

### Załącznik nr 3

do Regulaminu organizacyjnego Instytutu „Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka” -  
Zakres zadań jednostek i komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Instytutu  
„Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka”

## **ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK i KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH oraz SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY INSTYTUTU „POMNIK-CENTRUM ZDROWIA DZIECKA”**

### **I PION DYREKTORA**

#### **1. DZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY**

- 1) obsługa prawna Instytutu oraz działalność na rzecz prawidłowego kształtowania stosunków prawnych z innymi podmiotami w zakresie określonym przez dyrektora Instytutu, polegająca na:
  - a) opiniowaniu umów, których stroną jest Instytut,
  - b) wydawaniu opinii prawnych,
  - c) występowaniu w imieniu Instytutu w postępowaniach sądowych oraz przed innymi organami orzekającymi,
  - d) uczestniczeniu w postępowaniach egzekucyjnych w przypadkach potrzeby skorzystania z pomocy prawnej, z wyłączeniem zadań właściwych dla Działu Księgowości,
  - e) prowadzeniu spraw związanych z wpisem Instytutu do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - f) sporządzaniu pełnomocnictw, w oparciu o informacje otrzymane od osób wnioskujących o sporządzenie pełnomocnictwa oraz prowadzenie rejestru pełnomocnictw,
  - g) udzielaniu doraźnych porad prawnych,
- 2) obsługa w zakresie spraw organizacyjnych, projektowania zmian w strukturze, tworzenia i nowelizacji wewnętrznych aktów, w szczególności zarządzeń i poleceń wewnętrznych:
  - a) opracowywanie nowych projektów i zmian do już obowiązujących aktów: Statutu i Regulaminu organizacyjnego,
  - b) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów struktury organizacyjnej, aktualizowanie struktury organizacyjnej,
  - c) obsługa formalna i pomoc prawna w zakresie tworzenia nowych i nowelizacji istniejących zarządzeń dyrektora oraz poleceń wewnętrznych zastępców dyrektora,
  - d) wsparcie innych jednostek organizacyjnych Instytutu w zakresie wydawania Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania, tworzenia lub współtworzenia innych regulaminów, instrukcji wewnętrznych, wytycznych, zasad i trybów postępowania dla poszczególnych obszarów działalności Instytutu oraz dokonywania w nich zmian,
  - e) opracowanie projektów regulacji wewnętrznych pod względem formalnym, z uwzględnieniem zasad techniki redakcji aktów prawnych,
  - f) opracowywanie tekstów jednolitych: zarządzeń dyrektora, poleceń wewnętrznych zastępców dyrektora, regulaminów, instrukcji itp., z wyłączeniem dokumentów zastrzeżonych do właściwości innych komórek,

- g) opracowywanie wykazów obowiązujących w Instytucie wewnętrznych aktów normatywnych i ich ewidencjonowanie,
  - h) koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej na indywidualne wnioski, we współpracy z komórkami właściwymi dla przedmiotu wniosku,
  - i) występowanie w sprawach Instytutu w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora Instytutu,
- 3) udostępnianie organom kontrolującym podstaw organizacyjno-prawnych, w oparciu o które działa Instytut, udzielanie wyjaśnień, analizowanie wniosków pokontrolnych, przygotowywanie lub nowelizacja wewnętrznych regulacji w przedmiocie wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - 4) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu oraz wspieranie pozostałych komórek organizacyjnych Instytutu w zakresie aktualizowania wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań tych komórek,
  - 5) opiniowanie i zatwierdzanie szablonów umów, przygotowywanych przez pozostałe komórki organizacyjne Instytutu w zakresie ich zadań,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją znaków towarowych w Urzędzie Patentowym.

### **Kancelaria Główna**

- 1) przyjmowanie wpływów korespondencji,
- 2) elektroniczna rejestracja korespondencji,
- 3) rozdzielanie korespondencji wg właściwości na jednostki i komórki organizacyjne Instytutu,
- 4) wysyłanie korespondencji wychodzącej.

## **2. DZIAŁ POLITYKI PERSONALNEJ i WYNAGRODZEŃ**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, przebiegiem zatrudnienia, uzyskiwaniem przez pracowników świadczeń emerytalnych i rentowych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencja absencji i badań lekarskich pracowników,
- 3) bieżąca obsługa aktualnych oraz byłych pracowników w zakresie całego procesu zatrudnienia, świadczenie doradztwa prawnego z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 4) przygotowywanie projektów i zmian Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania i Regulaminu ZFSS,
- 5) współpraca przy zatrudnianiu personelu na podstawie umów cywilnoprawnych, kontraktów lekarskich i pielęgniarskich, (m.in. w zakresie weryfikacji dokumentów),
- 6) całościowe prowadzenie spraw związanych z wolontariatem, stażami z urzędu pracy i praktykami administracyjnymi,
- 7) bieżąca obsługa programu kadrowo-płacowego INFO-MEDICA,
- 8) bieżąca obsługa systemu PŁATNIK (narzędzie ZUS) – wprowadzanie i aktualizacja danych dot. wszystkich ubezpieczonych,
- 9) obsługa systemu SZOI (narzędzie NFZ) – wprowadzanie i aktualizacja wybranych danych dot. personelu medycznego,
- 10) obsługa systemu POLON (narzędzie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego) – wprowadzanie i aktualizacja wybranych danych dot. pracowników naukowych,
- 11) obsługa e-zwolnień w systemie PUE (narzędzie ZUS),
- 12) obsługa systemu SIR (System Informatyczny Rezydentur, narzędzie Ministerstwa Zdrowia służące do rejestrowania, rozliczania i obsługi rezydentur),
- 13) sporządzanie analiz kadrowych – zarówno sprawozdawczość zewnętrzna dla Ministerstw, NFZ, PIP, GUS, PFRON, ZUS (np. FEP) i innych szpitali itp., jak i na potrzeby wewnętrzne Instytutu,
- 14) doraźne kontrole czasu pracy,
- 15) współpraca z Ministerstwem Zdrowia oraz Urzędem Marszałkowskim woj. mazowieckiego w zakresie pracy lekarzy rezydentów i stażystów,
- 16) kwartalne rozliczanie dodatków dla kierowników specjalizacji (weryfikacja absencji, długości staży czy okresów braku sprawowania nadzoru nad szkolącym),
- 17) planowanie zatrudnienia, rekrutacja i selekcja pracowników szeregowych oraz kadry kierowniczej,
- 18) prowadzenie procesów adaptacji nowych pracowników,
- 19) identyfikacja potrzeb edukacyjnych i szkoleniowych, współtworzenie i koordynacja tworzenia planów szkoleniowych, utrzymanie i rozwój kompetencji pracowników,

- 20) promocja pracodawcy na rynku pracy oraz wewnątrz IPCZD poprzez działania rekrutacyjne,
- 21) współkształtowanie kultury organizacyjnej, tworzenie i rozwój procedur i innych standardów pracy, doradztwo w zakresie zarządzania zespołami ludzkimi,
- 22) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, emerytalne, fundusz pracy, fundusz emerytur pomostowych itp.,
- 23) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy i przygotowywanie deklaracji dla urzędu skarbowego i podatników, współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu przy określaniu kosztów pracy,
- 25) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i byłych pracowników (w tym zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
- 26) współudział w tworzeniu planu finansowego w zakresie kosztów wynagrodzeń,
- 27) obliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 28) elektroniczna wysyłka systemem Płatnik imiennych danych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie informacji o osiągniętym przychodzie pracownika w danym miesiącu i wypłaconych zasiłkach,
- 29) wdrożenie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 30) przygotowywanie danych liczbowych do wystawienia faktur do Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie części kontraktu dotyczącej finansowania wzrostów kosztów pracy,
- 31) wystawianie poleceń księgowania do Działu Księgowości w zakresie naliczonych wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 32) obsługa konta bankowego przeznaczonego do wypłaty wynagrodzeń,
- 33) wyliczanie i przekazywanie informacji do Działu Księgowości o kwotach do przekazania z tytułu poboru zaliczki na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Funduszu Pracy, Funduszu Emerytur Pomostowych na odpowiednie konta bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- 34) współpraca z pionem zastępcy dyrektora ds. naukowych przy budżetowaniu projektów naukowych,
- 35) tworzenie systemów motywacyjnych i rekomendowanie rozwiązań dotyczących kształtowania wynagrodzeń,
- 36) rejestracja wniosków na wyjazd służbowy,
- 37) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników (dofinansowania kosztów nauki, urlopy szkoleniowe, płatne zwolnienia z pracy na czas zajęć),
- 38) przygotowywanie zestawień nieobecności dla Działu Badań Naukowych, niezbędnych do rozliczenia czasu pracy i kosztów wynagrodzeń w projektach / przygotowania sprawozdań,
- 39) obsługa w zakresie umów realizowanych przez DPW programu Centralny Rejestr Zamówień Publicznych udzielonych poza ustawą PZP,
- 40) obsługa Rejestru Sprawców Przystępstw,
- 41) rejestracja cudzoziemców na praca.gov.pl.

### **3. DZIAŁ KONTRAKTOWANIA I ROZLICZANIA ŚWIADCZEŃ**

#### **Sekcja Rozliczania Świadczeń**

- 1) przygotowywanie dokumentacji do postępowań konkursowych MZ i NFZ:
  - a) monitorowanie ogłoszeń, wymagań, komunikatów dotyczących konkursów,
  - b) przygotowywanie dokumentacji konkursowej do akceptacji dyrektora,
  - c) przekazywanie ofert do płatnika oraz uzupełnienie ewentualnych braków formalnych,
  - d) udział w negocjacjach wartości kontraktu, podpisywaniu umów o świadczenie usług zdrowotnych,
- 2) dokonywanie niezbędnych zgłoszeń do umów:
  - a) dostosowywanie stanu faktycznego do zapisów umów i wymagań płatnika,
  - b) weryfikacja danych stanowiących podstawę podpisania aneksu do umowy z płatnikiem publicznym,
- 3) pozyskiwanie informacji niezbędnych do prawidłowego rozliczania umów:
  - a) monitorowanie aktów prawnych, zarządzeń i komunikatów prezesa NFZ,
  - b) informowanie jednostek medycznych o nowych aktach prawnych i wynikających z nich konsekwencjach dla procesu realizacji i rozliczania umów,
  - c) przekazywanie do zainteresowanych komórek informacji o projekcie aktu prawnego, zbieranie uwag, opiniowanie i przekazywanie ich ogłaszającemu konsultacje,
  - d) pozyskiwanie informacji z komórek wspierających główne procesy kliniczne,
- 4) kodowanie i zarządzanie informacją w zakresie jednorodnych grup pacjentów:
  - a) weryfikacja i uzupełnianie danych w HIS na podstawie wszelkich dostępnych źródeł informacji (dokumentacja medyczna, raporty z innych komórek) wpływających na cenę świadczenia,

- b) optymalizacja wyboru produktu rozliczeniowego,
  - c) sprawozdawanie informacji o wykonanych świadczeniach płatnikowi i wystawienie faktur (z rozpisaniem ich na ośrodki powstawania kosztów) oraz przekazanie ich w wymaganej formie płatnikowi),
- 5) rozliczanie innych świadczeń w oparciu o umowy z NFZ i MZ:
- a) przygotowywanie wniosków o indywidualne rozliczenie pacjenta/zgodę na leczenie,
  - b) koordynacja procesu związanego z rozliczeniem hospitalizacji po kosztach rzeczywistych,
  - c) monitorowanie jakości i kompletności danych istotnych dla rozliczenia świadczenia w HIS,
  - d) sprawozdawanie informacji o wykonanych świadczeniach płatnikowi,
  - e) wystawianie faktur za wykonane świadczenia,
- 6) przygotowywanie analiz dotyczących stopnia realizacji umów oraz przychodów jednostek i komórek organizacyjnych realizujących świadczenia zdrowotne w ramach umów z płatnikiem publicznym:
- a) przygotowywanie raportów z wykonanych i rozliczonych świadczeń,
  - b) przygotowanie analiz wykonania umów,
  - c) przygotowanie raportów i zestawień z realizacji świadczeń zdrowotnych dla Kierowników Pionu Klinicznego oraz Dyrekcji IPCZD,
  - d) przygotowywanie dla jednostek medycznych Instytutu rekomendacji dotyczących tempa realizacji umów,

### **Sekcja Wsparcia Pracy Klinicznej**

- 1) projektowanie procesów klinicznych oraz dokumentacji medycznej:
  - a) poprawa procesów klinicznych pod względem ich skuteczności, efektywności oraz dokumentowania,
  - b) nadzorowanie poprawności realizacji przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie prowadzenia dokumentacji medycznej i procesów klinicznych,
  - c) opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia wzorów dokumentacji medycznej;
- 2) modelowanie i propozycje zmian organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie zmian organizacyjnych związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych,
  - b) przekazywanie uprawnionej komórce w IPCZD materiałów w sprawie projektowanych zmian organizacyjnych w Pionie Klinicznym,”
  - c) proponowanie zmian w procesach i aktach prawa wewnętrznego Instytutu,
  - d) terminowe składanie wniosków o zmianę wpisu w księdze rejestrowej prowadzonej dla Instytutu,
  - e) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych pionu klinicznego w zakresie usprawniania działalności medycznej;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie zakupów usług zdrowotnych:
- 4) zawieranie umów na sprzedaż usług medycznych w trybie konkursu ofert i poza konkursem;
- 5) prowadzenie rejestrów umów i zakupionych usług medycznych:
- 6) weryfikacja faktur i rachunków podwykonawców z umowami za zakup świadczenia zdrowotnego;
- 7) prowadzenie sprzedaży usług zdrowotnych na rzecz płatników innych niż publiczni:
  - a) pacjenci nieubezpieczeni wymagający hospitalizacji,
  - b) pacjenci nieubezpieczeni w ambulatorium,
  - c) badania diagnostyczne i laboratoryjne;
- 8) wystawianie faktur dla podmiotów za sprzedaż usług zdrowotnych;
- 9) monitorowanie ogłoszeń konkursowych na świadczenia medyczne:
  - a) przygotowywanie ofert,
  - b) kontrola realizacji umowy;
  - c) opracowywanie i aktualizacja cennika usług medycznych,
  - d) analiza cen rynkowych,
  - e) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w celu uzyskania optymalnej wyceny;
- 10) analiza danych dotyczących działalności klinicznej:
  - a) opracowanie danych w oparciu o narzędzia statystyczne w ramach prowadzenia sprawozdawczości szpitalnej, w tym przygotowywanie raportów z działalności Instytutu,
  - b) zarządzanie informacją związaną z ruchem chorych;
- 11) działania bieżące w zakresie usprawnienia procesów klinicznych:
  - a) bieżące wsparcie w zakresie prawidłowości realizowanych procesów, zmiany organizacji pracy, weryfikacji koniecznych zasobów i przekazywania informacji,
  - b) koordynacja współpracy personelu medycznego z jednostkami pomocniczymi i administracyjnymi,
  - c) prowadzenie sekcji „Działalność Kliniczna” w Intranecie,
- 12) koordynacja przygotowania opinii sądowych:
  - a) przekazywanie materiałów celem uzyskania opinii,

- b) opracowywanie dokumentu zbiorczego i przekazywanie dokumentacji,

#### 4. DZIAŁ JAKOŚCI i WSPARCIA PACJENTA

- 1) działania w zakresie utrzymania i ciągłego doskonalenia funkcjonowania i skuteczności Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001, spójnej z zakresem działania Instytutu:
  - a) udział w określaniu polityki jakości,
  - b) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością
  - c) współpraca w zakresie opracowywania / aktualizacji procedur i instrukcji przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne / Liderów Procesów Systemu Zarządzania Jakością celem zapewnienia ich zgodności z wymaganiami normy ISO 9001 i integralności z pozostałymi dokumentami Systemu Zarządzania Jakością,
  - d) prowadzenie rejestru zmian dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,
  - e) planowanie i realizacja audytów wewnętrznych na zgodność z wymaganiami normy ISO 9001 oraz wewnętrznymi procedurami i instrukcjami,
  - g) opracowywanie sprawozdań dotyczących wyników funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
  - h) organizacja i koordynacja szkoleń dla pracowników z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
  - i) przygotowanie dokumentacji konkursowej na wyłonienie jednostki certyfikującej system,
  - j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w celu przygotowania Instytutu do zewnętrznych audytów certyfikujących/nadzoru Systemu Zarządzania Jakością,
  - k) koordynacja prac związanych z określaniem przez poszczególne jednostki organizacyjne działań, które zostaną podjęte wobec stwierdzonych podczas audytów zewnętrznych niezgodności i uwag /weryfikacja skuteczności wdrożonych działań,
  - l) redagowanie strony intranetowej w zakresie zakładki Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) działania w zakresie procesu uzyskania i utrzymania certyfikatu akredytacyjnego zgodnie z obowiązującymi standardami:
  - a) inicjowanie działań mających na celu zapewnienie spełnienia standardów akredytacyjnych – wskazanie kierunków działań mających na celu uzyskanie zgodności z wymaganiami standardów,
  - b) współpraca w zakresie opracowywania procedur i instrukcji przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne celem zapewnienia ich zgodności z wymaganiami mających zastosowanie standardów,
  - c) okresowe szacowanie poziomu spełnienia wymagań standardów akredytacyjnych oraz określanie obszarów ryzyka,
  - d) nadzorowanie procesu przygotowania wniosku o udzielnie akredytacji,
  - e) współpraca z jednostkami akredytującymi w zakresie czynności formalnych i organizacji,
- 3) działania wspierające wdrożenia innych systemów jakości w porozumieniu z jednostkami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany zakres:
  - a) analiza wymagań standardów odniesienia i podziału odpowiedzialności,
  - b) współpraca w zakresie opracowywania procedur i instrukcji przygotowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne celem zapewnienia ich zgodności z wymaganiami systemowymi,
  - c) współpraca z jednostkami certyfikującymi w zakresie czynności formalnych i organizacji,
- 4) działania w zakresie procesu rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Instytutu:
  - a) przyjmowanie skarg i wniosków pacjentów w formie ustnej i pisemnej,
  - b) prowadzenie rejestrów przyjętych skarg i wniosków,
  - c) sporządzanie protokołów w przypadku skargi lub wniosku złożonego w formie ustnej,
  - d) rozpatrywanie przedmiotu i zasadności skargi lub wniosków na podstawie wyjaśnień przekazanych przez kierownika jednostki/komórki organizacyjnej, której skarga lub wniosek dotyczy,
  - e) przygotowywanie odpowiedzi na złożone skargi lub wnioski, oraz żądania wyjaśnień w indywidualnych sprawach dotyczących pacjentów, kierowane przez uprawnione podmioty,
  - f) okresowa sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna przyjętych skarg i wniosków,
- 5) koordynowanie wyjaśnienia indywidualnych spraw dotyczących pacjentów na potrzeby uprawnionych podmiotów, chyba że dana sprawa w całości mieści się w kompetencjach innej jednostki organizacyjnej,
- 6) Koordynowanie udzielania informacji, składania wyjaśnień oraz udostępniania dokumentów w toku postępowań w sprawie świadczeń kompensacyjnych, prowadzonych przez Rzecznika Praw Pacjenta,
- 7) monitorowanie satysfakcji pacjentów:
  - a) opracowanie i aktualizacja formularza ankiety badania satysfakcji pacjentów,
  - b) opracowywanie raportów nt. poziomu satysfakcji pacjentów,
  - c) inicjowanie działań mających na celu podniesie poziomu satysfakcji pacjentów w dedykowanych obszarach, w tym okresowe przeprowadzanie badań satysfakcji,
  - e) okresowa sprawozdawczość do dyrekcji Instytutu,
- 8) działania w zakresie procesu wydawania opinii o produktach, przedmiotach i sprzętach:

- a) podejmowanie działań formalnych z potencjalnymi kontrahentami w zakresie opiniowania produktów – prowadzenie korespondencji, przedstawianie oferty, udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
  - b) ustalanie warunków umowy, podejmowanie działań zmierzających do podpisania umowy,
  - c) przyjęcie od kontrahentów dokumentacji i próbek produktów wynikających z przedmiotu opiniowania,
  - d) przygotowanie zlecenia dla ekspertów wydających opinię oraz próbek i dokumentacji do opiniowania/badania,
  - e) zlecenie do Działu Księgowości wystawiania faktur za wykonanie usługi,
  - f) monitorowanie czasu wydawania opinii/wyniku badania przez ekspertów,
  - g) formalne opracowanie końcowej wersji opinii na podstawie przekazanych przez ekspertów opinii o produktach,
  - h) wydanie opinii kontrahentowi,
  - i) prowadzenie rejestrów opiniowanych produktów, udzielonych licencji na stosowanie znaku towarowego „Logo – pozytywna Opinia Centrum Zdrowia Dziecka” oraz wystawionych faktur,
  - j) procedowanie przebiegu spraw (w tym obsługa umów) związanych z udzielaniem licencji na korzystanie ze znaku „Logo – pozytywna Opinia Centrum Zdrowia Dziecka”,
  - k) procedowanie spraw w przypadku stwierdzenia naruszeń w obszarze korzystania z pozytywnej opinii Instytutu lub znaku towarowego „Logo - Pozytywna Opinia Centrum Zdrowia Dziecka”,
- 9) działania w zakresie procesu wsparcia pacjenta w obszarze udzielania pomocy socjalnej:
- a) koordynacja działań mających na celu pomoc pacjentom i ich rodzinom w przewyżnianiu trudnych sytuacji życiowych, wynikających z niepełnosprawności dziecka, trudnej sytuacji socjalno - bytowej lub rodzinnej,
  - b) pomoc rodzinom w procesie adaptacji do warunków życia, wynikających z faktu wychowywania dziecka przewlekle chorego w zakresie:
    - stawiania diagnozy problemów, ustalania planu pomocy, rozmów wspierających motywujących do zmian (praca z rodziną),
    - pomocy w dążeniu do poprawy warunków mieszkaniowych,
    - prowadzenia korespondencji wspierającej z ośrodkami pomocy społecznej, urzędami miejskimi, wojewódzkimi,
    - uzyskiwania pomocy w dostępie do usług opiekuńczych i specjalistycznych,
    - organizacji nadzoru medycznego lekarza pediatry, pielęgniarki środowiskowej w miejscu zamieszkania pacjenta,
    - wzmocnienia wydolności rodziców w opiece nad dzieckiem poprzez przyznanie asysty rodzinnej,
    - uzyskiwania pomocy finansowej na koszty związane z leczeniem dziecka we współpracy z pomocą społeczną i fundacjami,
  - c) prowadzenie poradnictwa w zakresie możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz w zakresie przysługujących uprawnień i ulg wynikających z tytułu niepełnosprawności dziecka,
  - d) udzielanie pomocy osobom niezaradnym lub cudzoziemcom w pisaniu podań, odwołań itp.,
  - e) podejmowanie interwencji socjalnej i występowanie w interesie małoletnich dzieci, w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia w zakresie:
    - przeprowadzenia wywiadu z rodzicami,
    - współpracy z ośrodkami pomocy społecznej na terenie kraju w celu rozeznania sytuacji społecznej pacjenta,
    - pozyskiwania informacji o sytuacji dziecka ze szpitala macierzystego,
    - występowania do wydziałów rodzinnych i nieletnich sądów rejonowych o wgląd w sytuację małoletniego dziecka, uregulowania sytuacji prawnej dziecka, wskazania miejsca pobytu po zakończonym leczeniu,
    - podejmowania działań mających na celu skrócenie okresu hospitalizacji pacjentów ze względów społecznych,
    - podejmowania interwencji w przypadku niezgłaszania się pacjenta na wizyty kontrolne/hospitalizacje,
    - współpracy z powiatowymi centrami pomocy rodzinie w zakresie wskazania placówki opiekuńczo-wychowawczej, pieczy zastępczej,
    - współpracy z adopcyjnymi ośrodkami opiekuńczymi, zakładami opiekuńczo-leczniczymi,
  - f) zapobieganie zagrożeniom wynikającym z przemocy w rodzinie lub innych dysfunkcji rodziny – realizacja procedury Niebieskiej Karty,
  - g) udział pracownika socjalnego w przeprowadzaniu kwalifikacji pacjentów przygotowywanych do transplantacji wątroby w zakresie:

- rozmowy z rodzicami nt. sytuacji socjalno-bytowej oraz wszechstronne poradnictwo,
  - wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania dziecka,
  - organizacji pomocy na rzecz pacjenta i rodziny w środowisku w oparciu o rozeznane potrzeby,
- h) współpraca z fundacjami w zakresie uzyskiwania pomocy finansowej na pokrycie kosztów pobytu rodzica z dzieckiem w szpitalu,
  - i) prowadzenie korespondencji elektronicznej napływającej na adres e-mail dedykowany pacjentom Instytutu – rozeznanie sprawy, procedowanie zgodnie z kompetencjami, redagowanie odpowiedzi,
  - j) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
  - k) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **5. BIURO KOMUNIKACJI i MARKETINGU**

- 1) zapewnienie dobrej komunikacji społecznej z otoczeniem zewnętrznym:
  - a) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z mediami – przygotowywanie informacji dla mediów, aranżowanie wywiadów, tworzenie dobrej opinii o Instytucie wśród przedstawicieli mediów,
  - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb ukazujących się w prasie artykułów, publikacji czy albumów (teksty, zdjęcia, filmy),
  - c) redagowanie i aktualizowanie informacji zamieszczonych na stronie internetowej oraz na portalach społecznościach Facebook i Instagram,
  - d) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  - e) organizacja wydarzeń specjalnych tj. konferencje, otwarcia, jubileusze itp.,
  - f) monitoring mediów pod kątem ukazujących się artykułów prasowych na temat Instytutu,
  - g) redagowanie i opracowywanie materiałów okolicznościowych: zaproszeń, dyplomów, życzeń, gratulacji oraz podziękowań, dokumentacji zdjęciowej i filmowej,
  - h) prowadzenie kampanii i akcji społecznych z udziałem lub na rzecz Instytutu,
  - i) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi i Zespołem Szkół Specjalnych w Instytucie,
  - j) opracowywanie, nadzór oraz koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych od darczyńców i sponsorów dla Instytutu,
  - k) obsługa administracyjna strony „Darczyńcy”,
- 2) zapewnienie dobrej komunikacji społecznej z otoczeniem wewnętrznym:
  - a) przygotowywanie i redagowanie narzędzi komunikowania i informowania pracowników (intranet, poczta elektroniczna itp.),
  - b) organizacja uroczystości dla pracowników,
  - c) dbanie o pozytywny wizerunek Instytutu wśród jego załogi,
- 3) koordynacja i dokumentacja wolontariatów pracowniczych (remonty, malowanie, prace ogrodowe, zajęcia z dziećmi),
- 4) wsparcie pracy klinik, zakładów, pracowni i poradni w zakresie dokumentacji foto-video:
  - a) archiwizacja dokumentacji foto-video (wydzielona przestrzeń dyskowa w serwerowni IPCZD),
- 5) patronaty honorowe (umowy),
- 6) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 7) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie,
- 8) procedowanie i obsługa spraw (w tym umów) związanych z logo głównym (niebieskie serduszko wpisane w C) oraz ze słownym znakiem towarowym „Centrum Zdrowia Dziecka”.

## **6. SEKCJA BHP**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) opracowywanie wewnętrznych regulacji, w szczególności zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 19) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 20) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 21) sporządzaniu szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **7. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, innych przepisów dotyczących danych osobowych oraz wszelkich procedur obowiązujących w Instytucie dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 3) prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony danych osobowych,
- 4) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;



- 7) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- 8) aktualizowanie dokumentów wewnętrznych Instytutu odnoszących się do ochrony danych osobowych w oparciu o zmiany przepisów prawa i zmiany organizacyjne Instytutu,
- 9) prowadzenie, w imieniu administratora danych, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) opiniowanie dokumentów i formularzy w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **8. INSPEKTORAT ds. OBRONNOŚCI**

- 1) wykonywanie prac planistyczno-organizacyjnych w zakresie problematyki obronno-mobilizacyjnej,
- 2) przygotowywanie i uzgadnianie projektów wewnętrznych aktów prawnych normalizujących realizację zadań obronnych,
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń poszczególnych grup pracowników w zakresie obronnym,
- 4) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz jej aktualizacja,
- 6) opracowanie dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 7) opracowanie procedur realizacji przedsięwzięć w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych w zakresie cyberprzestrzeni (CRP), w tym modułów zadaniowych dla każdego stopnia zawierających wykaz zadań do ich wykonania,
- 8) gromadzenie i przechowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji z zakresu działalności obronnej prowadzonej w jednostce organizacyjnej,
- 9) współpraca w zakresie wykonywania zadań obronnych z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
- 10) prowadzenie spraw bieżących związanych z obronnością, stosownie do wytycznych i zarządzeń wydanych przez uprawnione w tym zakresie organy,
- 11) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczących zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 12) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **9. KAPELAN SZPITALNY**

- 1) posługa duszpasterska na rzecz pacjentów Instytutu i ich rodzin.

## **10. PEŁNOMOCNIK DYREKTORA ds. CYFRYZACJI DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

- 1) dostarczanie wiedzy fachowej i praktycznej dla użytkowników systemu informatycznego w procesie wytwarzania dokumentacji EDM,
- 2) projektowanie i implementacja rozwiązań związanych z cyfryzacją dokumentacji medycznej, w tym zgodności z przepisami prawa,
- 3) zapewnienie integracji i cyfryzacji dokumentacji medycznej wytwarzanej w Instytucie,
- 4) ujednoczenie różnych wzorów tych samych dokumentów funkcjonujących w poszczególnych jednostkach oraz dostosowanie ich do możliwości pracy w postaci elektronicznej lub EDM,
- 5) tworzenie opisów funkcjonalności systemu w uzgodnieniu z użytkownikami oraz dostawcami oprogramowania. Przygotowanie związanej z tym dokumentacji,
- 6) udział we wdrożeniach systemów informatycznych w zakresie dokumentacji medycznej (EDM),
- 7) upowszechnianie elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM) wśród pracowników Instytutu,
- 8) współpraca z komórkami i jednostkami Instytutu oraz dostawcami rozwiązań usług IT przy wdrażaniu EDM,
- 9) udział w wewnętrznych i zewnętrznych testach systemów informatycznych (w zakresie EDM),
- 10) udział w pracach związanych z integracją systemów medycznych,
- 11) systematyczne doskonalenie procesu cyfryzacji dokumentacji medycznej,
- 12) opracowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby Instytutu.

## II PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. NAUKOWYCH

### 1. DZIAŁ BADAŃ NAUKOWYCH

- 1) zarządzanie administracyjno-finansowe projektami badawczymi z zewnętrznym źródłem finansowania przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Instytutu, na etapie inicjowania i przygotowania projektu, jego realizacji i raportowania,
- 2) wykonywanie działań związanych z wdrażaniem przepisów wynikających z ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wykonawczych, w tym prace przygotowujące IPCZD do ewaluacji działalności naukowej,
- 3) realizacja polityki naukowej Instytutu poprzez opracowywanie wewnętrznych przepisów i procedur, poprzez organizację wewnętrznych konkursów na projekty badawcze oraz zarządzanie administracyjno-finansowe projektami, finansowanymi z subwencji ministra właściwego ds. nauki na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego, poprzez przydzielenie środków z subwencji jednostkom organizacyjnym IPCZD na upowszechnianie działalności naukowej poprzez udział w konferencjach naukowych, spotkaniach roboczych oraz na dofinansowanie kosztów publikacji naukowych itp.,
- 4) obsługa administracyjna wniosków o przyznanie finansowania inwestycji służących potrzebom badań naukowych i prac rozwojowych na etapie przygotowania aplikacji, realizacji (monitorowanie realizacji zakupu) i raportowania, wg kryterium źródła finansowania,
- 5) przygotowanie sprawozdań dotyczących działalności naukowej Instytutu, m.in. sprawozdań do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia oraz sprawozdań dotyczących działalności badawczej i rozwojowej do Urzędu Statystycznego,
- 6) obsługa rady naukowej Instytutu, w tym:
  - a) koordynacja procedowania w sprawach uzyskiwania stopni i tytułów naukowych,
  - b) obsługa administracyjna rady naukowej Instytutu,
- 7) obsługa administracyjna komisji bioetycznej działającej przy Instytucie,
- 8) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej,
- 9) przygotowywanie i monitoring realizowanych umów w zakresie usług tłumaczeń, negocjowanie warunków umów, przygotowywanie umów i aneksów do nich, monitoring realizacji zawartych umów,
- 10) realizacja procedury związanej z dofinansowaniem opłat za publikacje naukowe, prowadzenie rejestru dofinansowanych publikacji,
- 11) zbieranie i opracowywanie danych do rocznego sprawozdania w zakresie działalności naukowej Instytutu,
- 12) koordynowanie rocznego sprawozdania w zakresie działalności naukowej, szkoleniowej i leczniczej Instytutu, w tym pozyskiwanie od innych komórek niezbędnych informacji w zakresach ich działalności na potrzeby przygotowania tego sprawozdania,
- 13) współtworzenie planu działalności Instytutu na okres roku kalendarzowego, w zakresie:
  - a) kierunkowych planów tematycznych badań naukowych i prac rozwojowych,
  - b) perspektywicznych kierunków działalności naukowej, rozwojowej i wdrożeniowej,
- 14) zbieranie i opracowywanie danych dotyczących dorobku naukowego pracowników Instytutu, takich jak:
  - a) udział w realizacji projektów badawczych,
  - b) członkostwa we władzach stowarzyszeń i towarzystw naukowych, w radach naukowych i w innych gremiach naukowych,
  - c) funkcje eksperckie w projektach UE i gremiach naukowych,
  - d) pełnienie funkcji w komitetach redakcyjnych czasopism naukowych,
  - e) promotorstwo prac doktorskich,
  - f) recenzowanie prac doktorskich i habilitacyjnych oraz w postępowaniu o tytuł profesora,
  - g) nagrody i osiągnięcia naukowe,
  - h) udział w patencie, prawie ochronnym, zgłoszeniu wynalazku,
- 15) koordynowanie i uzupełnianie danych w „Zintegrowanym systemie informacji o nauce i szkolnictwie wyższym POL-on”, we współpracy z innymi jednostkami Instytutu, zgodnie z kompetencjami jednostek organizacyjnych Instytutu,
- 16) zarządzanie stroną Internetową dot. działalności naukowej i jej prowadzenie w ramach realizowanych w dziale zadań,
- 17) prowadzenie działań promujących działalność naukową,
- 18) koordynacja czynności administracyjnych związanych z przynależnością klinik Instytutu do Europejskich Sieci Referencyjnych (ERN),
- 19) koordynacja czynności administracyjnych związanych z wdrażaniem Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych,
- 20) współpraca z organizacjami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie działalności naukowej,

- 21) obsługa konferencji naukowych organizowanych przez Instytut, w tym konferencji organizowanych w ramach obsługiwanych projektów,
- 22) patronaty naukowe (umowy),
- 23) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 24) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

### **Centrum Wsparcia Pediatrycznych Badań Klinicznych**

- 1) obsługa administracyjna badań klinicznych:
  - a) realizacja ustalonej polityki Instytutu w zakresie obsługi administracyjnej badań klinicznych, badań obserwacyjnych i rejestrowych prowadzonych w Instytucie, polegająca na:
    - prowadzeniu rejestru badań,
    - prowadzeniu bieżącej korespondencji z kontrahentami i badaczami w sprawie planowanych do realizacji lub prowadzonych w Instytucie badań,
    - negocjowaniu warunków współpracy w badaniach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami wewnętrznymi Instytutu,
    - przygotowywaniu analizy kosztowej planowanych do realizacji na terenie Instytutu badań,
    - przygotowywaniu umów współpracy w badaniach do podpisu dyrekcji Instytutu,
    - rozliczaniu usług Instytutu w zakresie prowadzonych badań zgodnie z podpisanymi umowami,
    - sporządzaniu końcowych rozliczeń z zakończonych badań,
    - współpracy w ramach Polskiej Sieci Badań Klinicznych w Pediatrii POLPEDNET,
  - b) przygotowywanie informacji do sprawozdań z działalności Instytutu o prowadzonych w Instytucie badaniach klinicznych, badaniach obserwacyjnych i rejestrowych,
- 2) wyznaczanie strategii rozwoju CWpediBK oraz nadzorowanie jej realizacji w celu zapewnienia kompleksowego i systemowego wsparcia realizacji badań klinicznych w pediatrii zarówno komercyjnych, jak i niekomercyjnych,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy wskaźników efektywności CWpediBK w celu realizacji założonych planów rozwoju,
- 4) promowanie CWpediBK w Polsce oraz na arenie międzynarodowej, w tym aktywne pozyskiwanie nowych badań i nowych partnerów do współpracy,
- 5) zarządzanie procesem rozpoczynania nowych badań,
- 6) ocena projektów badań klinicznych w kontekście wykonalności,
- 7) weryfikacja projektów badań klinicznych komercyjnych i niekomercyjnych oraz udział w negocjacjach,
- 8) udzielanie wsparcia merytorycznego członkom zespołu badawczego w fazie projektowania, inicjowania i realizacji,
- 9) wsparcie badacza i zespołu badawczego w zakresie koordynacji badania,
- 10) organizacja i prowadzenie niekomercyjnego badania klinicznego jako sponsor zgodnie z wytycznymi GCP,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej badań klinicznych i jej archiwizacja, w tym prowadzenie Rejestru Badań Klinicznych,
- 12) zapewnienie zgodności z zasadami Dobrej Praktyki Klinicznej (ang. Good Clinical Practice, GCP ICH GCP) poprzez:
  - a) tworzenie nowych i aktualizowanie istniejących procedur/instrukcji,
  - b) kontrolę jakości prowadzonych badań w CWpediBK,
  - c) monitorowanie bezpieczeństwa farmakoterapii niekomercyjnych badań, zapewniając tym samym bezpieczeństwo pacjenta i wysoką jakość danych uzyskiwanych w badaniach,
  - d) analizę efektywności kosztowej badania komercyjnego i niekomercyjnego,
  - e) nadzór nad realizacją płatności za prowadzone badania kliniczne,
  - f) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawnych i uregulowań wewnętrznych obejmujących tematykę badań klinicznych,
- 13) organizowanie szkoleń w zakresie zadań działu,
- 14) współpraca z poszczególnymi zakładami/komórkami IPCZD, zaangażowanymi do wykonywania procedur w ramach prowadzonych badań,
- 15) kontrola prawidłowego rejestrowania pacjentów w badaniu klinicznym, a tym samym nadzór nad prawidłowym wystawianiem zleceń/skierowań: PŁATNIK = SPONSOR (nie NFZ) zapobieganie „podwójnemu finansowaniu”,
- 16) współpraca z instytucjami finansującymi, w tym z Agencją Badań Medycznych.

## **Pediatryczne Regionalne Centrum Medycyny Cyfrowej**

Tworzenie, rozwój, upowszechnianie i wdrożenie inteligentnych rozwiązań, w tym sztucznej inteligencji m.in. w zakresie:

- 1) tworzenia cyfrowych narzędzi o charakterze prognostycznych, predykcyjnych i terapeutycznych algorytmów sztucznej inteligencji opartych o wygenerowane w ośrodkach zbiory danych klinicznych i omicznych,
- 2) algorytmów dawkowania leków,
- 3) algorytmów generujących ostrzeżenia o niepożądanych skutkach przy przepisywaniu kombinacji wielolekowych,
- 4) algorytmów poprawiających monitoring pacjenta,
- 5) algorytmów poprawiających zarządzanie procesem leczniczym,
- 6) integracji i analizy danych w ramach RCMC z Systemów PACS (Picture Archiving and Communication System) oraz VNA (Vendor Neutral Archive) służące do archiwizacji i udostępniania obrazowej dokumentacji medycznej z różnych źródeł,
- 7) integracji i analizy danych w ramach RCMC z Systemów CAD (Computer-Assisted Diagnosis) umożliwiających diagnozę na podstawie obrazowania,
- 8) systemów wspomaganie decyzji lekarskich,
- 9) rozwoju systemów wewnętrznych IT jednostki umożliwiających digitalizację dokumentacji medycznej, tworzenia algorytmów AI wspomagających procesy zarządcze w jednostce,
- 10) wsparcia prac badawczo-rozwojowych związanych z medycyną cyfrową,
- 11) koordynacji współpracy pomiędzy lekarzami, informatykami i biostatystykami w celu rozwijania algorytmu AI,
- 12) tworzenia lokalnych baz danych, które z łatwością mogą zostać włączone w budowane rozwiązania systemowe,
- 13) wsparcia prac związanych z tworzeniem i rozwojem ustandaryzowanych Biobanków.

## **Biobank**

- 1) rejestracja i przygotowywanie materiału biologicznego do długotrwałego przechowywania (w tym kodowanie próbek, archiwizacja i zarządzanie danymi dotyczącymi próbek w wyspecjalizowanym systemie informatycznym),
- 2) gromadzenie i przechowywanie ludzkiego materiału biologicznego/genetycznego,
- 3) zapewnienie standardów biobankowania i działania biobanku zgodnych z BBMRI, ISO, przepisami krajowymi, międzynarodowymi oraz ciągłej kontroli jakości materiału biologicznego na różnych etapach postępowania,
- 4) rekrutacja dawców-wolontariuszy,
- 5) dostosowanie Standardowych Procedur Operacyjnych,
- 6) przyjęcie i biobankowanie materiału od dawców-wolontariuszy, pacjentów/badanych w ramach realizowanych projektów, w tym niekomercyjnych badań klinicznych,
- 7) analiza jakości biobankowanych próbek,
- 8) bioinformatyczna obróbka danych,
- 9) uzupełnianie i zapewnienie wysokiej jakości danych w systemie informatycznym dedykowanym biobankowi,
- 10) wsparcie prac badawczo-rozwojowych oraz prowadzenie takiej działalności w zakresie biobankowania,
- 11) koordynacja współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Instytutu w celu rozwijania biobanku.

## **2. BIBLIOTEKA i INFORMACJA NAUKOWA**

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie księgozbioru,
- 2) gromadzenie i udostępnianie dorobku publikacyjnego pracowników i rozpraw doktorskich,
- 3) prenumerata czasopism naukowych polskich i zagranicznych,
- 4) zakup baz medycznych,
- 5) zarządzanie źródłami elektronicznymi,
- 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 7) przeszukiwanie baz danych, weryfikowanie i uzupełnianie danych bibliograficznych oraz sporządzanie zestawień tematycznych,
- 8) udzielanie informacji katalogowych, adresowych i bibliograficznych w oparciu o zbiory własne, medyczne bazy danych i zbiory innych bibliotek,
- 9) opracowanie i aktualizacja strony internetowej Instytutu w zakresie „Biblioteka i Informacja Naukowa”,

- 10) opracowanie i wdrażanie nowych form usług informacyjnych,
- 11) prowadzenie działalności instruktażowej w zakresie korzystania z baz i narzędzi elektronicznych,
- 12) administrowanie Bazą Bibliograficzną Publikacji Pracowników Instytutu „Pomnik-Centrum Zdrowia Dziecka” w systemie Expertus,
- 13) wprowadzanie danych do Centralnego Katalogu Czasopism Zagranicznych GBL, Kartkowego Katalogu Czasopism, Kartkowego Alfabetycznego i Rzeczowego Katalogu Książek, Elektronicznego Katalogu Czasopism i Książek w wersji online (Lista AZ), Elektronicznego Katalogu Książek w systemie Expertus,
- 14) wprowadzanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej oraz Modułu Sprawozdawczego,
- 15) opracowywanie danych do analiz statystycznych dorobku naukowego wg wymagań wniosków grantowych, dokumentów związanych z przewodem doktorskim, habilitacyjnym, procedurą profesorską, konkursową oraz na potrzeby oceny okresowej dorobku naukowego pracowników naukowych, ewaluacji i sprawozdań,
- 16) prowadzenie prac administracyjnych Wydawnictwa Instytutu zgodnie z Regulaminem,
- 17) przygotowywanie umów dotyczących subskrypcji literatury medycznej, negocjowanie warunków, przygotowywanie umów i aneksów do nich oraz monitoring ich realizacji.

### 3. SEKCJA SZKOLEŃ

- 1) przygotowywanie ofert do postępowań przetargowych, kosztorysów i wniosków dot. realizacji kursów specjalizacyjnych z różnych dziedzin specjalizacji dla lekarzy oraz diagnostów, w tym także w ramach projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- 2) organizacja, obsługa administracyjna oraz finansowa kursów, w tym: sporządzanie i zawieranie umów z wykładowcami zewnętrznymi, przygotowywanie materiałów dydaktycznych na płytach CD, rozliczanie finansowe kursów, w tym także kursów współfinansowanych przez Unię Europejską organizowanych na zlecenie CMKP, oraz organizowanych w ramach Katedr Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego,
- 3) przygotowywanie i negocjowanie warunków i zapisów w umowach z jednostkami medycznymi z całej Polski w zakresie realizacji staży kierunkowych przez lekarzy zarówno z IPCZD jak i spoza IPCZD zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami wewnętrznymi Instytutu,
- 4) delegowanie rezydentów oraz pracowników IPCZD na staże częstkowe w ramach specjalizacji do innych jednostek służby zdrowia,
- 5) weryfikacja jednostek zewnętrznych pod względem posiadanych uprawnień do prowadzenia staży zgodnych z wymaganiami zawartymi w programie danej specjalizacji,
- 6) obsługa administracyjna pracowników z innych jednostek służby zdrowia realizujących staże częstkowe w IPCZD,
- 7) negocjowanie warunków współpracy i zapisów w umowach z uczelniami medycznymi i szkołami wyższymi w zakresie realizacji praktyk medycznych oraz wizyt studyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami wewnętrznymi Instytutu,
- 8) organizacja i obsługa administracyjno-finansowa indywidualnych praktyk studenckich,
- 9) organizacja, obsługa administracyjna oraz techniczna seminariów oraz zajęć klinicznych dla studentów, w tym: sporządzanie grafiku z rozplanowaniem zajęć na dany semestr we współpracy z komórkami Instytutu, koordynatorami oraz Uczelnią, przygotowanie dokumentów i zapoznanie studentów z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Instytucie, współpraca z Koordynatorami przedmiotów w zakresie organizacji zajęć, współpraca z wykładowcami seminariów oraz opiekunami zajęć klinicznych w zakresie terminów oraz przygotowania dokumentacji wymaganej przez Uczelnię, współpraca z Uczelnią w zakresie zmian terminów, osób prowadzących zajęcia, komórek organizacyjnych, itp., przygotowywanie rozliczeń finansowych za przeprowadzone zajęcia, wystawianie faktur, nagrywanie i transmisja wykładów, wsparcie techniczne dla osób prowadzących seminaria,
- 10) organizacja i obsługa staży obserwacyjnych dla studentów i lekarzy z zagranicy,
- 11) prowadzenie bazy odbytych i zakończonych praktyk studenckich, praktyk słuchaczy szkół policealnych, staży obserwacyjnych, staży specjalizacyjnych oraz staży dokształcających,
- 12) opracowywanie rocznego harmonogramu posiedzeń naukowo-szkoleniowych, organizacja i obsługa administracyjna posiedzeń,
- 13) organizacja i obsługa administracyjna kursów odpłatnych dla kadry medycznej, sporządzanie kosztorysów, zawieranie umów, rozliczenie finansowe – zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym o kursach płatnych,
- 14) prowadzenie baz aktywności dotyczących organizowanych na terenie Instytutu kursów specjalizacyjnych, posiedzeń klinicznych oraz szkoleń wewnętrznych,
- 15) wystawianie zaświadczeń z przyznanymi punktami edukacyjnymi za uczestnictwo w posiedzeniach naukowo-szkoleniowych i szkoleniach wewnętrznych,

- 16) prowadzenie spraw związanych z założeniem i działalnością kół studenckich,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie informacji dot. szkoleń do Internetu i intranetu,
- 18) obróbka i konwersacja komunikatów głosowych emitowanych przez radiowęzeł,
- 19) prowadzenie zagadnień związanych ze szkoleniami specjalizacyjnymi w Instytucie, następujących zawodów medycznych: lekarzy, diagnostów, fizjoterapeutów, farmaceutów, mikrobiologów, psychologów, w tym:., związanych ze skróceniem lub wydłużeniem okresu szkolenia specjalizacyjnego, związanych z rezygnacją z odbywania szkolenia specjalizacyjnego, związanych z przeniesieniem specjalizacji do innej jednostki, związanych ze zmianą kierownika specjalizacji, związanych z rozpoczęciem specjalizacji przez pracowników, rezydentów oraz lekarzy spoza Instytutu,
- 20) sporządzanie i zawieranie umów na pełnienie obowiązków kierownika specjalizacji z lekarzami niebędącymi pracownikami Instytutu, przygotowanie danych do wystawiania faktur z tyt. pełnienia obowiązków kierownika specjalizacji,
- 21) sporządzanie kwartalnych rozliczeń dodatku dla kierowników specjalizacji we współpracy z Działem Polityki Personalnej i Wynagrodzeń i zgodnie z wytycznymi Wojewody Mazowieckiego,
- 22) prowadzenie bazy specjalizacji trwających oraz zakończonych,
- 23) prowadzenie zagadnień związanych z akredytacją miejsc specjalizacyjnych i miejsc stażowych, uzyskiwaniem uprawnień do prowadzenia szkolenia, zwiększeniem miejsc szkoleniowych,
- 24) pełnienie funkcji Administratora Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK) wprowadzonego ustawą o zawodach lekarza i lekarza denty, w ramach którego modyfikuje uprawnienia, nadaje uprawnienia kierownikom klinik/zakładów/poradni, które posiadają uprawnienia do prowadzenia specjalizacji i staży kierunkowych oraz nadaje uprawnienia kierownikom specjalizacji oraz innym użytkownikom systemu,
- 25) opiniowanie, koordynacja oraz prowadzenie rejestru wydatków publicznych w zakresie usług szkoleniowych oraz kursów płatnych finansowanych przez Instytut,
- 26) współpraca z Komisją ds. podziału środków na szkolenia dla fizjoterapeutów w zakresie wykorzystania środków finansowych pochodzących z wpływów z tyt. organizacji i prowadzenia płatnych praktyk studenckich,
- 27) współpraca z Komisją ds. kształcenia podyplomowego lekarzy w zakresie prawidłowego kształcenia specjalizacyjnego w Instytucie oraz Zespołem Kontrolnym CMKP,
- 28) obsługa konta instytucjonalnego w Rejestrze SPTS z użyciem profilu zaufanego, tj. weryfikacja wszystkich szkolących się w Instytucie pod względem figurowania w rejestrze,
- 29) sporządzanie i zawieranie umów dot. realizacji szkolenia specjalizacyjnego w Instytucie przez lekarzy spoza Instytutu,
- 30) organizacja i obsługa administracyjna spraw związanych z realizacją stażu podyplomowego lekarzy i lekarzy denty, w tym sporządzanie i zawieranie umów z jednostkami zewnętrznymi,
- 31) przygotowywanie danych do planu rocznego w zakresie przychodów z działalności szkoleniowej,
- 32) wystawianie faktur związanych z organizacją kursów, praktyk oraz wynajmem sal wykładowych,
- 33) opracowanie i przygotowywanie informacji do sprawozdań z działalności szkoleniowej Instytutu,
- 34) koordynacja procesu VIII Edukacja Kadr Medycznych,
- 35) obsługa konferencji szkoleniowych organizowanych przez Instytut, zawieranie umów najmu sal wykładowych,
- 36) zarządzanie salami wykładowymi:
  - a) prowadzenie kalendarza oraz obsługa techniczna sal wykładowych oraz szkoleniowych,
  - b) realizacja i koordynacja z kontrahentami zewnętrznymi imprez o charakterze estradowo teatralnym dla pacjentów naszego szpitala,
  - c) wsparcie techniczne dla wykładowców konferencji naukowych i kursów doskonalących,
  - d) konfiguracja i realizacja transmisji zabiegów operacyjnych do sal wykładowych oraz transmisji online,
  - e) organizacja telekonferencji,
  - f) utrzymanie wysokiego poziomu technicznego sali widowiskowej, sal wykładowych oraz sal szkoleniowych umożliwiających ww. działalność,
- 37) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 38) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

#### 4. ZAKŁAD ZDROWIA PUBLICZNEGO

- 1) ocena narażenia populacji dzieci i młodzieży na czynniki ryzyka chorób zależnych od stylu życia,
- 2) badanie przyczyn i mechanizmów problemów zdrowotnych wieku rozwojowego zależnych od stylu życia i wpływu środowiska,

- 3) badanie determinantów zdrowia: socjoekonomicznych, stylu życia, środowiskowych, systemu ochrony zdrowia oraz ich wpływu na stan zdrowia populacji wieku rozwojowego,
- 4) analiza przyczyn zgonów i ich nasilenia w populacji wieku rozwojowego w Polsce,
- 5) opracowywanie strategii zapobiegania chorobom wieku rozwojowego uwarunkowanym stylem życia i wpływem środowiska,
- 6) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych ukierunkowanych na poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży,
- 7) wspomaganie procesu decyzyjnego w zakresie polityki zdrowotnej mającej odniesienie do populacji wieku rozwojowego.

### **III PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. KLINICZNYCH**

#### **ZAKŁAD: SZPITAL IPCZD**

##### **Zadania ogólne/wspólne Klinik, Oddziałów i Pododdziałów:**

- 1) zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego lub rehabilitacyjnego w specjalnościach wchodzących w zakres działania danej komórki organizacyjnej,
- 2) gotowość do poszerzenia bazy łóżkowej w sytuacji wystąpienia zagrożeń nadzwyczajnych,
- 3) zgłaszanie chorób zakaźnych oraz rejestracja zakażeń szpitalnych,
- 4) profilaktyka i promocja zdrowia,
- 5) realizacja procedury zdarzeń niepożądanych,
- 6) wdrażanie nowych technologii w zakresie prowadzonej działalności diagnostycznej, leczniczej lub rehabilitacyjnej oraz ciągła poprawa jakości i efektywności udzielanych świadczeń zdrowotnych, opracowywanie i doskonalenie standardów leczniczych,
- 7) prowadzenie i poprawa dokumentacji medycznej,
- 8) uczestnictwo w opracowywaniu i realizacji programów zdrowotnych,
- 9) współuczestnictwo w badaniach naukowych i pracach badawczo-rozwojowych,
- 10) opracowywanie opinii i ekspertyz,
- 11) podejmowanie działań na rzecz kształtowania korzystnego wizerunku Instytutu,
- 12) współdziałanie w kształceniu przeddyplomowym i podyplomowym oraz w prowadzeniu innych form szkolenia i doskonalenia zawodowego personelu medycznego.

##### **Zadania szczególne Klinik, Oddziałów i Pododdziałów:**

#### **1. IZBA PRZYJĘĆ**

- 1) przeprowadzanie badań lekarskich oraz przyjmowanie do Oddziału osób zgłaszających się w celu hospitalizacji planowych, zakwalifikowanych do leczenia szpitalnego,
- 2) udzielanie pomocy doraźnej w stanie zagrożenia życia i zdrowia.

#### **2. KLINIKA ANESTEZJOLOGII i INTENSYWNEJ TERAPII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej specjalistycznej opieki stacjonarnej lub opieki w ramach hospitalizacji ambulatoryjnej/jednodniowej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego w zakresie opieki anestezyjologicznej,
- prowadzenie znieczuleń do zabiegów operacyjnych, interwencyjnych badań diagnostycznych,

##### **1) Oddział Intensywnej Terapii I**

- leczenie pacjentów w stanie bezpośredniego zagrożenia życia, z zastosowaniem intensywnej terapii, rozszerzonego monitorowania funkcji życiowych oraz farmakologicznego i mechanicznego wsparcia niewydolnych narządów oparte na wykorzystaniu zaawansowanych metod diagnostycznych i leczniczych,

##### **2) Oddział Intensywnej Terapii II**

- leczenie pacjentów zagrożonych niewydolnością wielonarządową w okresie pooperacyjnym, z zastosowaniem intensywnej terapii rozszerzonego monitorowania funkcji życiowych oraz

farmakologicznego i mechanicznego wsparcia niewydolnych narządów oparte na wykorzystaniu wentylacji, przy użyciu zaawansowanych metod diagnostycznych i leczniczych,

### **3) Zespół Leczenia Bólu**

- całodobowe specjalistyczne leczenie bólu pooperacyjnego oraz wsparcie kliniczne leczenia pacjentów z bólem.

## **3. BLOK OPERACYJNY**

- opieka anestezjologiczna, w tym prowadzenie znieczuleń do zabiegów operacyjnych.

## **4. KLINIKA CHIRURGII DZIECIĘCEJ i TRANSPLANTACJI NARZĄDÓW**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego, leczniczego i operacyjnego w zakresie chirurgii dziecięcej i transplantacji narządów,

### **1) Oddział Chirurgii Ogólnej**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego, leczniczego i operacyjnego w zakresie chirurgii, m.in. chirurgii jamy brzusznej klatki piersiowej, chirurgii onkologicznej w tym laparoskopowej, naczyniowej, plastycznej i rekonstrukcyjnej,

### **2) Oddział Transplantacji Narządów**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego, leczniczego i operacyjnego w zakresie przeszczepiania narządów unaczynionych jamy brzusznej: wątroby, nerek i jelit.

## **5. KLINIKA ENDOKRYNOLOGII i DIABETOLOGII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie chorób endokrynologicznych w tym diabetologicznych,
- rozpoznawanie i leczenie zaburzeń hormonalnych oraz zaburzeń uwarunkowanych genetycznie,
- rozpoznawanie i leczenie zaburzeń wzrostu i rozwoju,
- rozpoznawanie i leczenie guzów hormonalnie czynnych lub powodujących niedobory endokrynne,

### **1) Oddział Endokrynologii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego lub rehabilitacyjnego w zakresie chorób endokrynnych,

### **2) Oddział Diabetologii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego lub rehabilitacyjnego w zakresie cukrzycy.

## **6. KLINIKA GASTROENTEROLOGII, HEPATOLOGII, ZABURZEŃ ODŻYWIANIA i PEDIATRII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, zabiegowego i rehabilitacyjnego w zakresie gastroenterologii, hepatologii i zaburzeń odżywiania,

### **1) Oddział Gastroenterologii, Hepatologii, Zaburzeń Odżywiania i Pediatrii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, zabiegowego i rehabilitacyjnego w zakresie rozpoznawania i leczenia zaburzeń czynnościowych, chorób przewodu pokarmowego, w tym leczenia zachowawczego po przeszczepieniu wątroby, trzustki oraz zaburzeń wzrastania i problemów żywieniowych,

### **2) Pracownia Diagnostyki Gastroenterologicznej**

- zapewnienie diagnostyki endoskopowej w zakresie gastroenterologii,
- badania manometryczne górnego i dolnego odcinka przewodu pokarmowego,
- badania ph-metryczne, testy oddechowe w kierunku tolerancji cukrów, czynności wątroby i trzustki oraz *Helicobacter pylori*.

## **7. KLINIKA IMMUNOLOGII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz diagnostyki, leczenia, postępowania rehabilitacyjnego w zakresie wrodzonych błędów odporności,

### **1) Oddział Immunologii**

- zapewnienie pacjentom z zaburzeniami odporności szerokiej diagnostyki zaburzeń odporności, z uwzględnieniem badań genetycznych (zgodnie ze wskazaniami), leczenia i rehabilitacji oraz całodobowej opieki specjalistycznej,
- leczenie schorzeń przebiegających z zaburzeniami immunoregulacji, w tym objawów/powikłań autoimmunizacyjnych, limfoproliferacyjnych, a także atopowych/alergicznych,



- diagnostyka i leczenie chorób autozapalnych,
- leczenie niepożądanych odczynów poszczepiennych u dzieci z wrodzonymi błędami odporności.

## **8. KLINIKA KARDIOCHIRURGII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie kardiologii,

### **1) Oddział Kardiologii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie leczenia kardiologicznego wad wrodzonych układu krążenia, prowadzenia perfuzji zewnątrzustrojowej. Ocena nieinwazyjna i inwazyjna układu krążeniowo-oddechowego we współpracy Zakładem Diagnostyki Obrazowej, Pracownią Diagnostyki Nieinwazyjnej Układu Krążenia oraz Pracownią Interwencji Sercowo Naczyniowych,

### **2) Kriobank Homogenychnych Zastawek Serca**

- przygotowanie alloprzeszczepów tkanek układu sercowo – naczyniowego, osierdzia oraz przechowywanie biostatycznych przeszczepów tkanek układu mięśniowo – szkieletowego.

## **9. KLINIKA KARDIOLOGII**

- zapewnienie pacjentom kompleksowej diagnostyki i terapii chorób układu krążenia,
- szkolenie podyplomowe lekarzy w ramach CMKP (kursy i staże specjalizacyjne),
- szkolenie studentów studiów stacjonarnych,

### **1) Oddział Kardiologii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz pełnej diagnostyki i leczenia w wadach wrodzonych serca, chorobach mięśnia sercowego, zaburzeniach rytmu serca i nabytej patologii układu krążenia. Konsultacje kardiologiczne pacjentów hospitalizowanych w innych oddziałach,

### **2) Pracownia Elektrofizjologii Klinicznej**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie elektrofizjologii klinicznej,

### **3) Pracownia Diagnostyki Nieinwazyjnej Układu Krążenia**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie kardiologicznych zabiegów interwencyjnych.

## **10. KLINIKA NEFROLOGII, TRANSPLANTACJI NEREK i NADCIŚNIENIA TĘTNICZEGO**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie nefrologii, transplantologii oraz nadciśnienia tętniczego,

### **1) Oddział Nefrologii, Transplantacji Nerek i Nadciśnienia Tętniczego**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie zachowawczego, interwencyjnego \* i operacyjnego\*\* leczenia wrodzonych i nabytych schorzeń nerek i układu moczowego, nadciśnienia tętniczego, leczenia nefroprotekcynowego, dializoterapii otrzewnowej i ciągłych technik dializoterapii pozaustrojowej oraz transplantacji nerek,
- transplantacji nerek,

\*,\*\* zabiegi interwencyjne i operacyjne są wykonywane poza kliniką, kwalifikacja, przygotowanie i opieka po nich – w oddziale

### **2) Pracownia Diagnostyki Nadciśnienia Tętniczego**

- zapewnienie diagnostyki nadciśnienia tętniczego.

## **11. KLINIKA NEUROCHIRURGII**

- zapewnienie pacjentom leczenia w zakresie neurochirurgii dziecięcej, w tym postępowania diagnostycznego, leczenia operacyjnego oraz usprawnienia pooperacyjnego,

### **1) Oddział Neurochirurgii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego, leczenia operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie chirurgii nowotworów, chorób naczyniowych i urazów ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego, operacyjnego leczenia wad rozwojowych układu nerwowego, chirurgicznego leczenia wrodzonych i nabytych schorzeń kręgosłupa prowadzących do uszkodzenia rdzenia i korzeni nerwowych,

### **2) Pracownia Neurofizjologii**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie neurofizjologii.

## **12. KLINIKA NEUROLOGII i EPILEPTOLOGII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego i diagnostycznego w zakresie neurologii i epileptologii,

#### **1) Oddział Neurologii i Epileptologii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego i diagnostycznego w zakresie chorób neurologicznych, kompleksowego leczenia i diagnostyki padaczki, w tym padaczki lekoopornej (dieta ketogeniczna, symulator nerwu błędnego po implantacji) oraz padaczki objawowej w następstwie zakażeń wrodzonych (np. zakażenie cytomegalowirusem) i niedotlenienia okołoporodowego, opieka nad pacjentem z chorobami nerwowo-skórnymi, diagnostyka opóźnienia rozwoju i postępujących schorzeń neurologicznych, neuroboreliozy oraz diagnostyka i leczenie chorób demielinizacyjnych, w tym stwardnienia rozsianego.

### **13. KLINIKA OKULISTYKI**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie okulistyki,

#### **1) Oddział Okulistyki**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie diagnostyki oraz leczenia zachowawczego i chirurgicznego chorób narządu wzroku.

### **14. KLINIKA ONKOLOGII**

- Zapewnienie dzieciom i młodzieży całodobowej opieki stacjonarnej, diagnostyki, leczenia i rehabilitacji w zakresie onkologii dziecięcej,

#### **1) Oddział Onkologii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie diagnostyki i leczenia nowotworów.

### **15. KLINIKA NEONATOLOGII, PATOLOGII i INTENSYWNEJ TERAPII NOWORODKA i NIEMOWLĘCIA**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie neonatologii, patologii i intensywnej terapii noworodków i małych niemowląt wszystkich kategorii ryzyka,

#### **1) Oddział Neonatologii, Patologii i Intensywnej Terapii Noworodka i Niemowlęcia**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie diagnostyki i leczenia infekcji, zakażeń przebiegających z niewydolnością wielonarządową, zespołów genetycznych, zaburzeń funkcji centralnego układu nerwowego, zaburzeń metabolicznych, hematologicznych, retinopatii wcześniaczej, opieki przed- i pooperacyjnej po zabiegach z różnych dziedzin, prowadzenia wczesnej rehabilitacji oddechowej i ogólnousprawniającej u dzieci z grup ryzyka.

### **16. KLINIKA PEDIATRII, ŻYWIENIA i CHORÓB METABOLICZNYCH**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie diagnostyki i leczenia pediatrycznego,
- zapewnienie pacjentom opieki oraz postępowania diagnostycznego i leczniczego w zakresie rozpoznania i leczenia wrodzonych wad metabolizmu,
- koordynacja projektu domowego żywienia dojelitowego i pozajelitowego,
- monitorowanie rozliczenia programu żywienia pozajelitowego i dojelitowego,
- monitorowanie zwrotów,
- monitorowanie realizacji umów na preparaty i sprzęt,
- współtworzenie dokumentacji przetargowej,
- nawiązywanie współpracy z innymi szpitalami w celu sprzedaży komercyjnej mieszanin żywieniowych,
- realizacja nowopowstałych zadań i szukanie najbardziej optymalnych rozwiązań.

#### **1) Oddział Pediatrii, Żywienia i Chorób Metabolicznych**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego i diagnostycznego w zakresie chorób wieku dziecięcego oraz leczenia żywieniowego,
- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego i leczniczego w zakresie wrodzonych wad metabolizmu, w tym opieka w ramach programów lekowych,
- przeprowadzanie poradnictwa dla pacjentów i ich rodzin w zakresie postępowania dietetycznego w przypadku wrodzonych wad metabolizmu leczonych dietetycznie,

- prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie wrodzonych wad metabolizmu.

## **17. KLINIKA UROLOGII DZIECIĘCEJ**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie urologii dziecięcej,

### **1) Oddział Urologii Dziecięcej**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego, operacyjnego i rehabilitacyjnego w zakresie leczenia chirurgicznego chorób i wad wrodzonych układu moczowo-płciowego u dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem chirurgii noworodkowej,

### **2) Pracownia Endoskopowa**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie badań endoskopowych w diagnostyce i leczeniu wad wrodzonych układu moczowo-płciowego,

### **3) Pracownia Badań Urodynamicznych**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie oceny czynności dolnych dróg moczowych (pęcherza i cewki moczowej),

### **4) Pracownia Uroterapii**

- prowadzenie rehabilitacji dolnych dróg moczowych.

## **18. KLINIKA REHABILITACJI**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania rehabilitacyjnego,

### **1) Oddział Rehabilitacji Pediatrycznej**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania rehabilitacyjnego po zabiegach neurochirurgicznych, kardiochirurgicznych, dzieci z zaburzeniami metabolicznymi (wady wrodzone metaboliczne), dzieci z różnymi wadami uwarunkowanymi genetycznie, ze szczególnym uwzględnieniem wrodzonej łamliwości kości i innych zaburzeń mineralizacji kośćca,

### **2) Oddział Rehabilitacji Neurologicznej**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz rehabilitacja dzieci ze schorzeniami neurologicznymi o przebiegu ostrym lub przewlekłym; usprawnienie i ewentualnie adaptacja do dysfunkcji.

## **19. OŚRODEK OTOLARYNGOLOGII, AUDIOLOGII i FONIATRII**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i operacyjnego w zakresie diagnostyki oraz leczenia zachowawczego i operacyjnego zaburzeń oddychania, snu, słuchu i mowy,
- diagnostyka zaburzeń słuchu u dzieci (w śnie fizjologicznym w nocy), zaburzeń głosu, opóźnionego rozwoju mowy, „trudności szkolnych” na podłożu ośrodkowych zaburzeń słuchu u dzieci oraz zaburzeń równowagi, zawrotów głowy u dzieci.

### **1) Oddział Otolaryngologii, Audiologii i Foniatrii**

- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego, leczniczego i operacyjnego w zakresie zaburzeń oddychania podczas snu, chorób jamy ustnej, gardła, nosa, zatok przynosowych i ucha środkowego,
- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i operacyjnego w zakresie diagnostyki oraz leczenia zachowawczego i operacyjnego zaburzeń oddychania, snu, słuchu i mowy,
- zapewnienie pacjentom całodobowej opieki stacjonarnej oraz postępowania diagnostycznego, leczniczego i rehabilitacyjnego w zakresie zaburzeń słuchu, głosu i mowy oraz zaburzeń równowagi.

## **20. LABORATORIUM BADAŃ PODSTAWOWYCH**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie podstawowych procedur diagnostyki laboratoryjnej:

### **1) Chemii klinicznej,**

- zapewnienie podstawowej diagnostyki laboratoryjnej w chorobach przewodu pokarmowego, chorobach kardiologicznych, zaburzeniach gospodarki mineralnej, wodno-elektrolitowej, równowagi kwasowo zasadowej, węglowodanowej oraz lipidowej,
- zapewnienie diagnostyki laboratoryjnej w zakresie wykonywania białek ostrej fazy,

### **2) Hematologii,**

- zapewnienie diagnostyki hematologicznej w zakresie niedokrwistości (ocena leukogramów), zespołów limfo- i mieloproliferacyjnych (ocena mielogramów),

- zapewnienie podstawowej diagnostyki laboratoryjnej z zakresu immunologii (test NBT),
- 3) Koagulologii,
  - zapewnienie podstawowej diagnostyki laboratoryjnej z zakresu hemostazy,
  - zapewnienie diagnostyki laboratoryjnej w zakresie monitorowania leczenia przeciwkrzepliwego i fibrynolitycznego,
- 4) Analityki Medycznej,
  - zapewnienie podstawowej diagnostyki laboratoryjnej w chorobach nerek,
  - zapewnienie badań przesiewowych we wrodzonych wadach metabolicznych,
  - zapewnienie diagnostyki parazytologicznej,
  - zapewnienie diagnostyki laboratoryjnej płynu mózgowo-rdzeniowego oraz płynów z jam ciała.

#### **1) Punkt Pobrań**

- 1) pobieranie materiału biologicznego do badań laboratoryjnych na zlecenie lekarskie zgodnie z procedurami, z uwzględnieniem:
  - jednoznacznej identyfikacji i weryfikacji tożsamości pacjenta, któremu zostanie pobrany materiał biologiczny do badania laboratoryjnego,
  - sposobu przygotowania pacjenta do pobrania materiału,
  - rodzaju i objętości pobieranego materiału,
  - sposobu pobrania materiału do badania,
  - wymagań dotyczących sprzętu i pojemników stosowanych do pobierania materiału,
  - właściwego oznakowania pojemników z pobranym materiałem,
  - przechowywania materiału w warunkach niewpływających na jego właściwości,
  - udokumentowania pobranego materiału w ustalony sposób (rejestracja),
- 2) przyjmowanie materiału do badań laboratoryjnych:
  - przyjmowanie materiału do badań laboratoryjnych z zastosowaniem procedur przyjmowania, rejestrowania i oznakowania materiału oraz zlecenia na badanie,
  - sprawdzanie zgodności danych ze zlecenia z oznakowaniem materiału oraz ocena przydatności materiału do badania,
- 3) transport materiału do badań do pracowni laboratorium, z uwzględnieniem:
  - zabezpieczenia materiału przed uszkodzeniem,
  - zabezpieczenia osoby transportującej materiał,
  - właściwego opisu opakowań i pojemników zbiorczych,
  - dopuszczalnego czasu transportu (z uwzględnieniem rodzajów materiału),
  - dopuszczalnego zakresu temperatury transportu (z uwzględnieniem rodzajów materiału),
- 4) pobieranie materiału do badań laboratoryjnych komercyjnych – postępowanie jak w pkt. 1-3.

#### **21. APTEKA**

- 1) sporządzanie planów zaopatrzenia Instytutu w produkty lecznicze i wyroby medyczne, ich zamawianie, przyjmowanie i przechowywanie oraz utrzymywanie ilościowo i asortymentowo właściwego zapasu,
- 2) dystrybucja produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
- 3) przeprowadzanie weryfikacji autentyczności produktów leczniczych stosowanych w Instytucie zgodnie z wytycznymi Krajowej Organizacji Weryfikacji Leków,
- 4) przygotowywanie we własnym zakresie leków recepturowych oraz płynów infuzyjnych,
- 5) sporządzanie indywidualnych dawek leków cytostatycznych, antybiotyków i leków przeciwgrzybiczych,
- 6) sporządzanie mieszanin do żywienia pozajelitowego,
- 7) kontrola gospodarki produktami leczniczymi i wyrobami medycznymi, prowadzonej przez jednostki i komórki organizacyjne działalności klinicznej,
- 8) udział w monitorowaniu działań niepożądanych leków,
- 9) udział w prowadzonych w Instytucie badaniach klinicznych,
- 10) udział w racjonalizacji farmakoterapii,
- 11) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem leków stosowanych w szpitalu – przekazywanie do wiadomości Klinik/Oddziałów decyzji GIF/WIF dotyczących wycofania, wstrzymania lub ponownego dopuszczenia leków do obrotu,
- 12) prowadzenie ewidencji darowizn oraz próbek lekarskich,
- 13) udział w przygotowaniu specyfikacji przetargowych,
- 14) współtworzenie procedur ogólnoszpitalnych,
- 15) uczestniczenie w pracach Komitetu Terapeutycznego, Zespołu ds. Racjonalnej Antybiotykoterapii, Komitetu Kontroli Zakażeń Szpitalnych, Zespołu ds. Jakości,
- 16) prowadzenie stażów podyplomowych dla magistrów farmacji oraz praktyk dla techników farmaceutycznych,

- 17) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczących zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 18) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie,
- 19) koordynowanie spraw związanych z darowiznami leków.

## **ZAKŁAD: AMBULATORIUM i DIAGNOSTYKA IPCZD**

### **Zadania ogólne/wspólne dla Poradni:**

- 1) zapewnienie opieki ambulatoryjnej – prowadzenie działalności konsultacyjnej, leczniczej w specjalnościach wchodzących w zakres działania danej poradni,
- 2) wdrażanie nowych technologii w zakresie prowadzonej działalności oraz ciągła poprawa jakości i efektywności udzielanych świadczeń,
- 3) udział w realizowanych działaniach z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 4) udział w opracowywaniu i doskonaleniu standardów leczniczych,
- 5) udział w badaniach naukowych i pracach badawczo-rozwojowych,
- 6) podejmowanie działań na rzecz kształtowania korzystnego wizerunku Instytutu,
- 7) prowadzenie dokumentacji medycznej.

### **Zadania szczegółowe Poradni:**

#### **1. PORADNIA CHIRURGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia w dziedzinie chirurgii dziecięcej.

#### **2. OŚRODEK CHIRURGII AMBULATORYJNEJ**

- zapewnienie diagnostyki i leczenia w trybie jednodniowych hospitalizacji w zakresie drobnych zabiegów chirurgicznych, w tym z zakresu laseroterapii, badań manometrycznych przełyku i jelita grubego oraz zabiegów w obrębie dolnego odcinka przewodu pokarmowego.

#### **3. PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH**

- prowadzenie działalności konsultacyjnej w zakresie wrodzonych wad metabolizmu,
- zapewnienie opieki ambulatoryjnej, tj. monitorowanie przebiegu choroby u pacjentów z wrodzonymi wadami metabolizmu niewymagającymi hospitalizacji,
- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w obszarze diagnostyki i leczenia wrodzonych zaburzeń metabolicznych.

#### **4. PORADNIA FONIATRYCZNO-AUDIOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia nad dzieckiem słabo słyszącym, niedosłyszającym i niesłyszącym,
- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia zaburzeń rozwoju mowy.

#### **5. PORADNIA GASTROENTEROLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia chorób i zaburzeń układu pokarmowego.

#### **6. PORADNIA HEPATOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia schorzeń w dziedzinie hepatologii, w tym szczególnie cholestaz wieku niemowlęcego, cholestatycznych chorób wątroby uwarunkowanych genetycznie, przewlekłych zapaleń wątroby (choroby autoimmunizacyjne, niedobór alfa-1-antytrypsyny, choroba Wilsona), choroby tłuszczeniowej wątroby, zmian ogniskowych w wątrobie, kamicy pęcherzyka żółciowego oraz opieki hepatologicznej nad pacjentami z przewlekłą niewydolnością wątroby przed transplantacją wątroby.

#### **7. PORADNIA TRANSPLANTACJI WĄTROBY**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia pacjentów po transplantacji wątroby w tym szczególnie monitorowania leczenia immunosupresyjnego, monitorowania zakażeń

wirusami CMV i EBV, diagnostyki w kierunku ostrego odrzucania narządu oraz powikłań infekcyjnych i naczyniowych.

#### **8. PORADNIA KARDIOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia i chorób układu krążenia.

#### **9. PORADNIA LARYNGOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia schorzeń z zakresu otolaryngologii.

#### **10. PORADNIA LOGOPEDYCZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia, stymulacji i terapii logopedycznej w zakresie korekcji dysfunkcji oralnych, stymulacji polisensorycznej, terapii dzieci i młodzieży: z opóźnionym rozwojem mowy, wadami wymowy, jąkaniem, upośledzeniem umysłowym, wadą słuchu, autyzmem, mózgowym porażeniem dziecięcym oraz innymi zespołami chorobowymi.

#### **11. PORADNIA NEFROLOGII i NADCIŚNIENIA TĘTNICZEGO**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia pierwotnych i wtórnych schorzeń nerek i układu moczowego oraz nadciśnienia tętniczego.

#### **12. PORADNIA TRANSPLANTACJI NEREK**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej, diagnostyki i leczenia pacjentów przed i po transplantacji nerek, **przy Poradni: Regionalny Ośrodek Kwalifikacyjny (ROK):**
- kwalifikacja chorych z terenu kraju do transplantacji nerki i wpisania na Krajową Listę Oczekujących (KLO).

#### **13. PORADNIA NEUROLOGICZNA i EPILEPTOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie kwalifikacji do leczenia operacyjnego i opieki pooperacyjnej w dziedzinie neurologii i epileptologii dziecięcej.

#### **14. PORADNIA OKULISTYCZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia zaburzeń w dziedzinie okulistyki dziecięcej.

#### **15. PORADNIA ONKOLOGICZNA DZIECI i MŁODZIEŻY**

- zapewnienie dzieciom z podejrzeniem choroby nowotworowej oraz dzieciom po zakończonym leczeniu przeciwnowotworowym kompleksowej opieki obejmującej postępowanie diagnostyczne i lecznicze w warunkach ambulatoryjnych.

#### **16. PORADNIA KONSULTACYJNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia schorzeń rozpoczynających się w okresie noworodkowym, opieki ambulatoryjnej nad niemowlętami przedwcześnie urodzonymi oraz z niską masą urodzeniową, zakażeń z grupy TORCH, zaburzeń rozwoju psychomotorycznego, schorzeń metabolicznych, endokrynnych i przewodu pokarmowego.

#### **17. PORADNIA NEUROCHIRURGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia w dziedzinie neurochirurgii dziecięcej.

#### **18. PORADNIA PSYCHIATRYCZNA DLA DZIECI i MŁODZIEŻY**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia i zaburzeń psychicznych,
- zapewnienie opieki pacjentom w wieku od 0 do 18 roku życia z diagnozą lub podejrzeniem zaburzeń ze spektrum autyzmu w zakresie:
  - diagnostyki psychiatrycznej i psychologicznej (porady diagnostyczne),
  - konsultacji psychiatrycznych i psychologicznych (porady kompleksowo-konsultacyjne),
  - terapii grupowej i indywidualnej w ramach programu terapeutyczno-rehabilitacyjnego,
  - zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców pacjentów Poradni,
  - współpracy z klinikami, pracownikami i poradniami IPCZD,
  - współpracy z rodziną pacjenta oraz z placówkami zajmującymi się pacjentem (w tym

oświatowymi, innymi) w celu zgeneralizowania zachowań pożądaných, umiejętności w komunikowaniu się oraz umiejętności społecznych w środowisku domowym, edukacyjnym i w grupach rówieśniczych.

#### **19. PORADNIA CHIRURGII ONKOLOGICZNEJ**

- zapewnienie dzieciom kompleksowej opieki obejmującej postępowanie diagnostyczne i lecznicze w zakresie onkologii w warunkach ambulatoryjnych.

#### **20. PORADNIA ANESTEZJOLOGICZNA**

- specjalistyczna kwalifikacja pacjentów do znieczulenia do operacji oraz zabiegów terapeutycznych i diagnostycznych w trybie planowym i przyspieszonym.

#### **21. PORADNIA LECZENIA BÓLU**

- specjalistyczne leczenie bólu przewlekłego oraz złożonych zespołów bólowych ambulatoryjnych pacjentów pediatrycznych oraz pacjentów hospitalizowanych w klinikach CZD.

#### **22. PORADNIA CHOROÓB METABOLICZNYCH DLA DOROSŁYCH**

- koordynowanie procesu leczenia i opieki nad pacjentami z chorobami rzadkimi.

#### **23. PORADNIA PEDIATRYCZNA**

- udzielanie porad specjalistycznych z zakresu pediatrii,
- opieka pohospitalizacyjna dla pacjentów z Oddziału Pediatrii, Żywienia i Chorób Metabolicznych.

#### **24. PORADNIA UROLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia wad i chorób urologicznych układu moczowego.

#### **25. PORADNIA REHABILITACJI PEDIATRYCZNEJ**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia narządu ruchu oraz uszkodzeń ośrodkowego i obwodowego układu nerwowego.

#### **26. PORADNIA DIABETOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia w cukrzycy, otyłości i zaburzeń gospodarki węglowodanowej

#### **27. PORADNIA ENDOKRYNOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia zaburzeń endokrynnych.

#### **28. PORADNIA IMMUNOLOGICZNA**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia pacjentów z podejrzeniem pierwotnych niedoborów odporności, zaburzeń immunologicznych.

#### **29. ZESPÓŁ PORADNI SPECJALISTYCZNYCH**

- prowadzenie analiz z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych i określanie możliwości poprawy ich efektywności,
- opracowywanie propozycji organizacji pracy personelu oraz wykorzystania posiadanych zasobów,
- inicjowanie, realizacja, nadzór i koordynacja zadań związanych ze zmianami organizacyjnymi oraz działalnością bieżącą poradni specjalistycznych,
- działania administracyjne związane z funkcjonowaniem poradni specjalistycznych,
- koordynacja działań Obsługi Ruchu Pacjentów, w skład którego wchodzi Rejestracja Główna, Obsługa Telefoniczna (Infolinia), Punkty Informacyjne,
- aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,

##### **1) Poradnia Alergologiczna**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia zaburzeń alergicznych,

## **2) Poradnia Chorób Płuc**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia chorób układu oddechowego,

## **3) Poradnia Chirurgii Stomatologicznej dla Dzieci i Dorosłych**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia oraz profilaktyki w chirurgii stomatologicznej,

## **4) Poradnia Dermatologiczna**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia chorób skóry wieku dziecięcego,

## **5) Poradnia Ginekologii Dziecięcej**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia zaburzeń układu rodowego,

## **6) Poradnia Stomatologiczna dla Dzieci**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki i leczenia w dziedzinie stomatologii,

## **7) Poradnia Żywienia**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie leczenia dzieci wymagających domowego żywienia pozajelitowego i dojelitowego,
- zapewnienie opieki ambulatoryjnej, diagnostyki i leczenia w zakresie zaburzeń odżywiania.

### **30. ZESPÓŁ DOMOWEJ DIALIZY OTRZEWNOWEJ**

- zapewnienie opieki ambulatoryjnej, diagnostyki i leczenia pacjentom zakwalifikowanym do przewlekłej dializy otrzewnowej.

#### **Zadania ogólne/wspólne dla Zakładów i Pracowni:**

- 1) zapewnienie opieki diagnostycznej w wybranych zakresach świadczeń – prowadzenie działalności konsultacyjnej, diagnostycznej oraz leczniczej dla pacjentów w specjalnościach wchodzących w zakres działania danego zakładu lub pracowni,
- 2) wdrażanie nowych technologii w zakresie prowadzonej działalności oraz ciągła poprawa jakości i efektywności udzielanych świadczeń,
- 3) udział w realizowanych działaniach z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia, udział w opracowywaniu i doskonaleniu standardów leczniczych,
- 4) udział w badaniach naukowych i pracach badawczo-rozwojowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 6) podejmowanie działań na rzecz kształtowania korzystnego wizerunku Instytutu.

#### **Zadania szczegółowe Zakładów i Pracowni:**

### **31. ZAKŁAD BIOCHEMII KLINICZNEJ**

#### **1) Pracownia Terapii Monitorowanej, Farmakokinetyki Klinicznej i Toksykologii**

- terapia monitorowania stężenia leku we krwi,
- analizy farmakokinetyczne,
- konsultacje w zakresie farmakokinetyki klinicznej,
- badania biorównoważności i ośrodek analiz PK dla badań klinicznych
- diagnostyka endokrynologiczna, w tym badania techniką LC-MS/MS oraz oznaczenia w mikropróbkach,

#### **2) Pracownia Wad Metabolizmu**

- diagnostyka acydurii organicznych i zaburzeń beta-oksydacji kwasów tłuszczowych,
- diagnostyka pierwotnych i wtórnych zaburzeń glikozylacji,
- diagnostyka hiperamonemii i zaburzeń cyklu mocznikowego,
- diagnostyka zaburzeń węglowodanów,
- diagnostyka chorób spichrzeniowych,
- diagnostyka metabolizmu aminokwasów,
- diagnostyka zaburzeń metylacji,
- diagnostyka metabolizmu biotyny,
- diagnostyka metabolizmu puryn,
- diagnostyka niedoborów  $\alpha$ 1-antytrypsyny,

#### **3) Pracownia Diagnostyki Zaburzeń Metabolizmu i Steroidogenezy**



- diagnostyka wrodzonych i nabytych zaburzeń steroidogenezy (bloki enzymatyczne steroidogenezy (wpn), nadczynność i niedoczynność nadnerczy, guzy nadnerczy),
- diagnostyka wrodzonych wad metabolizmu, obejmujących choroby rzadkie w tym: choroby peroksysomalne (choroby zaburzenia biogenezy peroksysomu, adrenoleukodystrofia, choroba Refsuma), choroby defektu przemian polioli na szlaku pentozofosforanowym, SLOs, izolowany wzrost hipertransaminaz (MakroAst),
- diagnostyka zaburzeń metabolicznych obejmujących dyslipidemie i defect przemian cholesterolu (aβ-lipoproteinemie, hipo- i hipercholesterolemie, hipertrójglicerydemie, choroba tangierska),
- diagnostyka nieswoistych chorób jelit i trzustki,
- diagnostyka przepuszczalności jelitowej,
- diagnostyka i monitorowanie leczenia zakażeń grzybiczych z rodzaju Candida (oznaczanie D-/L-arabinitolu ),

#### 4) Pracownia Immunochemii i Alergologii Klinicznej

- diagnostyka endokrynologiczna (hormony płciowe, hormony regulujące gospodarkę Ca-P, węglowodanową i procesy wzrastania),
- ocena zaopatrzenia organizmu w witaminę D (25OHD, 1,25(OH)2D, metabolity wit. D)
- ocena potencjału antyoksydacyjnego organizmu (witamina A, E, β-karoten),
- monitorowanie leczenia biologicznego tj. ocena stężenia leku + obecności przeciwciał (influximab, adalimumab, ustekinumab, vedolizumab)
- ocena obecności autoprzeciwciał (ANA, AMA, LKM, LSP, ASMA, APCA, p-ANCA, c-ANCA, anty-enterocytarnych) w surowicy metodą immunofluorescencji pośredniej i metodą immunoblot,
- kompleksowa diagnostyka serologiczna celiakii (przeciwciała przeciw transglutaminazie tkankowej anty-tTG-IgA, anty-tTG-IgG, przeciwciała przeciwendymyjalne EMA-IgA, EMA-IgG, przeciwciała przeciw deamidowanym peptydom gliadyny anty-DPG) metodą chemiluminescencji oraz depozyty tTG-IgA w biopsjach jelita cienkiego metodą immunofluorescencji bezpośredniej,
- monitorowanie przestrzegania diety bezglutenowej (peptydy glutenu w moczu) metodą immunoblot
- ocena stężenia kalprotektyny w surowicy krwi
- kompleksowa diagnostyka serologiczna alergii (ekstrakty alergenowe, komponenty alergenowe badane metodą złotego standardu, panele alergenów pokarmowych i wziewnych metodą immunoblot, molekularna diagnostyka alergii),
- ocena obecności autoprzeciwciał w chorobach nerek (MPO, PR3, GMB) metodą immunoblot,
- izolacja i prowadzenie hodowli komórkowych linii limfoblastycznych z limfocytów krwi krążącej,

#### 5) Pracownia Densytometrii

- nieinwazyjna diagnostyka układu kostnego u dzieci i dorosłych (osteoporoza/osteopenia) ze szczególnym uwzględnieniem odporności mechanicznej i jakości kości metodą densytometryczną i metodą obwodowej tomografii komputerowej,
- ocena składu tkanek miękkich (wcześnieactwo, otyłość, sarkopenia, cukrzyca, nadciśnienie tętnicze, stłuszczenie wątroby) metodą densytometryczną i metodą obwodowej tomografii komputerowej,
- ocena ryzyka wystąpienia złamania metodą densytometryczną,
- ocena postępów choroby lub odpowiedzi na leczenie w chorobach kości (metoda densytometryczna),
- ocena siły mięśniowej (maksymalna siła i moc) i sprawności układu ruchu (równowaga, itp.) przy użyciu platformy,
- ocena gęstości kości i wytrzymałości kości na podstawie badania ultradźwiękowego kości piętowej.

### 32.ZAKŁAD DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ

- zapewnienie diagnostyki w zakresie badań obrazowych,

#### 1) Pracownia Badań Podstawowych

- zapewnienie diagnostyki w zakresie wykonywania zdjęć rentgenowskich badań kontrastowych oraz skopii,

#### 2) Pracownia Tomografii Komputerowej

- zapewnienie diagnostyki z wykorzystaniem tomografii komputerowej,

#### 3) Pracownia Ultrasonografii

- zapewnienie diagnostyki ultrasonograficznej,

#### 4) Pracownia Rezonansu Magnetycznego

- zapewnienie diagnostyki z wykorzystaniem rezonansu magnetycznego.

### 33. ZAKŁAD GENETYKI MEDYCZNEJ

- zapewnienie diagnostyki w zakresie genetyki medycznej,
- 1) Poradnia Genetyczna**
  - zapewnienie poradnictwa genetycznego dla pacjentów i członków ich rodzin,
  - zapewnienie diagnostyki w zakresie chorób uwarunkowanych genetycznie (m.in. zespoły dysmorficzne, wrodzone wady rozwojowe, zaburzenia wzrastania i dojrzewania, zaburzenia determinacji i różnicowania płci, niepełnosprawność intelektualna, opóźnienie rozwoju psychoruchowego, opóźnienie rozwoju mowy, niepłodność, niepowodzenia rozrodu),
- 2) Pracownia Cytogenetyki i Hodowli Tkanek**
  - zapewnia diagnostykę postnatalną w zakresie:
    - badań technikami cytogenetyki klasycznej i molekularnej (aCGH),
    - badań w kierunku zespołu łamliwego chromosomu X,
    - hodowli tkanek do badań cytogenetycznych/metabolicznych i izolacji DNA,
- 3) Pracownia Genetyki Molekularnej**
  - zapewnia molekularną diagnostykę postnatalną genetycznie uwarunkowanych chorób rzadkich, m.in. w zakresie: audiologii, defektów epigenetycznych (zaburzenia piętnowania rodzicielskiego), dermatologii, diabetologii, endokrynologii, wad metabolizmu (w tym chorób mitochondrialnych), gastroenterologii, immunologii, kardiologii, nefrologii, neurologii (w tym zaburzeń nerwowo-mięśniowych, niepełnosprawności intelektualnej z lub bez cech dysmorficznych lub wad), okulistyki, onkologii, pulmonologii, zaburzeń tkanki łącznej i innych.  
Badania są wykonywane z wykorzystaniem metod klasycznych oraz wysokoprzepustowych (NGS, WES) umożliwiających:
    - identyfikację wariantów molekularnych typu SNV (*Single Nucleotide Variants*),
    - identyfikację wariantów molekularnych typu CNV (*Copy Number Variations*),
    - identyfikację zmian epigenetycznych (analiza metylacji DNA wybranych *loci* genomu).

### 34. ZAKŁAD MEDYCZYNY NUKLEARNEJ

- zapewnienie diagnostyki w zakresie medycyny nuklearnej,
- 1) Pracownia Badań Scyntygraficznych i Terapii Izotopowej**
  - zapewnienie diagnostyki w zakresie badań scyntygraficznych i zastosowania terapii izotopowej,
- 2) Pracownia Izotopowych Badań Kliresowych i Kontroli Radiofarmaceutyków**
  - zapewnienie diagnostyki w zakresie badań kliresowych, stosowanych do oceny i monitorowania funkcji nerek, tj. ocena wartości ERPF – efektywnego przepływu osocza przez nerki, oraz ocena wartości GFR – wskaźnika przesączania kłębkowego,
  - kontrola radiofarmaceutyków stosowanych do badań scyntygraficznych,
- 3) Pracownia Pozytonowej Emisyjnej Tomografii**
  - wykonywanie procedur diagnostycznych u dzieci (w tym badania w znieczuleniu ogólnym) i osób dorosłych tj.:
    - badania onkologiczne z zastosowaniem 18F-FDG,
    - badania neurologiczne (lokalizacja ogniska padaczkorodnego) z zastosowaniem 18F-FDG,
    - badania kardiologiczne (ocena żywotności mięśnia sercowego) z zastosowaniem 18F-FDG,
    - badanie w kierunku oceny ognisk infekcji i stanów zapalnych (w szczególności zapalenia dużych naczyń, infekcyjnego zapalenia wsierdza, zakażeń protez naczyniowych) z zastosowaniem 18F-FDG,
    - badania z zastosowaniem 18F-NaF,
    - badania onkologiczne z zastosowaniem 18F-DOPA,
    - badania onkologiczne z zastosowaniem 18F-fluorotymidyny (18F-FLT),
    - badania onkologiczne z zastosowaniem 18F-fluorotyrozyny (18F-FET),
    - badania onkologiczne oraz badanie przytarczycy z zastosowaniem 18F-fluorocholiny (18F-FCH),
    - badania z zastosowaniem 18F-PSMA lub 68Ga-PSMA,
    - badania u chorych na guzy neuroendokrynne z zastosowaniem 68Ga-DOTA - peptydów (DOTATATE, DOTATOC, DOTANOC),
- 4) Poradnia Medycyny Nuklearnej**
  - leczenie łagodnych chorób tarczycy (I-131),
  - radiosynowektomia (Y-90, Er-169, Re-186),
  - leczenie radioizotopowe guzów neuroendokrynnych (Y-90, Lu-177),

- leczenie pierwotnych i przerzutowych nowotworów wątroby (SIRT).

### **35. ZAKŁAD MIKROBIOLOGII i IMMUNOLOGII KLINICZNEJ**

- zapewnienie diagnostyki w obszarze mikrobiologii i immunologii klinicznej,
  - 1) Pracownia Diagnostyki Mikrobiologicznej**
    - zapewnienie diagnostyki w kierunku bakterii tlenowych, mikroaerofilnych, beztlenowych i grzybów,
  - 2) Pracownia Biologii Molekularnej**
    - zapewnienie diagnostyki w zakresie diagnostyki molekularnej i serologicznej wybranych zakażeń wirusowych, bakteryjnych i pierwotniakowych,
  - 3) Pracownia Diagnostyki Immunologicznej**
    - zapewnienie diagnostyki zaburzeń odpowiedzi typu humoralnego i komórkowego, związanych z pierwotnymi i wtórnymi niedoborami odporności.

### **36. ZAKŁAD PATOMORFOLOGII**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie patomorfologii,
  - 1) Pracownia Autopsji**
    - badania pośmiertne w celu ustalenia przyczyn zgonu,
  - 2) Pracownia Onkogenetyki Dziecięcej**
    - zapewnienie badań genetycznych w zakresie markerów diagnostycznych, prognostycznych i predykcyjnych, z uwzględnieniem markerów kwalifikacji do terapii celowanej dla nowotworów litych wieku dziecięcego,
    - badania genetyczne z zakresie zmian germinalnych predysponujących do nowotworów,
  - 3) Pracownia Histopatologii**
    - badania patomorfologiczne tkanek i komórek w celach diagnostycznych oraz naukowych,
    - zapewnienie diagnostyki w zakresie badań śródoperacyjnych, badań cytologicznych płynów ustrojowych i materiału uzyskanego drogą nakłuc, zabezpieczanie i przechowywanie materiału tkankowego do dalszych badań molekularnych,
  - 4) Pracownia Immunohistochemii i Technik Specjalnych**
    - badania immunohistochemiczne,
    - badania technikami FISH i CISH,
    - badania histologiczne, histochemiczne i immunomorfologiczne bioptatów mięśnia szkieletowego,
    - badania immunofluorescencyjne,
    - barwienia specjalne,
    - badania techniką mikroskopii elektronowej,
    - cyfryzacja preparatów histologicznych.

### **37. ZAKŁAD PSYCHOLOGII ZDROWIA**

- zapewnienie diagnostyki i pomocy psychologicznej pacjentom IPCZD,
- działalność dydaktyczna i badawcza w obszarze psychologii zdrowia,
  - 1) Poradnia Psychologiczna**
    - zapewnienie diagnozy i oceny postępów w rozwoju małych dzieci z grup ryzyka, wczesnej interwencji psychologicznej i psychoedukacyjnej,
    - zapewnienie diagnozy i pomocy psychologicznej w zaburzeniach emocjonalnych dzieci i problemach wychowawczych,
    - zapewnienie terapii środowiskowej dzieci i młodzieży, realizowanej w domu lub w innych miejscach przebywania dziecka (podmiotach oświaty lub oparcia społecznego lub w innych miejscach pobytu dziennego dzieci i młodzieży),
    - zapewnienie procesu psychoterapii w zakresie psychoterapii poznawczo-behawioralnej: psychoterapii rodzinnej, wsparcia psychospołecznego kierowanego do rodziców pacjenta, psychoedukacji oraz interwencji kryzysowych w chorobie somatycznej oraz w innych kryzysowych sytuacjach życiowych,
  - 2) Pracownia Psychologii Pediatrycznej**
    - zapewnienie diagnostyki psychologicznej u dzieci przebywających w klinikach Instytutu odpowiednio do sytuacji medycznej i psychospołecznej dziecka,
    - pomoc psychologiczna dziecku i jego rodzicom w radzeniu sobie z chorobą, leczeniem i hospitalizacją (poprzez wsparcie psychologiczne, psychoedukację, interwencję kryzysową),

- udział psychologa w kwalifikacji pacjentów do leczenia wybranymi metodami (np. transplantacje od żywych dawców nerki i fragmentu wątroby),
- współpraca z zespołem medycznym, wspieranie komunikacji personel-pacjent.

### **38. ODDZIAŁ DIALIZ**

- zapewnienie pacjentom całodobowego dostępu do technik terapii pozaustrojowej: dializoterapii przerywanej, terapeutycznej wymiany osocza, dializy albuminowej, ciągłych technik dializoterapii.

### **39. PRACOWNIA IMMUNOLOGII TRANSFUZJOLOGICZNEJ z BANKIEM KRWI**

- oznaczanie antygenów z układu AB0 i antygeny D z układu Rh,
- wykrywanie alloprzeciwciał skierowanych do antygenów krwinek czerwonych,
- wykonywanie Bezpośredniego Testu Antyglobulinowego (BTA),
- wykonywanie prób zgodności serologicznej przed przetoczeniem KKCz,
- diagnostyka ChHN w konflikcie ABO,
- oznaczanie miana przeciwciał anti-A i/lub anti-B w klasie IgM / IgG,
- nadzór nad postępowaniem po wystąpieniu niepożądanego reakcji związanej z przetoczeniem krwi lub jej składników,
- immunologiczna analiza reakcji poprzetoczeniowej,
- dobór bezpiecznej krwi i jej składników do przetoczenia,
- prowadzenie gospodarki składnikami krwi zabezpieczające potrzeby pacjentów z jednoczesnym minimalizowaniem strat wynikających przede wszystkim z przeterminowania:
  - analiza zużycia krwi i jej składników,
  - analiza zakresu i przyczyn utylizacji krwi i jej składników,
  - utrzymanie optymalnego poziomu zapasów składników krwi niezbędnych do zabezpieczenia bieżących potrzeb Instytutu,
- składanie zamówień na krew i jej składniki w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie zgodnie z zamówieniami z oddziałów,
- odbiór krwi i jej składników,
- przechowywanie krwi i jej składników do czasu ich wydania do oddziałów,
- nadzór nad warunkami przechowywania krwi i jej składników,
- wydawanie krwi i jej składników do oddziałów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej przychodów, rozchodów oraz utylizacji krwi i jej składników,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Pracowni Immunologii Transfuzjologicznej z Bankiem Krwi i przekazywanie ich do Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie,
- gromadzenie i przekazywanie do Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Warszawie danych dotyczących niepożądanych reakcji i niepożądanych zdarzeń związanych z przetoczeniem krwi i jej składników,
- archiwizowanie zleceń na badania, zamówień na krew i jej składniki oraz ksiąg bankowych,
- przygotowywanie suplementów do plazmaferezy leczniczej w uzgodnionych objętościach,
- przygotowywanie porcji pediatrycznych (KKCz),
- napromieniowywanie krwi,
- czuwanie nad bezpieczeństwem przetaczania składników krwi.

### **40. PRACOWNIA ZGODNOŚCI TKANKOWEJ**

- zapewnienie diagnostyki w oznaczaniu antygenów HLA u biorców narządów zgłoszonych do regionalnej listy biorców przeszczepów nerek dla pacjentów pediatrycznych, zmarłych dawców narządów oraz potencjalnych dawców rodzinnych,
- zapewnienie wstępnego wyboru rodzinnego dawcy szpiku u pacjentów onkologicznych oraz z pierwotnymi niedoborami odporności na podstawie oznaczenia antygenów HL,
- zapewnienie doboru do przeszczepienia narządu unaczynionego pobranego od dawców rodzinnych i zmarłych (tzw. typowanie),
- zapewnienie diagnostyki pierwotnych i wtórnych zaburzeń odporności metodą cytometrii przepływowej,
- oznaczanie markerów powierzchniowych i wewnątrzkomórkowych komórek krwi oraz w zawiesinach z materiału biopsyjnego,
- zapewnienie monitorowania leczenia ostrego odrzucenia narządu przeszczepionego przeciwciałami monoklonalnymi lub surowicami poliklonalnymi,
- zapewnienie oceny stopnia immunizacji u pacjentów oczekujących na przeszczepienie nerki oraz u pacjentów po przeszczepach w ramach prowadzenia Regionalnej Listy Biorców,

- współpraca z Regionalną Listą Biorców, POLTRANSPLANTEM oraz ośrodkami kierującymi pacjentów do przeszczepienia w Instytucie, ośrodkami regionalnymi w zakresie kwalifikacji i badań diagnostycznych wykonywanych w Pracowni Zgodności Tkankowej Instytutu.

#### **41. PRACOWNIA ANTROPOLOGII**

- zapewnienie oceny rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży z uwzględnieniem proporcji ciała, symetrii ciała, oceny kąta szpotawości, proporcji głowy i twarzy,
- zapewnienie oceny stanu odżywienia i składu masy ciała dzieci i młodzieży,
- monitorowanie i dostarczenie informacji o postępie rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży.

#### **42. PRACOWNIA EEG i WIDEOMETRII**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie badań EEG i wideometrii.

#### **43. PRACOWNIA POTENCJAŁÓW WYWOŁANYCH i EMG**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie badań elektroneurofizjologicznych, EMG, MNCS, SNCS, kompleksowe badania splotu ramiennego, diagnostyka cieśni nadgarstka, VEP, BAEP, SEP.

#### **44. PRACOWNIA FIZJOTERAPII**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie fizykoterapii, kinezyterapii, hydroterapii i masażu.

#### **45. PRACOWNIA DIAGNOSTYKI NARZĄDU RUCHU**

- zapewnienie diagnostyki w zakresie oceny stanu funkcjonalnego narządu ruchu.

#### **46. PRACOWNIA INTERWENCJI SERCOWO-NACZYNIOWYCH**

- zapewnienie diagnostyki w inwazyjnych badaniach diagnostycznych układu sercowo-naczyniowego oraz zabiegach terapeutycznych z zakresu kardiologii i radiologii interwencyjnej.

#### **47. SEKCJA KOORDYNACJI ZESPOŁÓW LEKOWYCH**

- 1) obsługa administracyjna Zespołu Koordynacyjnego ds. Stosowania Hormonu Wzrostu,
- 2) sporządzanie dokumentacji do wspólnych przetargów dla wszystkich szpitali realizujących programy leczenia hormonem wzrostu oraz czynnikiem wzrostu-1 (fhlGF-1) w Polsce,
- 3) obsługa administracyjna Zespołu Koordynacyjnego ds. Chorób Ultrazadkowych,
- 4) obsługa administracyjna Zespołu Koordynacyjnego ds. Leczenia Chorych Na Rdzeniowy Zanik Mięśni,
- 5) koordynacja i współpraca przedsięwzięć w zakresie chorób rzadkich, z jednostkami realizującymi programy leczenia enzymatyczną terapią zastępczą w chorobach ultrazadkowych, leczenia hormonem wzrostu oraz leczenia rdzeniowego zaniku mięśni,
- 6) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 7) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

### **ZAKŁAD: REHABILITACJA i ODDZIAŁY DZIENNE IPCZD**

#### **1. OŚRODEK PSYCHIATRII DLA DZIECI i MŁODZIEŻY**

- udzielanie świadczeń w ramach dziennej opieki psychiatrycznej, rehabilitacyjnej dla dzieci i młodzieży obejmującej diagnostykę, leczenie i rehabilitację dzieci i młodzieży do 18 roku życia z zaburzeniami psychicznymi, zwłaszcza psychotycznymi, ze znacznymi, zagrażającymi lub utrwalonymi zaburzeniami funkcjonowania życiowego,
- 1) **Oddział Dzienny Psychiatrii Dziecięcej**
    - zapewnienie opieki w ramach oddziału dziennego oraz postępowania leczniczego i diagnostycznego w zakresie zabezpieczenia opieki pacjentom ze schorzeniami psychiatrycznymi,
      - a) **Pododdział Dzienny Psychiatrii Dziecięcej do 13 lat**
        - zapewnienie opieki oraz postępowania leczniczego i diagnostycznego w zakresie zabezpieczenia opieki pacjentom ze schorzeniami psychiatrycznymi do 13 lat,
      - b) **Pododdział Dzienny Psychiatrii Dziecięcej powyżej 13 lat**
        - zapewnienie opieki oraz postępowania leczniczego i diagnostycznego w zakresie zabezpieczenia opieki pacjentom ze schorzeniami psychiatrycznymi powyżej 13 lat,
  - 2) **Zespół Leczenia Środowiskowego dla Dzieci i Młodzieży**

- kompleksowe świadczenia zdrowotne realizowane w ramach programu terapeutycznego w celu zapewnienia kompleksowej opieki nad świadczeniobiorcą i jego rodziną poprzez udzielanie porad, wizyty domowe lub środowiskowe, sesje psychoterapii realizowane w środowisku zamieszkania.
- 2. ODDZIAŁ DZIENNY REHABILITACJI SŁUCHU i MOWY**
    - zapewnienie opieki ambulatoryjnej w zakresie diagnostyki, leczenia i rehabilitacji słuchu, głosu i mowy.
  - 3. ODDZIAŁ DZIENNY REHABILITACJI NARZĄDU RUCHU**
    - postępowanie rehabilitacyjne w zakresie schorzeń narządu ruchu, w tym wad postawy, wad wrodzonych i nabytych narządu ruchu.
  - 4. ODDZIAŁ DZIENNY REHABILITACJI NEUROLOGICZNEJ**
    - usprawnienie pacjentów ze schorzeniami neurologicznymi, dzieci z obciążonym wywiadem okołoporodowym (dzieci ryzyka), z mózgowym porażeniem dziecięcym.
  - 5. ODDZIAŁ DZIENNY CHEMIOTERAPII**
    - zapewnienie pacjentom opieki oraz postępowania leczniczego, diagnostycznego i rehabilitacyjnego w zakresie chemioterapii nowotworów.
  - 6. ZESPÓŁ DŁUGOTERMINOWEJ OPIEKI DOMOWEJ**
    - zapewnienie i koordynacja opieki medycznej przewlekłych stanów chorobowych w ustalonych zakresach, w szczególności wentylacji mechanicznej u pacjentów w warunkach domowych.
  - 7. ZESPÓŁ DŁUGOTERMINOWEJ OPIEKI DOMOWEJ DLA DZIECI**
    - zapewnienie i koordynacja opieki medycznej dla dzieci w przewlekłych stanach chorobowych w ustalonych zakresach, w szczególności wentylacji mechanicznej u pacjentów w warunkach domowych.

## **JEDNOSTKI NIEWCHODZĄCE W STRUKTURĘ ZAKŁADÓW:**

### **1. DZIAŁ KONTROLI ZAKAŻEŃ SZPITALNYCH**

- 1) opracowywanie i aktualizacja systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych,
- 2) monitorowanie i rejestracja zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych,
- 3) sporządzanie i przekazywanie właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu raportów o bieżącej sytuacji epidemiologicznej szpitala,
- 4) zgłaszanie w ciągu 24 godzin potwierdzonego epidemicznego wzrostu liczby zakażeń szpitalnych i czynników alarmowych właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu,
- 5) gromadzenie informacji o zakażeniach szpitalnych i czynnikach alarmowych,
- 6) monitorowanie antybiotykoterapii i zużycia antybiotyków w Instytucie,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej, o której mowa w art. 11 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. Nr 234, poz. 1570), oraz przedstawianie wyników i wniosków z tej kontroli dyrektorowi i Komitetowi kontroli zakażeń szpitalnych,
- 8) szkolenie personelu w zakresie kontroli zakażeń szpitalnych,
- 9) konsultowanie osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną oraz tych, u których rozpoznano zakażenie lub chorobę zakaźną,
- 10) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego.

### **2. INSPEKTOR ds. OCHRONY RADIOLOGICZNEJ**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności zgodnie z obowiązującymi normami i prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej pracowników i innych

- osób, przebywających w Instytucie w warunkach narażenia; gromadzenie przepisów regulujących zagadnienia ochrony radiologicznej,
- 2) nadzór nad spełnianiem warunków dopuszczających pracowników do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, w tym dotyczących szkolenia pracowników na stanowisku pracy w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej,
  - 3) opracowywanie ogólnych zasad postępowania ze źródłami promieniowania i przy stosowaniu promieniowania jonizującego z punktu widzenia ochrony przed tym promieniowaniem dla wszystkich pracowników wykonujących pracę bezpośrednio z substancjami promieniotwórczymi lub pracujących w pomieszczeniach, gdzie takie substancje się znajdują,
  - 4) opracowywanie szczegółowych instrukcji postępowania dla poszczególnych stanowisk pracy zagrożonych promieniowaniem,
  - 5) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
  - 6) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej dyrektorowi,
  - 7) ustalanie wyposażenia jednostki organizacyjnej w środki ochrony indywidualnej, aparaturę dozymetryczną i pomiarową oraz inne wyposażenie służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, a także nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego,
  - 8) współpraca z Sekcją BHP, Działem Aparatury Medycznej, Biurem Komunikacji i Marketingu, Działem Jakości i Wsparcia Pacjenta oraz pracownikami Instytutu wdrażającymi program zapewnienia jakości, a także ze służbami przeciwpożarowymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym,
  - 9) współpraca z zewnętrznymi organami kontrolnymi w zakresie realizacji przez Instytut obowiązków ochrony radiologicznej,
  - 10) sprawdzanie kwalifikacji i szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i ochrony radiologicznej na terenie Instytutu,
  - 11) wydawanie opinii dla potrzeb Instytutu w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień,
  - 12) wydawanie opinii w ramach sprawdzania urządzeń ochronnych i przyrządów pomiarowych, w zakresie skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem jonizującym oraz sprawności i właściwego użytkowania przyrządów pomiarowych,
  - 13) przeprowadzanie kontroli stanowisk pracy w zakresie ochrony radiologicznej, opracowywanie wniosków pokontrolnych i przedkładanie ich dyrektorowi, wskazywanie uchybień i opracowywanie dla kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych zaleceń, dotyczących sposobu usunięcia uchybień i dalszego postępowania,
  - 14) występowanie do dyrektora z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia i/lub wymagania bezpieczeństwa,
  - 15) występowanie do dyrektora z wnioskiem o zmianę warunków pracy pracowników, w szczególności w sytuacji, gdy wyniki pomiarów dawek indywidualnych uzasadniają taki wniosek,
  - 16) występowanie do dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie zmian w instrukcjach pracy, jeżeli wnioskowane zmiany nie zwiększają limitów użytkowych dawki określonych w zezwoleniu,
  - 17) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
  - 18) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **IV PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. PIELEŃNIARSTWA**

### **1. DZIAŁ ORGANIZACJI PRACY PIELEŃNIARSKIEJ**

- 1) organizacja opieki pielęgniarskiej na rzecz pacjentów leczonych w Instytucie: koordynacja pracy personelu pielęgniarskiego, nadzór nad realizacją, efektywnością oraz dokumentowaniem pielęgniarskich świadczeń medycznych, a także świadczeń opiekuńczych na rzecz pacjentów wieku rozwojowego leczonych w Instytucie,
- 2) określanie liczby i rodzaju stanowisk pielęgniarskich oraz minimalnych norm zatrudnienia pielęgniarek i położnych w Instytucie,
- 3) określanie liczby stanowisk wspomagających w opiece nad pacjentem: opiekunek dziecięcych, sanitariuszy szpitalnych,

- 4) nadzór nad poprawnością realizacji przepisów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie realizacji pielęgniarskich świadczeń medycznych oraz prowadzenia dokumentacji medycznej leżącej w kompetencjach zawodowych pielęgniarki, położnej,
- 5) nadzór nad optymalnym zatrudnieniem oraz nadzór nad przebiegiem adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pielęgniarek i położnych,
- 6) uczestniczenie we wdrażaniu programów, które zapewniają poprawę jakości opieki pielęgniarskiej pacjentom wieku rozwojowego leczonym w Instytucie,
- 7) nadzór nad:
  - a) doskonaleniem zawodowym pielęgniarek i położnych,
  - b) szkoleniami – różne formy szkoleń dla pracowników (pielęgniarki, położne, personel wspomagający),
  - c) stażami, praktykami – studenci, uczestnicy różnych form kształcenia przeddyplomowego,
  - d) kształceniem podyplomowym – różne formy kształcenia podyplomowego pielęgniarek i położnych realizowane przez Instytut,
  - e) prowadzeniem prac naukowo-badawczych w dziedzinie pielęgniarstwa.

## **2. DZIAŁ CENTRALNEJ STERYLIZACJI i DEZYNFEKCJI**

- 1) zapewnienie jednostkom i komórkom organizacyjnym sterylnych narzędzi chirurgicznych i sprzętu medycznego niezbędnego do realizacji zadań,
- 2) dezynfekcja manualna oraz w myjniach automatycznych sprzętu wielokrotnego użycia zgodnie z aktualnymi wymogami, w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury, wytyczne, instrukcje i zalecenia,
- 3) sterylizacja w sterylizatorach sprzętu wielokrotnego za pomocą metody wysokotemperaturowej i niskotemperaturowej zgodnie z aktualnymi wymogami, w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury, wytyczne, instrukcje i zalecenia,
- 4) transport do/z komórek organizacyjnych materiału sterylnego i niesterylnego,
- 5) kontrola chemiczna, biologiczna i fizyczna materiałów poddawanych procesom sterylizacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej, dotyczącej obiegu materiału i kontroli skuteczności procesów dezynfekcji i sterylizacji,
- 7) szkolenia pracowników w zakresie dezynfekcji i sterylizacji,
- 8) bieżąca analiza rynku dotycząca materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w dziale niezbędnych do skutecznej i prawidłowej dezynfekcji i sterylizacji,
- 9) zapewnienie odpowiedniej jakości usług w zakresie dezynfekcji i sterylizacji.

# **V PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. EKONOMICZNO-FINANSOWYCH**

## **1. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

### **1) DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

- a) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej wynikającej z przepisów ustawy o rachunkowości oraz sprawozdawczości z wykorzystania przyznawanych dotacji,
- b) współpraca z instytucjami zewnętrznymi – urzędami skarbowymi, ZUS, bankami,
- c) nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarowania środkami finansowymi i innymi składnikami majątkowymi, opracowywanie zasad sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami określonymi ustawą, rzetelne i przejrzyste rejestrowanie wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych oraz odzwierciedlanie stanu majątku, sytuacji finansowej i wyniku finansowego Instytutu,
- e) ewidencja dokumentów księgowych zgodnie ze źródłem generowania przychodów i powstawania kosztów,
- f) nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g) nadzór nad terminowością spływu i obiegu dokumentów księgowych,
- h) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę ewidencji księgowej,
- i) współpraca z kontrahentami w zakresie bieżących rozliczeń finansowych,
- j) kontrola terminowości realizacji należności i zobowiązań,
- k) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
- l) ewidencja i weryfikacja dokumentów dotyczących rozliczeń zakupów,



- m) pełna obsługa gospodarki kasy gotówkowej w tym prowadzenie kasy głównej oraz nadzór nad pracą kas pomocniczych,
- n) rozliczanie i ewidencja delegacji krajowych i zagranicznych,
- o) opracowanie struktury podziału kosztów oraz jej bieżąca aktualizacja,
- p) prowadzenie centralnego rejestru umów (CRU),
- q) ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w sposób zapewniający należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej, dającej możliwość pozyskania informacji o działalności jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych,
- r) wystawianie dokumentów sprzedaży,
- s) organizacja realizacji zadań w zakresie sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Instytutu; prowadzenie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, przeprowadzanie lub współudział w przeprowadzaniu spisów z natury składników majątkowych Instytutu, tj. środków trwałych, środków pieniężnych w kasie Instytutu, wyposażenia, towarów w magazynie, leków i materiałów opatrunkowych i sprzętu jednorazowego użytku, księgozbioru biblioteki naukowej, spisów kontrolnych realizowanych na polecenie dyrektora lub jego zastępców, spisów zdawczo-odbiorczych w zakresie przyjmowania/przekazywania odpowiedzialności materialnej lub w przypadku rozwiązywania umowy o pracę z osobą odpowiedzialną materialnie; przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia pełnych inwentaryzacji, które wynikają ze zmian na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych, w taki sposób, by spisy kończyły się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia osoby przekazującej,
- t) ewidencjonowanie prowadzonych inwentaryzacji; przekazywanie (po zakończonym spisie) arkuszy spisowych do Działu Księgowości – do ewidencji różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, przygotowywanie dokumentacji na posiedzenia głównej komisji inwentaryzacyjnej, wyjaśnianie różnic z użytkownikami, sporządzanie protokołów,
- u) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- v) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie,
- w) obsługa administracyjna służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników Instytutu oraz przyjazdów gości z zagranicy, w tym biletów lotniczych.

## **2. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) tworzenie planów zamówień publicznych,
- 3) tworzenie sprawozdań z udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym,
- 4) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 5) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **3. DZIAŁ CONTROLLINGU i ANALIZ EKONOMICZNYCH**

- 1) obsługa merytoryczna oraz koordynacja procesu planowania (budżetowania) komórek organizacyjnych w zakresie: udostępnienia danych historycznych dla celów porównawczych, metodyki planowania, przepływu informacji, wsparcia merytorycznego i technicznego sporządzających dane do planu finansowego, weryfikacji jakości otrzymanych danych, zapewnienia zgodności planów finansowych (budżetów) komórek organizacyjnych z planem finansowym Instytutu,
- 2) obsługa merytoryczna oraz koordynacja procesu planowania wydatków inwestycyjnych w zakresie: metodyki planowania, przepływu informacji, wsparcia merytorycznego i technicznego sporządzających dane do planu inwestycyjnego, weryfikacji jakości otrzymanych danych, zapewnienia zgodności planów inwestycyjnych z planem finansowym Instytutu,
- 3) przygotowywanie planu finansowego i inwestycyjnego Instytutu oraz aktualizacji tych planów,
- 4) współtworzenie planu działalności Instytutu na okres roku kalendarzowego, w zakresie rocznych planów finansowych,
- 5) kontrola realizacji przychodów i kosztów w odniesieniu do planów finansowych (budżetów) komórek organizacyjnych oraz planu finansowego Instytutu, kontrola realizacji zakupów inwestycyjnych, analiza stwierdzonych odchyleń i ich przyczyn, identyfikacja koniecznych zmian w wartościach planowanych,
- 6) przygotowywanie okresowej informacji zarządczej z realizacji budżetów komórek organizacyjnych, planu finansowego i inwestycyjnego Instytutu,

- 7) wsparcie decyzji zarządczych dyrekcji Instytutu oraz kierowników komórek organizacyjnych w zakresie analiz ekonomicznych: prognoz finansowych, kalkulacji kosztów i rentowności świadczeń, analiz wariantowych,
- 8) przygotowanie analiz finansowych na potrzeby organów nadzorujących Instytut oraz instytucji finansowych,
- 9) kalkulacja kosztów procedur medycznych, ankietyzacja procedur, kalkulacja kosztów świadczeń płatnych na potrzeby ustalenia cenników, kalkulacja kosztów badań klinicznych, przygotowanie okresowych statystyk procedur na potrzeby rozliczeń kosztów,
- 10) przygotowanie kosztorysów płatnych hospitalizacji: kalkulacji wstępnych i dla zakończonych hospitalizacji, przygotowywanie załączników kosztowych do wniosków na świadczenia za zgodą płatnika,
- 11) okresowa aktualizacja kosztów procedur i świadczeń medycznych: aktualizacja ankiet i kosztów, ankietyzacja nowych procedur,
- 12) obsługa sprawozdawczości zarządczej finansowej w systemie informatycznym,
- 13) identyfikacja potrzebnych zmian w organizacji ewidencji danych oraz przepływu informacji na potrzeby zarządcze,
- 14) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 15) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

#### **4. DZIAŁ SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**

- 1) w zakresie infrastruktury serwerowej, internetowej i sieciowej:
  - a) utrzymanie ciągłości pracy infrastruktury sieciowej, serwerowej i pamięci masowych,
  - b) zarządzanie okablowaniem oraz węzłami telekomunikacyjnymi,
  - c) zarządzanie serwerami – monitorowanie funkcjonowania, rozwiązywanie incydentów i problemów w zakresie warstwy sprzętowej, systemowej i aplikacyjnej,
  - d) konfiguracja oprogramowania i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo sieci,
  - e) zapewnienie bezpieczeństwa baz danych zgromadzonych w postaci cyfrowej,
  - f) utrzymanie bezpieczeństwa i ochrona danych w systemach informatycznych, w tym danych osobowych,
  - g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatycznych,
  - h) projektowanie architektury rozwiązań teleinformatycznych,
  - i) zapewnienie komunikacji między sieciowymi systemami informatycznymi,
  - j) zarządzanie systemem poczty elektronicznej oraz kontami użytkowników,
- 2) w zakresie infrastruktury informatycznej:
  - a) zapewnienie sprawności i ciągłości działania sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
  - b) zarządzanie środowiskiem komputerów oraz instalacja nowego sprzętu komputerowego,
  - c) utylizacja zużytego sprzętu komputerowego,
  - d) nadzorowanie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego,
  - e) zapewnienie wsparcia użytkowników (helpdesk) w zakresie użytkowania stacji roboczych,
  - f) instalacja oprogramowania systemowego, konfiguracja stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych,
  - g) wsparcie w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
  - h) wsparcie techniczne w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, usuwanie awarii oraz rozwiązywanie incydentów zgłaszanych przez użytkowników,
- 3) w zakresie systemów informatycznych:
  - a) nadzorowanie wdrożeń, rozwoju oraz utrzymania aplikacji i systemów informatycznych,
  - b) zapewnienie ciągłości pracy w zakresie aplikacji i systemów informatycznych,
  - c) administrowanie systemami informatycznymi oraz nadzór nad ich eksploatacją,
  - d) instalowanie oprogramowania systemów aplikacyjnych,
  - e) współpraca z dostawcami systemów informatycznych,
  - f) nadzorowanie prac projektowych, programistycznych i wdrożeniowych,
  - g) nadzorowanie nad prowadzonymi szkoleniami oraz organizacja szkoleń użytkowników,
  - h) zarządzanie uprawnieniami użytkowników,
  - i) prowadzenie analiz w zakresie efektywności i skuteczności utrzymania oraz rozwoju systemów informatycznych,
  - j) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie rozwiązywania problemów aplikacyjnych,

- 4) dotyczy wszystkich trzech zakresów powyżej:
  - a) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
  - b) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **VI PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH**

### **1. DZIAŁ ZASOBÓW ARCHIWALNYCH**

#### **Archiwum Zakładowe**

- 1) nadzór nad obiegiem (wydawanie, zwroty) dokumentacji medycznej z archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie, katalogowanie i magazynowanie dokumentacji wytworzonej przez jednostki Instytutu,
- 3) przygotowywanie medycznej dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej do kasacji – powoływanie komisji wewnętrznej, stała współpraca z Archiwum Państwowym, organizacja konkursu ofert dla firm zajmujących się niszczeniem dokumentacji i późniejsza kontrola przebiegu tego procesu,
- 4) przygotowanie i nadzór nad przekazaniem wytypowanej dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
- 5) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego.

#### **Kartoteka Medyczna**

- 1) nadzór nad wydawaniem dokumentacji medycznej z kartoteki do innych jednostek organizacyjnych Instytutu,
- 2) prowadzenie rejestrów wypożyczeń dokumentacji do celów naukowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji wydawanej zgodnie z zamówieniami jednostek współpracujących – pobranie z magazynów, opisanie rewersów i przekazanie,
- 4) odbiór zwracanej dokumentacji z jednostek organizacyjnych, kontrola kompletności zwrotu, zwiezenie do magazynów,
- 5) przygotowywanie dokumentacji pacjentów pełnoletnich do przekazania do archiwum zakładowego,
- 6) opisywanie i zakładanie rewersów dla historii z nowych roczników,
- 7) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,

### **2. DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA I DIGITALIZACJI DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

#### **Sekcja ds. Udostępniania Dokumentacji Medycznej**

Do głównych zadań Sekcji ds. Udostępniania Dokumentacji Medycznej należy:

- 1) realizacja procesu udostępniania dokumentacji medycznej w zakresie formalno-prawnym,
- 2) zamawianie i kompletowanie dokumentacji medycznej,
- 3) rejestrowanie danych o udostępnieniu dokumentacji medycznej,
- 4) prowadzenie korespondencji z podmiotami wnioskującymi o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji procesu udostępniania dokumentacji medycznej,
- 6) archiwizacja wytworzonych dokumentów dotyczących udostępniania dokumentacji medycznej,
- 7) rozpatrywanie reklamacji w zakresie realizacji przez IPCZD obowiązku udostępniania dokumentacji medycznej,
- 8) współpraca z Działem Księgowości w zakresie naliczania należnych opłat za realizację udostępnienia dokumentacji medycznej.

### **Sekcja ds. Digitalizacji Dokumentacji Medycznej**

Do głównych zadań Sekcji ds. Digitalizacji Dokumentacji Medycznej należy:

- 1) sporządzenie odwzorowania cyfrowego dokumentacji medycznej prowadzonej przez IPCZD w formie innej niż cyfrowej,
- 2) kontrola i zatwierdzanie zdigitalizowanej dokumentacji przed umieszczeniem jej na serwerze IPCZD (zweryfikowanie pod względem podmiotowym dokumentacji medycznej),
- 3) rejestracja dokumentacji medycznej poddanej procesowi digitalizacji,
- 4) informowanie pacjenta lub jego przedstawicieli ustawowych o możliwości odbioru zdigitalizowanej dokumentacji medycznej,
- 5) zamawianie i przygotowywanie dokumentacji medycznej do procesu digitalizacji.

### **3. DZIAŁ GASTRONOMII**

- Do Działu Gastronomii należy: kontrola przygotowanych posiłków, ich zgodności z zaleconymi dietami, stosowanie zasad racjonalnej, nowoczesnej diety i higieny żywienia,
- Dział Gastronomii odpowiada za przygotowanie i porcjowanie posiłków dla pacjentów oraz ich transport na poszczególne oddziały,
- Dział Gastronomii zobowiązany jest do prowadzenia prawidłowej gospodarki artykułami żywnościowymi oraz przestrzegania właściwych warunków ich przechowywania,

#### **Sekcja Kuchnia**

- 1) planowanie jadłospisów dla pacjentów Instytutu powyżej 1. roku życia,
- 2) produkcja i dystrybucja posiłków dla pacjentów Instytutu powyżej 1. roku życia,
- 3) współpraca z oddziałami w zakresie planowania i zamawiania diet, wg obowiązującej w Instytucie listy diet,
- 4) współpraca z personelem medycznym oddziałów w zakresie zamawiania posiłków i specjalistycznej opieki dietetycznej,
- 5) zapewnienie pacjentom szpitalnym całodobowego wyżywienia odpowiednio do zaleceń lekarskich (dieta podstawowa, diety diagnostyczne i lecznicze),
- 6) nadzór lub udział w przygotowaniu posiłków do diet specjalnych w kuchni,

#### **Sekcja Kuchnia Mleczna**

- 1) produkcja i dystrybucja posiłków dla pacjentów Instytutu do 1. roku życia,

#### **Sekcja Catering**

- 1) produkcja oraz sprzedaż posiłków dla klientów bufetów,
- 2) produkcja oraz sprzedaż posiłków regeneracyjnych dla uprawnionych do tego pracowników Instytutu,
- 3) obsługa konferencji, sympozjów oraz prowadzenie działalności cateringowej w zakresie gastronomii.

### **4. DZIAŁ APARATURY MEDYCZNEJ**

- 1) utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń medycznych – nadzorowanie prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji aparatury i urządzeń medycznych, przeglądy techniczne, usuwanie usterek, konserwacja, zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie konserwacji, napraw, przeglądów i remontów, w szczególności realizowanych przez wykonawców zewnętrznych,
- 2) nadzór nad wykonywaniem badań i pomiarów, wydawanie orzeczeń technicznych,
- 3) współorganizacja montażu i rozruchu urządzeń medycznych,
- 4) planowanie i opiniowanie zakupów inwestycyjnych w zakresie nadzorowanej aparatury i urządzeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji technicznej,
- 6) współpraca z zespołem anestezjologów, pielęgniarek w zakresie poprawności działania aparatury i urządzeń medycznych na stanowiskach pacjenta, pomoc w doraźnych wezwaniach,
- 7) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 8) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie,
- 9) ochrona i zapewnienie przywrócenia funkcjonowania urządzeń medycznych w trakcie i po zakończeniu prac remontowych w pomieszczeniach IPCZD.

## **5. DZIAŁ ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ**

### **Sekcja Nadzoru Technicznego**

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego oraz prawidłowej eksploatacji budynków, budowli i urządzeń,
- 2) planowanie, zlecenie i nadzór nad wykonawstwem pomiarów kontrolnych, konserwacji, napraw, przeglądów i remontów,
- 3) planowanie i opiniowanie zakupów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej,
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej,
- 5) gospodarka mediami,

### **Sekcja Centralnej Dyspozytorni**

- 1) monitorowanie i raportowanie o stanie technicznym obiektów, instalacji i urządzeń,
- 2) wykonywanie napraw instalacji i urządzeń,
- 3) koordynacja służb bezpieczeństwa,

### **Inspektor ds. Ochrony Przeciwożarowej**

- 1) kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zgłaszanie wniosków dotyczących systemu ochrony przeciwpożarowej,
- 3) działania profilaktyczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 4) kierowanie działaniami ratowniczo-gaśniczymi do czasu przybycia jednostek straży pożarnej i udział w dochodzeniach popożarowych.

Dotyczy całego działu:

- 1) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 2) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

## **6. DZIAŁ LOGISTYKI**

- 1) administrowanie budynkami i terenami Instytutu, gospodarka pomieszczeniami,
- 2) opracowanie dokumentacji przetargowej lub konkursowej oraz monitoring i rozliczanie realizowanych umów m.in. na:
  - a) dostawy paliw ciekłych do samochodów będących własnością Instytutu,
  - b) wykonywanie pogwarancyjnych napraw i serwisowanie w/w samochodów,
  - c) ubezpieczenia komunikacyjne i kompleksowe ubezpieczenie Instytutu,
  - d) świadczenie usług telekomunikacyjnych na potrzeby Instytutu,
  - e) usługi poligraficzne i introligatorskie,
  - f) usługi utrzymania czystości,
  - g) usługi prania oraz wynajmu bielizny i odzieży szpitalnej,
  - h) odbiór, transport i unieszkodliwianie odpadów, tj. medycznych, niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne, odpadów komunalnych,
  - i) dezynsekcję i deratyzację,
  - j) wynajem powierzchni i pomieszczeń,
  - k) usługi hotelowe oraz catering zewnętrzny,
  - l) usługi związane z naprawą sprzętu biurowego,
  - m) usługi tapicerskie,
- 3) zabezpieczenie transportu na potrzeby obsługi pacjentów szpitala, Izby Przyjęć, zespołu transplantacyjnego, transportu krwi i składników krwiopochodnych, preparatów do żywienia poza i dojelitowego, wentylacji domowej i pacjentów dializowanych,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie usług transportowych własnych i podmiotów zewnętrznych,
- 5) nadzór nad utrzymaniem sprawnej floty pojazdów oraz urządzeń medycznych stanowiących jej wyposażenie, tj. kontrola nad terminowością wykonywania okresowych przeglądów technicznych i konserwacji, usuwanie usterek, zlecenie i rozliczanie konserwacji, napraw, przeglądów oraz ubezpieczeń komunikacyjnych pojazdów,
- 6) zabezpieczenie transportu wewnętrznego (gospodarczego) dla potrzeb Instytutu,
- 7) obsługa i prowadzenie magazynu przedmiotów używanych oraz depozytu rzeczy pacjentów i szatni,
- 8) nadzór i monitorowanie działań w zakresie ochrony środowiska, współpraca z organizacjami i jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za stan środowiska naturalnego w zakresie przestrzegania wymogów prawnych,
- 9) porządkowanie i pielęgnacja terenów zielonych wokół Instytutu, pielęgnacja roślin doniczkowych znajdujących się wewnątrz budynków,

- 10) nadzór i rozliczanie wynajmowanych powierzchni i pomieszczeń, tj. kiermaszy, sklepów, automatów na napoje, powierzchni dachowych,
- 11) rejestracja i kasacja pieczętek i identyfikatorów służbowych,
- 12) nadzór w zakresie wydawania lub wymiany telefonów komórkowych i stacjonarnych,
- 13) nadzór nad wydawaniem i dorabianiem kluczy do pomieszczeń Instytutu,
- 14) nadzór w zakresie aktualizacji metrażu pomieszczeń i ich przyporządkowania do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- 15) zlecenie wykonania operatów szacunkowych i map nieruchomości,
- 16) nadzór nad likwidacją szkód w mieniu ruchomym i nieruchomym,
- 17) bieżąca kontrola nad zachowaniem czystości powierzchni sprzątanых, przyjmowanie reklamacji,
- 18) zakup abonamentu RTV na potrzeby Instytutu,
- 19) zarządzanie, serwisowanie i rozbudowa systemu kontroli dostępu,
- 20) administrowanie system BDO (baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami),
- 21) rozliczanie opłat środowiskowych,
- 22) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 23) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

### **Sekcja Ochrony i Obsługi Parkingów**

- 1) bezpośrednia ochrona osób i mienia Instytutu,
- 2) obsługa systemu parkingowego,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu telewizji dozorowanej i alarmów,
- 4) nadzór nad depozytorami kluczy do poszczególnych pomieszczeń Instytutu,
- 5) otwieranie i zamykanie łączników korytarzowych w poszczególnych budynkach,
- 6) wykonywanie zadań związanych z obsługą lądowiska dla śmigłowców sanitarnych, w tym, utrzymania w należytym porządku terenu lądowiska oraz odśnieżania w okresie zimowym płyty lądowiska i drogi dojazdowej do płyty lądowiska,
- 7) udzielanie podstawowych informacji dotyczących rozmieszczenia, lokalizacji poszczególnych komórek organizacyjnych IPCZD,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu parkingowego,
- 9) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia w obiekcie z właściwymi terenowo jednostkami policji i innych służb państwa.

## **7. DZIAŁ ZAKUPÓW**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie:
  - a) celu oraz zakresu zastosowania materiałów,
  - b) optymalizacji specyfikacji wymagań oraz aktualizowania nazewnictwa materiałów w słowniku asortymentów,
  - c) powtarzalności i standaryzacji zakupów urządzeń i materiałów eksploatacyjnych,
  - d) analizy potrzeb zaopatrzeniowych w jednostkach fizycznych na podstawie historii oraz przewidywanych zmian w zapotrzebowaniu,
  - e) analizy historycznego trendu cen,
  - f) celowości tworzenia zapasu bezpieczeństwa i jego poziomu,
  - g) zapewnienia dostępności materiałów poprzez zapisy w umowach oraz organizację postępowań zakupowych,
- 2) analiza rynków zaopatrzenia według uzgodnionej metodyki,
- 3) ocena siły zakupowej Instytutu na poszczególnych rynkach zaopatrzenia,
- 4) nawiązywanie i rozwój kontaktów z obecnymi i potencjalnymi dostawcami,
- 5) obsługa postępowań zakupowych z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie wymagającym stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 7) monitoring jakości dostaw,
- 8) nadzór nad postępowaniami reklamacyjnymi,
- 9) ustalanie warunków kredytu kupieckiego zgodnie z polityką finansową Instytutu,
- 10) aktualizowanie wiedzy o stanie prawnym dotyczącym zadań działu, w razie potrzeby przy wsparciu Działu Organizacyjno-Prawnego,
- 11) sporządzanie szablonów umów w zakresie zadań działu, w porozumieniu z Działem Organizacyjno-Prawnym, a także dbanie o ich aktualizowanie.

### **Sekcja Magazynów**

- 1) prowadzenie magazynów:
  - a) gospodarczo-technicznego,
  - b) druków i artykułów piśmienniczych,
  - c) odczynników i sprzętu laboratoryjnego,
  - d) medycznego,
  - e) darów,
- 2) przyjmowanie dostaw, sprawdzanie ich pod względem ilościowym i jakościowym, a także przechowywanie oraz utrzymywanie właściwego zapasu – prowadzenie dokumentacji z tym związanej:
  - a) przekazywanie do branżystów faktur VAT lub innych dokumentów świadczących o dostawie zamówionych towarów wraz z dokumentem przychodowym wystawionym w magazynie,
  - b) współpraca z branżystami w zakresie bieżących dostaw i dystrybucji – prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 3) kontrola merytoryczna dokumentów stanowiących dystrybucję asortymentu,
- 4) sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów dla Działu Księgowości oraz wydruków magazynowych na potrzeby innych jednostek Instytutu,
- 5) tworzenie zestawień z modułu Gospodarka Magazynowa,
- 6) zbiórka opakowań zwrotnych, zużytych tonerów i tuszy, prowadzenie związanej z procesem dokumentacji,
- 7) gospodarka odzieżą BHP.