na podstawie cenników i katalogów KNR oraz wykonywanie kosztorysów inwestorskich celem przekazania firmom ubezpieczeniowym w przypadku awarii;
- 4) przygotowanie dokumentacji przetargowej obejmującej opis przedmiotu zamówienia, kosztorysy budowlane, kosztorysy branżowe, załączniki graficzne, opisy robót, specyfikację i wniosków do zamówień publicznych na wykonanie robót remontowych objętych prawem zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie Roczego Planu Adaptacji i Remontów oraz przedsięwzięć eksploatacyjnych w obiektach i pomieszczeniach UCK;

- 6) przygotowanie w zależności od potrzeb: kosztorysów budowlanych, kosztorysów branżowych, szacunkowych wycen, projektów w zakresie branży architektonicznej, opisu robót, specyfikacji, zapytań ofertowych, umów na roboty, zleceń i wniosków do zamówień publicznych na wykonanie robót remontowych nieobjętych prawem zamówień publicznych;
- 7) wyceny robót nietypowych;
- 8) udział w posiedzeniach komisji przetargowej, odpowiedzi na pytania Oferenta, wybór Oferenta;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym ofert;
- 10) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji planu remontów tj. wykaz wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 11) wprowadzanie do bazy danych faktury i wykaz zawartych z „wykonawcami” i „projektantami” umów;
- 12) opracowywanie faktur zgodnie z zawartą umową, rozliczanie zatwierdzonych na poszczególne ośrodki kosztów;
- 13) monitorowanie stanu zaawansowania realizacji umów;
- 14) ustalanie priorytetów w zakresie inwestycji i remontów w odniesieniu do posiadanych środków i możliwości finansowych;
- 15) współpracę z Inspektorem BHP, Sekcją Pielęgniarek Epidemiologicznych oraz Głównym Inspektorem Ochrony Radiologicznej w zakresie sposobu, zakresu, terminu wykonania nakazów i zaleceń zawartych w protokołach pokontrolnych dotyczących robót budowlanych, wydanych przez Państwowy Powiatowy Inspektorat Sanitarny, Państwową Inspekcję Pracy, Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
- 16) prowadzenie archiwum zawierającego dokumentację techniczną, budowlaną i branżową budynków będących w zarządzie UCK, bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej, polegająca na nanoszeniu zakresu i rodzaju wprowadzonych w trakcie prac remontowych zmian, a także uzupełnianie brakującej dokumentacji w formie elektronicznej;
- 17) współpracę z Działem Informatyki i Działem Administracyjno-Gospodarczym poprzez wzajemną wymianę danych i informacji na temat infrastruktury w budynkach UCK, bieżącą ocenę zgłaszanych awarii a także sporządzanie protokołów awaryjnych i wniosków przetargowych dotyczących ich usunięcia oraz nadzorowanie prac wykonawczych;
- 18) współpracę z Działem Aparatury Medycznej – przygotowywanie pomieszczeń i instalacji dla zakupionych aparatów i urządzeń medycznych;
- 19) dostarczanie podkładów dokumentacji niezbędnej do wykonywania pomiarów i kontroli;
- 20) nadzór nad przebiegiem prac w trakcie realizacji, zgodnie z warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót zgodnie ze sztuką budowlaną, obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego,

rozporządzeń branżowych, Polskimi Normami, przepisami w zakresie wymagań higieniczno-sanitarnych, ochrony ppoż. i bhp oraz kontrola użytych materiałów pod względem atestów, certyfikatów przed ich wbudowaniem;

- 21) rozliczenie rzeczowego wykonawców robót z zakresu wykonanego zadania;
- 22) odbiór modernizowanych i remontowanych instalacji, sieci urządzeń;
- 23) przyjęcie i sprawdzenie dokumentacji powykonawczej oraz kompletu atestów, protokołów prób i badań;
- 24) przeprowadzanie, w zakresie branż instalacyjnych wymienionych w pkt. 30, bieżących kontroli i przeglądów stanu technicznego budynków zgodnie z art. 62 Ustawy Prawo Budowlane;
- 25) przeprowadzenie wizji lokalnej w przypadku zgłoszenia awarii, sporządzenie protokołu awarii, zabezpieczenie oraz z określeniem przyczyn oraz sposobu usunięcia awarii w tym szacunkowy koszt niezbędnych prac naprawczych;
- 26) nadzorowanie, określonych przepisami, końcowych i okresowych pomiarów elektrycznych;
- 27) współpracę z Działem Teletechniki w zakresie projektowania i wykonywania instalacji teleinformatycznej – przekazywanie niezbędnych informacji o istniejącej infrastrukturze teletechnicznej i elektrycznej;
- 28) prowadzenie eksploatacji, konserwacji i napraw instalacji oraz urządzeń energetycznych zgodnie z przepisami Prawa Energetycznego, szczegółowymi przepisami o eksploatacji poszczególnych urządzeń energetycznych, Polskimi Normami i obowiązującymi instrukcjami oraz nadzór nad oszczędną i racjonalną gospodarką mediami, zużywaniem paliw i energii;
- 29) zarządzanie racjonalną gospodarką urządzeniami i zasobami wszystkich sieci eksploatowanych i konserwowanych przez Dział Inwestycyjno–Eksploatacyjny;
- 30) zapewnienie prawidłowej i bezawaryjnej eksploatacji pod kątem utrzymania w pełnej ciągłości pracy i sprawności technicznej oraz bieżącej konserwacji i napraw wynikających z obsługi następujących instalacji i urządzeń: elektro–energetycznych, gazów medycznych, wodociągowo–sanitarnych, sieci i węzłów ciepłowniczych; sieci i systemów instalacji wentylacji i klimatyzacji, instalacji poczty pneumatycznej, kontrolno–pomiarowych, piorunochronnych, uziemiających, mechanizmów i urządzeń podlegających UDT;
- 31) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją sieci, instalacji i urządzeń;
- 32) współdziałanie z organami państwowego nadzoru i kontroli nad gospodarką paliwowo–energetyczną w zakresie usprawniania i modernizacji gospodarki energetycznej oraz optymalnego wykorzystania paliw i energii, a także współdziałanie z instytucjami i podmiotami gospodarczymi dostarczającymi paliwa i media: olej opałowy, gaz ziemny, węgiel, energię elektryczną, gazy medyczne, ciepło, wodę oraz odbierającymi ścieki;

- 33) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa energetycznego, budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisów bhp i ppoż. oraz innych przepisów branżowych i resortowych;
- 34) konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń w celu utrzymania ich w stanie poprawnej sprawności techniczno–eksploatacyjnej oraz nadzór nad wykonywaniem tych zadań;
- 35) uczestniczenie w procesie przygotowania inwestycji i modernizacji w zakresie sieci i instalacji wymienionych w pkt. 30 będących w eksploatacji Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego i nadzorowanie wykonawstwa usług, napraw i remontów, konserwacji, serwisu i pomiarów wykonywanych przez firmy zewnętrzne;
- 36) udział w rozruchu nowych urządzeń energetycznych przed przejęciem ich do eksploatacji;
- 37) uczestniczenie w odbiorze końcowym robót inwestycyjno–remontowych i modernizacyjnych wraz z przejęciem w eksploatację przekazywanych urządzeń i instalacji będących w zakresie zadań Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego;
- 38) prowadzenie dokumentacji technicznej realizowanych w UCK zadań inwestycyjno–remontowych i modernizacyjnych, jak również maszyn, urządzeń instalacji i sieci energetycznych przyporządkowanych i przekazywanych do Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego;
- 39) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków rzeczowych i finansowych;
- 40) organizowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów i inspekcji instalacji oraz sprzętu, w celu zapewnienia ich właściwego funkcjonowania;
- 41) przestrzeganie terminów konserwacji maszyn i urządzeń technicznych w tym dźwigów, sprężarek i zbiorników sprężonego powietrza zgodnie z instrukcjami i wymogami eksploatacyjnymi;
- 42) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup i dostawę materiałów niezbędnych do realizacji bieżących napraw i konserwacji realizowanych przez Dział Inwestycyjno–Eksploatacyjny;
- 43) nadzór nad terminową realizacją i wykonaniem zleceń otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych UCK w zakresie działań Działu Inwestycyjno–Eksploatacyjnego;
- 44) prowadzenie, na potrzeby sprawozdawcze Dyrektora Pionu oraz Pionu Głównego Księgowego, rozliczeń i zestawień wykonanych zleceń;
- 45) opracowywanie pod względem merytorycznym faktur będących wynikiem prowadzonej przez Dział Inwestycyjno–Eksploatacyjny działalności i bieżąca analiza wykorzystania środków przeznaczonych na media, eksploatację, remonty i modernizację, naprawy i konserwację oraz zakupy i dostawy oraz inne inwestycje;
- 46) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Sekcji Eksploatacyjnej;
- 47) wnioskowanie w sprawach przyznawania środków finansowych, w tym dotacji niezbędnych dla realizacji zadań.

V.4. DZIAŁ ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU

Do głównych zadań należy:

- 1) planowanie oraz działalność operacyjna związana z zakupami, magazynowaniem artykułów i urządzeń o charakterze niemedyceznym;
- 2) bieżące zapewnienie niezbędnych do działalności jednostek szpitala materiałów i towarów o charakterze niemedyceznym, a w szczególności : artykułów biurowych, piśmienniczych, wyposażenia pomieszczeń (meble, urządzenia biurowe, sprzęt AGD itp.), odzieży roboczej, materiałów technicznych i komputerowych, artykułów gospodarstwa domowego;
- 3) opiniowanie sprzętu i urządzeń oraz wyposażenia o charakterze niemedyceznym wyłączonego z użytkowania przez UCK;
- 4) zarządzanie i nadzór nad transportem sanitarnym, usługą prania i usługą utrzymania czystości, wykonywanymi przez firmy zewnętrzne;
- 5) zarządzanie flotą pojazdów UCK, nadzorowanie przeglądów, napraw, zawieranie i rozliczanie umów związanych z wykorzystywaniem pojazdów służbowych;
- 6) zapewnienie aktualnych pieczętek.

V.5. DZIAŁ INFORMATYKI

z wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi: **Sekcja Systemów Informatycznych i Wsparcia, Sekcja Wdrożeń i Projektów Informatycznych.**

Do głównych zadań należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie polityki legalności stosowanego oprogramowania, systemów i urządzeń, nad którymi dział sprawuje administrację;
- 2) nadzór eksploatacyjny nad systemami informatycznymi wykorzystywanymi w UCK;
- 3) przeprowadzanie lub organizacja szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) doradztwo techniczne w zakresie zamówień i zakupów oprogramowania oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich zakupu, zgodnie z wymaganiami Ustawy PZP;
- 5) administrowanie i dbanie o bezpieczeństwo serwerów UCK, baz danych (w szczególności zapewnienie poufności, integralności i dostępności przetwarzanych informacji) oraz wykonywanie usług informatycznych (szkolenia) dla komórek organizacyjnych UCK, zgodnie z planem informatyzacji oraz istniejącymi możliwościami;
- 6) zabezpieczenie danych osobowych oraz innych informacji niejawnych w sieciach informatycznych;
- 7) instalowanie nowego oprogramowania, prowadzenie dokumentacji i weryfikacji oprogramowania użytkowników wraz z archiwizacją certyfikatów licencyjnych;
- 8) zlecanie napraw elektronicznego sprzętu biurowego (tj. faksy, drukarki, kserokopiarki);

9) prowadzenie magazynu podzespołów komputerowych oraz związanej z nim dokumentacji.

Do głównych zadań Sekcji Systemów Informatycznych i Wsparcia należy:

- 1) administrowanie serwerami w zakresie obsługi systemowej (utrzymanie, definiowanie kont i dostępu, zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa, aktualizacja oprogramowania, archiwizacja danych);
- 2) administrowanie usługami www: internetową i intranetową w zakresie jak w pkt. 1;
- 3) zarządzanie portalem internetowym UCK www.uck.pl, tworzenie systemu komunikacji wewnętrznej z wykorzystaniem intranetu;
- 4) administrowanie usługą DNS;
- 5) administrowanie usługami pocztowymi i antywirusowymi w zakresie jak w pkt. 1;
- 6) administrowanie routerami, stacjami roboczymi w sieci informatycznej UCK oraz usługami bramki dostępowej do Internetu z zaporami i filtrami bezpieczeństwa;
- 7) administrowanie aplikacjami własnymi UCK oraz innymi wykorzystywanymi na potrzeby UCK, zgodnie z posiadanymi certyfikatami licencyjnym;
- 8) opracowywanie i udział we wdrażaniu polityki legalności wykorzystywanego oprogramowania, systemów i urządzeń;
- 9) administracja bazami danych podlegających Sekcji Systemów Informatycznych i Wsparcia;
- 10) zabezpieczenie danych osobowych oraz innych informacji niejawnych w sieciach informatycznych Szpitala, zgodnie z posiadanymi możliwościami technicznymi, informowanie Dyrektora Naczelnego o ewentualnych niedoskonałościach zabezpieczeń i konieczności działań zapobiegawczych;
- 11) prowadzenie dokumentacji i weryfikacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach szpitalnych wraz z archiwizacją certyfikatów licencyjnych;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji prac realizowanych przez Sekcję;
- 13) wdrażanie polityki legalności stosowanego oprogramowania, systemów i urządzeń;
- 14) utrzymanie sprawnego działania oprogramowania i sprzętu komputerowego wraz z peryferiami, będącego własnością UCK, instalacja nowego oprogramowania pozyskanego w drodze zakupów, darowizn, zgodnie z posiadanymi przez UCK certyfikatami licencyjnymi lub umowami;
- 15) współpraca z serwisami zewnętrznymi w zakresie napraw monitorów, drukarek i komputerów przenośnych;
- 16) identyfikacja problemów związanych z działaniem sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych, zgłaszanych przez użytkowników sieci informatycznej UCK. Rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów we własnym zakresie lub przekazywanie ich do realizacji do Działu Teletechniki;
- 17) wykonywanie napraw, przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego wraz z peryferiami;

- 18) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 19) doradztwo techniczne w zakresie zamówień i zakupów oprogramowania oraz przygotowanie materiałów niezbędnych do ich zakupu (specyfikacje), zgodnie z wymogami Ustawy PZP;
- 20) prowadzenie dokumentacji i weryfikacji oprogramowania użytkowników wraz z archiwizacją certyfikatów licencyjnych;
- 21) administrowanie usługami dostępu do plików i drukarek;
- 22) współpraca z zewnętrznymi dostawcami systemów informatycznych w realizowanych projektach informatycznych;
- 23) wypracowanie i okresowa aktualizacja celów i wymaganego poziomu cyberbezpieczeństwa;
- 24) bieżący nadzór nad środowiskiem informatycznym UCK w celu analizy zagrożeń;
- 25) inicjowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia cyberbezpieczeństwa informatycznego;
- 26) przygotowywanie wymagań z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz nadzór w tym zakresie podczas realizacji nowych przedsięwzięć działu;
- 27) podejmowanie działań prewencyjnych i umożliwiających wykrywanie, rejestrowanie, analizowanie oraz klasyfikowanie incydentów;
- 28) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz akcji informacyjnych dla użytkowników z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 29) monitorowanie zdarzeń i raportowanie z zakresu cyberbezpieczeństwa;
- 30) śledzenie trendów, wymagań prawnych i kierunków rozwoju w obszarze cyberbezpieczeństwa.

Do głównych zadań Sekcji Wdrożeń i Projektów Informatycznych należy:

- 1) identyfikowanie potrzeb, opracowywanie koncepcji rozwiązań informatycznych spójnych z architekturą cyfrową usprawniających i wspomagających realizację zadań merytorycznych UCK;
- 2) opracowywanie dokumentów inicjujących projekt w celu kwalifikowania, klasyfikowania i planowania przedsięwzięć z obszaru informatyki do portfela projektów;
- 3) zarządzanie projektami informatycznymi, w szczególności zakresem, jakością, terminem i budżetem przedsięwzięcia;
- 4) planowanie, inicjowanie, koordynacja i współpraca w przedsięwzięciach zarządzania danymi i podnoszenia ich jakości;
- 5) uzgadnianie potrzeby i warunków włączania niezbędnych pracowników do projektów;
- 6) sporządzanie harmonogramów prac, wykazu niezbędnych zasobów oraz uzgadnianie z uczestnikami projektów planowanych działań;
- 7) koordynacja i współpraca przy opracowaniu szczegółowej analizy wymagań przedsięwzięcia;

- 8) zapewnienie realizacji wymagań cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji, zgodności z prawem oraz założeń architektury cyfrowej dla nowych rozwiązań informatycznych;
- 9) współpraca z dostawcami w trakcie nabywania i wdrażania rozwiązań i usług informatycznych;
- 10) koordynacja wdrażania rozwiązań informatycznych oraz ich asymilacji w organizacji;
- 11) planowanie i organizowanie szkoleń dla wyznaczonych przyszłych użytkowników usług;
- 12) przygotowanie, zainicjowanie procesu przekazania zakończonego wdrożenia do eksploatacji i przejęcia administracji i zapewnienie wsparcia przez SSIW;
- 13) zapewnienie stosowania oraz doskonalenie standardów dokumentacji projektu – zarządczej, produktowej i wdrożeniowej;
- 14) monitorowanie i raportowanie statusów realizowanych projektów informatycznych w ramach portfela;
- 15) monitorowanie, raportowanie i przygotowywanie zestawień zbiorczych dotyczące jakości danych;
- 16) planowanie i udział w procesach przetargowych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz usług informatycznych dla UCK;
- 17) śledzenie trendów i kierunków rozwoju metodyk efektywnego zarządzania portfelem projektów;
- 18) opracowanie i utrzymywanie aktualnej dokumentacji dotyczącej architektury cyfrowej;
- 19) współpracę zapewniającą utrzymanie standardów przy projektowaniu, rozwoju, wdrażaniu, integracji i eksploatacji rozwiązań informatycznych;
- 20) definiowanie i ustalanie poziomu dostępności i jakości elementu infrastruktury informatycznej;
- 21) koordynacja zarządzania zmianami w środowisku informatycznym;
- 22) śledzenie trendów i kierunków rozwoju w obszarze architektury cyfrowej i przygotowywanie rekomendacji do zastosowania w UCK.

V.6. DZIAŁ TELETECHNIKI

Do głównych zadań należy:

- 1) administrowanie urządzeniami i zasobami oraz infrastrukturą kablową i bezprzewodową sieci komputerowej, teletechnicznej, alarmowej, telewizji dozorowej, kablowej oraz systemów przywoławczych i kontroli dostępu UCK;
- 2) administrowanie, planowanie i koordynacja działań związanych z zarządzaniem siecią informatyczną Szpitala, w tym przełącznikami i koncentratorami sieciowymi;
- 3) administrowanie urządzeniami bezprzewodowego dostępu do sieci WLAN;
- 4) udział w projektowaniu, nadzór nad montażem i eksploatacją sieci informatycznej;
- 5) wykonywanie napraw, przeglądów oraz konserwacji sprzętu teletechnicznego, telefonicznego, alarmowego, telewizji przemysłowej i kontroli dostępu;
- 6) wykonywanie napraw elektronicznego sprzętu biurowego jak faksy itp.;

- 7) prowadzenie dokumentacji sieci i systemów komputerowych, telefonicznych, alarmowych, telewizji przemysłowej i kontroli dostępu wraz z nadzorem nad ich rozbudową i modernizacją;
- 8) współpraca z Działem Inwestycyjno–Eksploatacyjnym w zakresie opracowywania projektów i nadzoru nad rozbudową instalacji teletechnicznych realizowanych w trakcie prac;
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi sprzętu i systemów alarmowych, telewizji przemysłowej i kontroli dostępu.

V.7. BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE

Do głównych zadań należy:

- 1) nadzór nad stanem technicznym administrowanego budynku/obiektu i pomieszczeń, konserwacja urządzeń, sprzętu i instalacji oraz wyposażeniem w niezbędny sprzęt i środki umożliwiające sprawne funkcjonowanie budynku/obiektu w tym zabezpieczeń ochrony przeciwpożarowej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia i ochrony obiektów UCK w ochronę przeciwpożarową zgodnie z wymaganiami techniczno–budowlanymi, instalacyjnymi i technologicznymi;
- 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów w tym zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 4) ustalanie i zgłaszanie potrzeb remontowych i konserwacji obiektów na podstawie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i/lub zgłoszeń użytkowników;
- 5) koordynowanie i nadzór nad pracami technicznymi w tym m.in. prac budowlanych, napraw, wymiana sprzętu na terenie administrowanego budynku/obiektu;
- 6) współpraca z właściwymi Służbami Technicznymi UCK w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa przy prowadzeniu prac niebezpiecznych i zabezpieczenia technicznego, przeciwpożarowego nadzorowanych obiektów/budynków oraz służbami zewnętrznymi (m.in. Państwowa Straż Pożarna, Policja, Nadzór Budowlany);
- 7) odpowiednie przygotowanie obiektów/budynków budowlanych lub terenu do prowadzenia właściwych akcji ratowniczej w obiektach i/lub na terenie UCK.

VI. PION Z–CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. SPRZEDAŻY I ROZLICZEŃ USŁUG MEDYCZNYCH

VI.1. DZIAŁ ANALIZ I ROZLICZEŃ UMÓW KONTRAKTOWYCH

z wyodrębnioną komórką organizacyjną: **Sekcja Umów Personelu Kontraktowego.**

Do głównych zadań należy:

- 1) elektroniczna obsługa umów z NFZ (wczytywanie, komunikacja, import świadczeń);
- 2) monitorowanie, zgłaszanie i poprawianie błędów sprawozdawczości;

- 3) kontrola dywizyjna realizowanych umów;
- 4) przygotowywanie danych finansowych do renegotjacji umów;
- 5) prowadzenie analiz wielopłaszczyznowych z zakresu realizacji umów;
- 6) prowadzenie rejestru wytycznych zarządzeń Prezesa NFZ;
- 7) prowadzenie transmisji kolejek oczekujących, w tym nadzór nad prawidłowością transmitowanych danych z tego zakresu.

Do głównych zadań Sekcji Umów Personelu Kontraktowego należy:

- 1) przeprowadzanie konkursów ofert, zawieranie umów z zakresu usług medycznych;
- 2) przygotowywanie danych rozliczeniowych i weryfikacja świadczeń wykonanych przez personel kontraktowy;
- 3) ocena zgodności realizowania świadczeń z zawartymi umowami;
- 4) prowadzenie baz danych rozliczeniowych;
- 5) prowadzenie rejestru umów zawartych z personelem kontraktowym.

VI.2. DZIAŁ SPRZEDAŻY I ZAKUPU USŁUG MEDYCZNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) monitorowanie możliwości sprzedaży usług medycznych przez komórki organizacyjne UCK;
- 2) realizacja procesu zakupu i sprzedaży usług medycznych z uwzględnieniem monitorowania ogłaszanych postępowań przetargowych i konkursowych oraz przygotowanie ofert oraz zawieranie i rozliczanie umów z podmiotami opieki zdrowotnej;
- 3) ofertowanie, zawieranie i rozliczanie umów z Ministerstwem Zdrowia oraz z jednostkami samorządu terytorialnego z zakresu programów zdrowotnych;
- 4) przygotowanie umów i rozliczenie pacjentów spoza powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego;
- 5) opracowywanie cenników na usługi medyczne we współpracy z Działem Controllingu i Analiz Strategicznych;
- 6) prowadzenie analiz w zakresie sprzedaży usług medycznych;
- 7) fakturowanie zrealizowanych usług medycznych;
- 8) prowadzenie rejestrów sprzedaży i umów na sprzedaż i zakup usług medycznych.

VI.3. DZIAŁ KOORDYNOWANIA I MONITOROWANIA

Do głównych zadań należy:

- 1) monitorowanie ogłaszanych przez płatnika postępowań konkursowych;
- 2) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z płatnikami publicznymi, przygotowywanie ofert zgodnie z przedstawianymi przez te instytucje wymogami;

- 3) obsługa, nadzór i weryfikacja obsługi Portalu Potencjału, w ścisłej współpracy z Kierownikiem Działu Aparatury Medycznej, Działem Spraw Pracowniczych, Działem Inwestycyjno–Eksplatacyjnym oraz zarządzającymi komórkami organizacyjnymi dysponującymi zasobami;
- 4) prowadzenie rejestru wytycznych zarządzeń Prezesa NFZ oraz towarzyszących aktów prawnych, w tym zgłaszanie uwag do procedowanych projektów;
- 5) elektroniczna obsługa umów z NFZ;
- 6) analiza poziomu realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 7) opracowywanie ścieżki pacjentów do modeli opieki koordynowanej NFZ.

VI.4. DZIAŁ ROZLICZEŃ USŁUG MEDYCZNYCH

z wyodrębnioną komórką organizacyjną: **Sekcja Analiz i Optymalizacji Rozliczeń.**

Do głównych zadań należy:

- 1) rozliczanie świadczeń zdrowotnych w ramach umów z NFZ, w rodzajach:
 - a) leczenie szpitalne,
 - b) leczenie szpitalne – procedury wysokospecjalistyczne,
 - c) świadczenia odrębnie kontraktowane,
 - d) promocja zdrowia,
 - e) profilaktyczne programy zdrowotne,
 - f) rehabilitacja lecznicza,
 - g) podstawowa opieka zdrowotna,
 - h) świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze,
 - i) opieka paliatywna i hospicyjna,
 - j) inne;
- 2) rejestracja i wprowadzenie usług medycznych w zakresie prowadzonych umów z NFZ;
- 3) prowadzenie bieżących spraw z Klinikami, Zakładami i Poradniami w zakresie realizowanych kontraktów;
- 4) bieżące monitorowanie wytycznych płatnika publicznego i przekazywanie informacji Klinikom, Zakładom, Poradniom;
- 5) rozliczanie usług udzielonych pacjentom nieobjętych powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 6) ocena zdolności realizacji kontraktu w oparciu o standardy narzucone przez płatnika;
- 7) monitorowanie sprawozdań medycznych generowanych w Klinikach np. ankiety udarowe, rejestr OZW;
- 8) monitorowanie usług medycznych w zakresie umów opieki koordynowanej i pilotaży NFZ;
- 9) prowadzenie bieżących spraw z Klinikami, Zakładami i Poradniami w zakresie realizowanych umów i pilotaży;

10) ocena zdolności realizacji kontraktu w oparciu o standardy narzucone przez płatnika.

Do głównych zadań Sekcji Analiz i Optymalizacji Rozliczeń należy:

- 1) analiza baz danych pod kątem realizacji świadczeń opieki zdrowotnej oraz realizacji zawartych przez UCK umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 2) przygotowywanie analiz, raportów i sprawozdań dotyczących realizowanych świadczeń zdrowotnych i ich rozliczenia;
- 3) monitorowanie błędów na platformie P1 (ZM i EDM);
- 4) opracowywanie metod optymalizacji procesów kodowania świadczeń opieki zdrowotnej.

VI.5. DZIAŁ ROZLICZEŃ PROGRAMÓW LEKOWYCH I CHEMIOTERAPII

Do głównych zadań należy:

- 1) rozliczanie świadczeń zdrowotnych w ramach umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartych z NFZ, w rodzajach:
 - a) Podstawowy System Zabezpieczenia (PSZ)
 - b) Leczenie Szpitalne – Programy Lekowe;
- 2) rejestracja i wprowadzenie usług medycznych w zakresie prowadzonych umów z NFZ;
- 3) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z płatnikami publicznymi, przygotowywanie ofert zgodnie z przedstawianymi przez te instytucje wymogami;
- 4) prowadzenie bieżących spraw z Klinikami, Zakładami w zakresie realizowanych kontraktów;
- 5) bieżące monitorowanie wytycznych płatnika publicznego i przekazywanie informacji Klinikom;
- 6) prowadzenie rejestru wytycznych zarządzeń Prezesa NFZ;
- 7) rozliczanie usług udzielonych pacjentom nieobjętych powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 8) ocena zdolności realizacji kontraktu w oparciu o standardy narzucone przez płatnika;
- 9) monitorowanie sprawozdań medycznych generowanych w Klinikach np. ankiety udarowe, rejestr OZW.

VI.6. DZIAŁ ROZLICZEŃ ŚWIADCZEŃ AMBULATORYJNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) rozliczanie świadczeń zdrowotnych w ramach umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej:
 - a) ambulatoryjne świadczenia specjalistyczne,
 - b) świadczenia zdrowotne kontraktowane odrębnie,
 - c) profilaktyczne programy zdrowotne,
 - d) rehabilitacja lecznicza,
 - e) podstawowa opieka zdrowotna,
 - f) opieka psychiatryczna i leczenie uzależnień,

- g) świadczenia pielęgnacyjne i opiekuńcze,
- h) opieka paliatywna i hospicyjna;
- 2) rejestracja i wprowadzenie usług medycznych w zakresie prowadzonych umów z NFZ;
- 3) kontraktowanie świadczeń zdrowotnych z płatnikami publicznymi, przygotowywanie ofert zgodnie z przedstawianymi przez te instytucje wymogami;
- 4) prowadzenie bieżących spraw z Klinikami, Zakładami i Poradniami w zakresie realizowanych kontraktów;
- 5) bieżące monitorowanie wytycznych płatnika publicznego i przekazywanie informacji Klinikom, Zakładom, Poradniom;
- 6) prowadzenie rejestru wytycznych zarządzeń Prezesa NFZ;
- 7) rozliczanie usług udzielonych pacjentom nieobjętych powszechnym ubezpieczeniem zdrowotnym;
- 8) ocena zdolności realizacji kontraktu w oparciu o standardy narzucone przez płatnika;
- 9) monitorowanie sprawozdań medycznych generowanych w poradniach.

VII. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

VII.1. DZIAŁ FINANSOWY

Do głównych zadań należy:

- 1) rejestracja oraz monitorowanie akceptacji faktur zakupu w systemie EOD – elektronicznym obiegu dokumentów;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa faktur zakupu w systemie EOD;
- 3) bieżąca analiza sytuacji finansowej Szpitala;
- 4) obsługa rachunków bankowych, realizacja przelewów w elektronicznym systemie bankowym;
- 5) prowadzenie kasy głównej Szpitala oraz depozytów wartościowych rzeczy pacjentów;
- 6) księgowanie operacji kasowych i bankowych do systemu finansowo-księgowego;
- 7) księgowanie i rozliczanie zaliczek pracowników, rozliczanie kart kredytowych;
- 8) bieżąca weryfikacja i uzgadnianie rozrachunków: należności i zobowiązań, potrąceń komorniczych oraz spraw sądowych;
- 9) monitoring i windykacja należności, wystawianie wezwań do zapłaty i not odsetkowych;
- 10) współpraca z radcami prawnymi w zakresie prowadzonych spraw spornych, postępowań sądowych oraz komorniczych związanych z zakresem zadań;
- 11) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie zbierania informacji i dokumentów niezbędnych do ubezpieczenia majątku Szpitala;
- 12) sporządzanie sprawozdań i raportów do instytucji zewnętrznych oraz na potrzeby organu założycielskiego i Zarządu.

VII.2. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Do głównych zadań należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) aktualizacja planu kont oraz polityki rachunkowości;
- 3) zapewnienie bieżącej oraz kompletnej ewidencji dokumentów księgowych w systemie finansowo–księgowym;
- 4) weryfikacja i uzgadnianie prawidłowości sald kont w księdze głównej;
- 5) kontrola prawidłowości dekretacji faktur zakupu w systemie EOD – elektroniczny obieg dokumentów zgodnie z planem kont oraz polityką rachunkowości;
- 6) import oraz dekretowanie faktur sprzedaży i zakupu, dokumentów magazynowych, list płac oraz środków trwałych z ksiąg pomocniczych do księgi głównej;
- 7) księgowanie pozostałych operacji gospodarczych w księdze głównej, które nie są ewidencjonowane w księgach pomocniczych;
- 8) rozliczanie i księgowanie delegacji służbowych;
- 9) tworzenie i księgowanie niezbędnych rezerw przychodowych i kosztowych;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji, tworzenie dokumentów OT i LT (otrzymanie i likwidacja środków trwałych);
- 11) ustalenie terminów harmonogramu inwentaryzacji składników majątku Szpitala, zapasów oraz innych aktywów;
- 12) przeprowadzanie, rozliczanie i księgowanie wyników inwentaryzacji;
- 13) księgowanie otrzymanych dotacji, grantów i środków finansowych z innych źródeł oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej zgodnie z wymaganiami instytucji przekazującej środki;
- 14) księgowanie i prowadzenie rejestru otrzymanych darowizn rzeczowych, lekowych oraz pieniężnych i ich prawidłowe rozliczenie;
- 15) sporządzanie i wysyłka deklaracji podatkowych, sprawozdań i raportów do instytucji zewnętrznych i do organu założycielskiego oraz sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego.

VII.3. DZIAŁ CONTROLLINGU I ANALIZ STRATEGICZNYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) aktualizacja i weryfikacja celów strategicznych, zakresu oraz metodologii planowania finansowego i budżetowego;
- 2) przygotowywanie i opracowywanie założeń do planu finansowego Szpitala na podstawie danych otrzymanych z innych komórek organizacyjnych UCK;
- 3) rozliczanie planu finansowego oraz analiza, monitorowanie i badanie przyczyn odchyleń wyników w stosunku do założeń budżetowych;

- 4) utrzymanie i nadzór nad system rozliczeń wewnętrznych, w tym aktualizacja i weryfikacja cenników wewnętrznych wykorzystywanych w systemie rozliczeń wewnętrznych;
- 5) rozliczanie kosztów jednostek pomocniczych za pomocą kluczy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia;
- 6) wycena usług i procedur medycznych oraz indywidualnych kosztów leczenia pacjentów;
- 7) sporządzanie comiesięcznych raportów wyników działalności Klinik UCK i innych jednostek organizacyjnych;
- 8) współpraca z Klinikami UCK i pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie identyfikacji kosztów, interpretacji wyników, a także ustalania cen;
- 9) przygotowywanie analiz i raportów ekonomicznych na potrzeby innych komórek organizacyjnych UCK oraz Zarządu.

VIII. PION Z-CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. PERSONALNYCH

VIII.1. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH

z wyodrębnioną komórką organizacyjną: **Sekcja Administracji Systemem Kadrowo-Płacowym i Koordynacji Kształcenia Podyplomowego.**

Do głównych zadań należy:

- 1) całokształt spraw związanych z zatrudnieniem, prowadzeniem spraw pracowniczych, socjalnych i płacowych pracowników;
- 2) współpraca z Dyrekcją UCK przy opracowywaniu założeń polityki personalnej;
- 3) współpraca w zakresie rozwijania polityki płacowej zgodnie z założeniami Dyrekcji UCK, z uwzględnieniem zmian prawnych i zmian zachodzących na rynku pracy w tym zakresie oraz informowanie pracowników o przyjętych procedurach i programach;
- 4) bieżące monitorowanie przepisów prawnych w zakresie prawa ochrony zdrowia, w tym szczególnie ustawy o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych do tej ustawy, niezwłocznie informowanie o zmianach przepisów osób, dla których jest to istotne dla należytego wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
- 5) budowanie dobrych relacji pomiędzy pracownikami w celu zapewnienia najwyższych standardów zarządzania personelem;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w sprawach kadrowo-płacowych;
- 7) zbieranie i systematyzowanie danych kadrowo-płacowych pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa oraz przyjętych uzgodnień;
- 9) tworzenie i uaktualnianie Regulaminu Pracy UCK, Regulaminu Wynagrodzeń UCK oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UCK;

- 10) współpraca z Dyrektorem Naczelnym i jego zastępcami w kształtowaniu struktury wynagrodzeń i zasad premiowania;
- 11) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania cudzoziemców;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego, ubezpieczeniami społecznymi, procedurą zgłoszeniową do ZUS-u;
- 13) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze;
- 14) prowadzenie ewidencji pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz rozliczanie ich dofinansowania z PFRON;
- 15) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw pracowniczych oraz korespondencji na wniosek organów zewnętrznych;
- 16) zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym;
- 17) ścisła współpraca ze związkami zawodowymi i Społecznymi Inspektorami Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) przygotowanie raportów i zestawień kadrowo-płacowych na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne;
- 19) prowadzenie ewidencji lekarzy odbywających specjalizację w UCK na podstawie skierowań wydanych przez Urzędy Wojewódzkie oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem lekarzy rezydentów (platforma System Informatyczny Rezydentów oraz System Monitorowania Kształcenia);
- 20) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem lekarzy stażystów;
- 21) czuwanie nad nazewnictwem stanowisk i zgodnością ze strukturą organizacyjną w dokumentacji i systemie kadrowo-płacowym;
- 22) administracja procesem rozliczania czasu pracy i kontroli czasu pracy;
- 23) przygotowanie danych do Planu Finansowego Wynagrodzeń;

Do głównych zadań Sekcji Administracji Systemem Kadrowo-Płacowym i Koordynacji Kształcenia Podyplomowego należy:

- 1) administracja systemem kadrowo-płacowym;
- 2) zbieranie i opracowywanie informacji personalnych na potrzeby komórek organizacyjnych UCK;
- 3) koordynacja procesu kształcenia podyplomowego;
- 4) pełnienie roli administratora zewnętrznych systemów informatycznych obsługujących proces kształcenia podyplomowego.

VIII.2. DZIAŁ REKRUTACJI I ROZWOJU PRACOWNIKÓW

Do głównych zadań należy:

- 1) formalna i organizacyjna pomoc w przeprowadzeniu konkursów na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 2) realizacja procesów rekrutacji i selekcji kandydatów na poszczególne stanowiska pracy w UCK;
- 3) udział w opracowaniu i wdrażaniu programów onboardingowych, w tym m.in. przygotowywanie/ prowadzenie spotkań/szkoleń dla nowozatrudnionych;
- 4) wsparcie przy organizacji programów stażowych;
- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w odniesieniu do pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych UCK i ich analiza pod kątem podnoszenia kwalifikacji przez pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia oraz określanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji tych zadań;
- 6) opracowywanie rocznych planów szkoleń – wewnętrznych i zewnętrznych – w oparciu o złożone plany potrzeb szkoleniowych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) monitorowanie wykonania planów szkoleń oraz wydatków poniesionych na ich realizację;
- 8) planowanie, organizacja i obsługa szkoleń w tym m.in.: pozyskiwanie i zakup usług szkoleniowych, przygotowywanie i ewidencjonowanie wniosków zamówień publicznych, rozliczanie faktur i weryfikacja dokonanych płatności;
- 9) pomoc i współpraca przy realizacji projektów szkoleniowych, pozyskiwanie funduszy na szkolenia i działania edukacyjne;
- 10) pomoc w projektowaniu interwencyjnych działań edukacyjnych i wspierających wydarzeń edukacyjnych;
- 11) przygotowanie opisów stanowisk pracy (stanowiskowych kart pracy) we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych UCK;
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowego badania satysfakcji zawodowej pracowników oraz innych ankiet z obszaru zarządzania HR;
- 13) koordynowanie prac związanych z obsługą procesów oceny okresowej (badanie kompetencji zawodowych pracowników) oraz udział w opracowaniu i modernizacji systemu oceny okresowej;
- 14) wspieranie Dyrekcji UCK przy wdrażaniu i realizowaniu systemów motywacyjnych oraz opracowywaniu projektów zmian w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
- 15) wspieranie Dyrekcji UCK w bieżącej analizie zasobów ludzkich oraz współudział w planowaniu zasobów ludzkich w oparciu o ustaloną strategię i cele UCK;

- 16) przygotowywanie planu zatrudnienia w oparciu o wymagania zewnętrzne i wewnętrzne, w bezpośredniej współpracy z Dyrekcją UCK i poszczególnymi kierownikami komórek organizacyjnych UCK;
- 17) wsparcie w inicjowaniu oraz wdrażaniu projektów HR w odpowiedzi na potrzeby szpitala i oczekiwania pracowników.

VIII.3. SPECJALISTA DS. OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do głównych zadań z zakresu obronności należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i obronności nałożonych przez Ministra Zdrowia i Wojewodę Pomorskiego i aktualizacja według wytycznych Rektora Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 2) planowanie i przygotowywanie przedsięwzięć mających na celu przygotowanie UCK na rzecz zabezpieczenia szpitalnej bazy łóżkowej na czas zagrożenia i wojny;
- 3) sprawowanie nadzoru nad magazynowaniem, przechowywaniem i rotacją artykułów sanitarnych, medycznych i leków stanowiących rezerwy na czas zagrożenia i wojny;
- 4) organizacja, planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, szkolenia osób wchodzących w skład „Stałego Dyżuru” oraz szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony ludności;
- 5) utrzymanie ścisłej współpracy z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie nadawania przydziałów mobilizacyjnych;
- 6) utrzymanie ścisłej współpracy z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego PUW w Gdańsku;
- 7) administrowanie rezerwami osobowymi personelu medycznego oraz prowadzenie reklamacji;
- 8) bieżące uaktualnianie planu obrony cywilnej;
- 9) organizacja przechowywania sprzętu obrony cywilnej oraz nadzór nad jego konserwacją, brakowaniem i rotacją;
- 10) koordynacja działań w ramach systemu bezpieczeństwa UCK, tworzenie i aktualizacja planów operacyjnych na wypadek katastrof, klęsk żywiołowych i wypadków masowych;
- 11) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UM w Gdańsku oraz organami Policji w zakresie Zarządzania Kryzysowego;
- 12) organizacja i planowanie działań w zakresie ochrony antykorupcyjnej UCK;
- 13) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i podnoszenia świadomości pracowników w tym zakresie.

Do głównych zadań z zakresu bezpieczeństwa informacji niejawnych należy:

- 1) koordynacja działań na rzecz bezpieczeństwa na płaszczyźnie bezpieczeństwa informacji;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, co najmniej raz na trzy lata, kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Naczelnego, planu ochrony informacji niejawnych w UCK, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w UCK, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) przekazywanie ABW danych osób, którym wydano lub odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

VIII.4. MEDYCYNĄ PRACY

Do głównych zadań należy:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie specjalności medycyny pracy na rzecz pracowników UCK oraz pracowników z którymi UCK ma podpisane umowy współpracy w tym zakresie;
- 2) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad osobami pracującymi, wykonywanie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych;
- 3) udzielanie pracodawcom i pracującym porad w zakresie medycyny pracy;
- 4) udział lekarzy w posiedzeniach Komisji BHP;
- 5) orzecznictwo lekarskie do celów przewidzianych w Kodeksie pracy i w przepisach wydanych na jego podstawie;
- 6) okresowy przegląd stanowisk pracy;
- 7) wykonywanie szczepień ochronnych, o których mowa w art. 20 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 8) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania informacji o narażeniu zawodowym, ryzyku zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną;
- 9) prowadzenia analiz stanu zdrowia pracowników, a zwłaszcza występowania chorób zawodowych i ich przyczyn oraz przyczyn wypadków przy pracy;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UCK, szczególnie z Inspektorem BHP oraz z pracodawcami, z którymi jest podpisana umowa na świadczenie usług;
- 11) udzielanie informacji odnośnie chorób zawodowych;

- 12) realizacja procedury w przypadku ekspozycji zawodowej (dotyczy pracowników UCK) np. zakłucie się ostrym narzędziem lub kontakt z materiałem potencjalnie zakaźnym podczas wykonywania obowiązków służbowych;
- 13) bieżąca współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy.

IX. PION Z-CY DYREKTORA NACZELNEGO DS. ORGANIZACJI I ZGODNOŚCI

IX.1. DZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI

z wyodrębnioną komórką organizacyjną: **Sekcja Sekretariatów i Obsługi Kancelaryjnej**.

Do głównych zadań należy:

- 1) współtworzenie, opiniowanie i wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, pełnomocnictw i innych wewnętrznych aktów normatywnych regulujących poszczególne procesy w organizacji oraz zapewnienie ich jednolitości i spójności oraz zgodności z aktualnymi wymaganiami prawnymi;
- 2) obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) prowadzenia niezbędnych rejestrów związanych z działalnością UCK;
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby UCK oraz organów zewnętrznych;
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych;
- 6) obsługa organów kontroli zewnętrznych prowadzących czynności kontrolne związane z działalnością UCK i procesów towarzyszących;
- 7) obsługa procesu rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do UCK w tym przeprowadzenie postępowań wyjaśniających, przygotowanie propozycji działań naprawczych, korygujących i/lub zapobiegawczych;
- 8) czynności doradcze na rzecz komórek organizacyjnych UCK.

Do głównych zadań Sekcji Sekretariatów i Obsługi Kancelaryjnej należy:

- 1) wsparcie organizacji pracy Dyrektora Naczelnego i jego zastępców w zakresie spraw administracyjnych, koordynacji i planowania czasu;
- 2) zapewnienie obsługi sekretariatów dyrekcji, w tym obsługa interesantów;
- 3) obsługa korespondencji UCK;
- 4) współpraca z GUMed w zakresie zgłaszania tematów na posiedzenia Senatu;
- 5) obsługa administracyjna Rady Społecznej UCK i posiedzeń Rady Klinicznej.

IX.2. DZIAŁ PROMOCJI I PR

Do głównych zadań należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej UCK w tym m.in.: redagowanie tekstów, ocena możliwości zamieszczania na stronie internetowej UCK informacji przekazanych przez komórki organizacyjne

UCK oraz podmioty spoza UCK;

- 2) dokonywanie wyboru miejsca publikacji przekazanej informacji w przypadkach dotyczących podania jej do publicznej wiadomości;
- 3) organizacja i prowadzenie działalności promocyjnej w tym planowanie, koordynacja i organizacja uczestnictwa UCK w imprezach o charakterze promocyjnym, konferencjach, targach, imprezach branżowych;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK w zakresie promocji, prezentacji informacji, realizowanych projektów.

IX.3. DZIAŁ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU

Do głównych zadań należy:

- 1) realizacja zadań z obszaru wdrażania strategii zrównoważonego rozwoju (ESG) zgodnej z misją i celami organizacji;
- 2) analiza działań firmy pod kątem aspektów środowiskowych, społecznych i związanych z łańcem korporacyjnym;
- 3) określenie celów ESG i opracowanie planu działań, które doprowadzą do osiągnięcia tych celów oraz jego realizacja;
- 4) tworzenie polityk i procedur dotyczących działań ESG;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK w celu wsparcia komunikacji w obszarze zrównoważonego rozwoju. Współtworzenie budowania wizerunku UCK jako zrównoważonego usługodawcy;
- 6) planowanie i realizowanie inicjatyw zmierzających do zwiększania świadomości i edukacji na temat zrównoważonego rozwoju, w tym ochrony środowiska naturalnego i odpowiedzialności społecznej;
- 7) stworzenie jednolitego systemu pozyskiwania, zbieranie i konsolidacji danych oraz przygotowanie analiz i raportów zrównoważonego rozwoju, zgodnie z wymaganiami prawnymi, w tym raportowanie i prowadzenie sprawozdawczości oraz dokumentacji spraw związanych z obszarem środowiska naturalnego;
- 8) koordynacja działań, ich stały nadzór oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK w celu ochrony środowiska naturalnego oraz minimalizacji negatywnego oddziaływania komórek organizacyjnych UCK na środowisko naturalne, w tym:
 - a) ochrony powietrza,
 - b) prawidłowego gospodarowania odpadami medycznymi i innymi,
 - c) prawidłowej gospodarki wodno–ściekowej,
 - d) ochrony środowiska przed innymi negatywnymi wpływami,
 - e) zapewnienia usuwania przyczyn zagrożenia lub naruszeń w obszarze środowiska naturalnego.

IX.4. DZIAŁ SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA I AKREDYTACJI

Do głównych zadań należy:

- 1) identyfikacja, planowanie, inicjowanie, tworzenie i koordynowanie procesów, procedur, standardów Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz aktualizowanie dokumentacji w odniesieniu do zachodzących zmian w UCK;
- 2) podtrzymywanie procesów certyfikacyjnych Zintegrowanego Systemu Zarządzania i akredytacyjnych w UCK;
- 3) prowadzenie analiz parametrów akredytacyjnych we współpracy z zespołami tematycznymi oraz kierownikami komórek organizacyjnych UCK;
- 4) przygotowywanie danych z zakresu funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania na spotkania zespołów tematycznych związanych z utrzymaniem ciągłości procesów akredytacyjnych oraz ich wdrażaniem do działalności UCK;
- 5) wspieranie działań związanych z wymogami akredytacyjnymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych UCK;
- 6) planowanie oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników UCK w zakresie wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz w tematyce obejmującej procesy utrzymania akredytacji;
- 7) propagowanie wśród pracowników UCK idei projakościowych;
- 8) przedstawianie Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. Organizacji i Zgodności informacji dotyczących funkcjonowania wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z ISO 9001, ISO 14001, PN–N 18001 i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 9) nadzór nad identyfikacją, analizą i opisem procesów, związanych z prowadzoną działalnością, zachodzących w UCK;
- 10) nadzór nad adekwatnością, aktualizacją i realizacją Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania UCK;
- 11) nadzór nad dokumentacją wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z ISO 9001, ISO 14001, PN–N 18001 w zakresie zapewnienia jego zgodności, aktualności i integralności;
- 12) zarządzanie audytami wewnętrznymi w UCK z zakresu wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 13) inicjowanie i nadzorowanie działań korekcyjnych, korygujących, zapobiegawczych oraz doskonalących wynikających z prowadzonej działalności UCK;
- 14) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z wdrożonym Zintegrowanym Systemem Zarządzania;
- 15) realizacja innych zadań związanych z wdrożonym Zintegrowanym Systemem Zarządzania;

- 16) opracowanie raportów dotyczących skuteczności wdrożonego Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 17) współpraca z innymi komórkami UCK przy opracowaniu procedur, instrukcji, dotyczących zapewnienia spełniania wymagań norm ISO 9001, ISO 14001 oraz PN–N 18001 oraz ich aktualizacji w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.

IX.5. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Do głównych zadań należy:

- 1) informowanie Dyrekcji UCK oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych UCK w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) koordynacja procesu identyfikacji i analizy ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych w różnych obszarach działalności UCK, w tym nadzorowanie wdrożenia odpowiednich środków o charakterze technicznym i organizacyjnym, niezbędnych dla zgodnego z prawem ich przetwarzania i ochrony;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych, w tym określanie potrzeb w zakresie środków organizacyjnych i technicznych;
- 8) opiniowanie, na żądanie, wszelkich zmian zachodzących przy procesie przetwarzania danych osobowych pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo;
- 9) podejmowanie stosownych działań w przypadku ewentualnego naruszenia reguł ochrony danych osobowych, w tym w szczególności koordynowanie procesem zgłaszania incydentów do Organu Nadzorczego oraz koordynowanie działań mających na celu zapobieganie wystąpieniu podobnych zdarzeń w przyszłości;

- 10) prowadzenie dokumentacji odnoszącej się do wdrożonych zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych, w tym jej aktualizacja (w tym prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych (na podstawie informacji przekazanych przez Właścicieli Zasobów);
- 11) składanie Administratorowi Danych Osobowych corocznych raportów w zakresie funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w UCK.

IX.6. WSPARCIE PRAWNE – RADCY PRAWNI

Do głównych zadań należy:

- 1) zapewnienie komórkom organizacyjnym UCK wsparcia prawnego polegającego w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) współudział w opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 4) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

W zakresie wykonywania czynności zawodowych Radcy Prawni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Nacelnemu.