

ZARZĄDZENIE Nr 10/2020
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI
IM. PROF. DR HAB. ELEONORY REICHER W WARSZAWIE
z dnia 22 kwietnia 2020 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
w Warszawie

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1350) oraz § 8 pkt 6 Statutu Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, wprowadzam następujące zmiany:
 - 1) w § 12 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Sekcja Organizacyjno-Prawna”;
 - 2) w § 12 ust. 1 pkt 4 lit. a otrzymuje brzmienie:
„a) Inspektor Ochrony Radiologicznej”;
 - 3) w § 12 ust. 1 uchyla się pkt 4 lit b oraz pkt 6;
 - 4) w § 12 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości”;
 - 5) w § 13 ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Zakład Gerontologii, Zdrowia Publicznego i Dydaktyki”;
 - 6) w § 14 ust. 3 pkt 9 otrzymuje brzmienie:
„9) Zakład Anestezjologii”;
 - 7) w § 14 ust. 3 dodaje się pkt 20 o następującym brzmieniu:
„20) Sekcja Sekretarek Medycznych”;
 - 8) w § 15 ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) zabezpieczenia informatycznej obsługi Instytutu”;
 - 9) w § 15 ust. 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Dział Zamówień Publicznych”;
 - 10) w § 15 ust. 3 dodaje się pkt 5-7 o następującym brzmieniu:

- „5) Kancelaria Instytutu;
- 6) Sekcja Informatyki;
- 7) Samodzielne stanowiska:
 - a) Inspektor ds. BHP i p.poż.,
 - b) Inspektor ds. Obronnych.”;

11) w § 16 ust. 2 uchyla się pkt 13;

12) w § 16 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Dział Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu, Statystyki;”

13) § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Sekcji Organizacyjno-Prawnej** należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z opracowaniem oraz nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Instytutu;
- 2) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Instytutu;
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Dyrektora Instytutu, z wyłączeniem upoważnień do kontroli oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) koordynacja spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów zarządzeń Dyrektora Instytutu, opracowywanych przez komórki organizacyjne Instytutu oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń;
- 5) koordynacja, uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów cywilno-prawnych, realizowanych w komórkach organizacyjnych Instytutu oraz zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi i prowadzenie centralnego rejestru tych umów;
- 6) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spójności ze strukturą organizacyjną Instytutu oraz trybem tworzenia wewnętrznych aktów prawnych;
- 7) zgłaszanie zmian danych w KRS i rejestrze podmiotów leczniczych prowadzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 8) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Instytutu;
- 9) przechowywanie umów oraz przekazywanie ich kopii właściwym komórkom organizacyjnym Instytutu.

14) § 22 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do zadań **Inspektora Ochrony Radiologicznej** należy wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (j.t. Dz.U. z 2019 r., poz. 1792 z późn. zm.);

15) § 22 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań **Pełnomocnika Dyrektora ds. Jakości** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań mających na celu poprawę jakości we wszystkich obszarach działalności Instytutu;
- 2) współpraca z kierownikami Klinik, Naczelną Pielęgniarką oraz pozostałą kadram

kierowniczą w zakresie określania obszarów do poprawy jakości;

- 3) współdziałanie w opracowywaniu, wdrażaniu procedur, instrukcji, wzorów formularzy, dokumentacji medycznej oraz innej zawartej w obowiązującym Programie Akredytacji;
- 4) udział w pracach zespołów i komisjach powołanych przez Dyrektora Instytutu;
- 5) przeprowadzanie spotkań, szkoleń w zakresie wdrażania i doskonalenia jakości;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem, nadzorowaniem realizacji wytycznych określonych w Programie Akredytacji;
- 7) nadzór nad realizacją wdrożonych procedur, instrukcji wytycznych poprzez dokonywanie systematycznych przeglądów w klinikach, zakładach i innych komórkach organizacyjnych Instytutu;
- 8) systematyczne modyfikowanie programu poprawy jakości we wszystkich obszarach funkcjonowania Instytutu;
- 9) nadzór nad terminową realizacją aktualnego programu poprawy jakości;
- 10) współpraca z konsultantami, przedstawicielami Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Dyrektora Instytutu w ramach posiadanych kwalifikacji zawodowych.

16) w § 23 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zadań **Zakładu Gerontologii, Zdrowia Publicznego i Dydaktyki** należy:

- 1) prowadzenie badań naukowych w zakresie procesów starzenia się i zdrowia publicznego związanego z profilem naukowo-badawczym Instytutu, w tym także:
 - a) analizowanie zjawiska starzenia się człowieka i jego konsekwencji medycznych i społecznych,
 - b) prowadzenie badań naukowych, epidemiologicznych, socjologicznych i statystycznych oraz współpraca w tym zakresie z ośrodkami badawczymi w kraju i za granicą,
 - c) opracowywanie projektów działalności ochrony zdrowia w zakresie zwalczania chorób zgodnych z profilem Instytutu w oparciu o dane statystyczne i wyniki badań naukowych,
 - d) opracowywanie ekspertyz z zakresu zgodnego z profilem Instytutu do wykorzystania przez Dyrektora, Radę Naukową i Ministerstwo Zdrowia,
 - e) przygotowywanie propozycji programów zdrowotnych oraz wdrażanie i realizacja programów skierowanych do osób starszych,
 - f) opracowywanie strategii zapobiegania, diagnostyki i leczenia chorób wieku starszego,
 - g) opracowywanie programu edukacji zdrowotnej, dostosowanej do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności osób starszych,
 - h) przekazywanie osiągnięć naukowych z gerontologii i zdrowia publicznego w formie wniosków wdrożeniowych do zastosowania w praktyce;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z uczelniami, z którymi Instytut współpracuje w prowadzeniu zajęć dydaktycznych;

- 3) współpraca z Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego w zakresie realizowanych szkoleń;
- 4) nadzór nad organizacją zajęć dydaktycznych realizowanych w Instytucie dla studentów uczelni wyższych;
- 5) organizacja ustnych egzaminów specjalizacyjnych zgodnie z zakresem działalności statutowej Instytutu;
- 6) koordynacja działań dydaktycznych w zakresie szkolenia przed i podyplomowego realizowanego przez jednostki organizacyjne Instytutu;
- 7) przygotowywanie umów z osobami odbywającymi w Instytucie szkolenie w ramach specjalizacji, staży kierunkowych, praktyk zawodowych i studenckich lub wolontariatu,
- 8) opracowywanie zarządzeń Dyrektora Instytutu dotyczących szkoleń organizowanych i realizowanych w Instytucie;
- 9) negocjacje warunków udziału Instytutu w naukowej części szkoleń organizowanych w Instytucie lub pod patronatem Instytutu, merytoryczne przygotowywanie umów o współpracy z organizatorem/sponsorem tych szkoleń.”

17) w § 24 ust. 9 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„9. Do zadań **Zakładu Anestezjologii** należy:”;

18) w § 24 ust. 8 dodaje się zdanie ostatnie o następującym brzmieniu:

„Kierownikiem Pracowni jest kierownik Kliniki i Polikliniki Geriatrii z Pododdziałem Chorób Wewnętrznych.”;

19) w § 24 ust. 10 dodaje się zdanie ostatnie o następującym brzmieniu:

„Kierownikiem Pracowni jest kierownik Centralnego Laboratorium Klinicznego.”;

20) w § 24 ust. 11 dodaje się zdanie ostatnie o następującym brzmieniu:

„Kierownikiem Pracowni jest kierownik Zakładu Radiologii.”;

21) w § 24 dodaje się ust. 20 o następującym brzmieniu:

„20. Do zadań **Sekcji Sekretarek Medycznych** należy:”;

- 1) odbieranie z Izby Przyjęć skierowań chorych zakwalifikowanych do hospitalizacji w klinikach;
- 2) prowadzenie i nadzór nad kolejkami oczekujących pacjentów;
- 3) kontakt z pacjentami oczekującymi, informowanie ich o czasie oczekiwania, procedurach przyjęcia do Instytutu, wzywianie chorych zgodnie z kolejnością na zwalnijące się łóżka;
- 4) współpraca z Sekcją Statystyki Medycznej w sprawach wypisów pacjentów, przekazywanie historii chorób pacjentów wypisanych w celu ich rozliczenia,
- 5) prowadzenie korespondencji dotyczących klinik;
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- 7) zabezpieczenie druków do historii chorób nowoprzyjętych pacjentów;

- 8) przekazywanie do archiwum skompletowanych historii chorób pacjentów wypisanych z klinik;
- 9) przekazywanie do odpowiednich komórek organizacyjnych informacji o ustalonym grafiku dyżurów lekarskich na dany miesiąc oraz wypisywanie kart pracy dla lekarzy dyżurujących zatrudnionych w klinikach;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu w sprawach administracyjnych klinik;
- 11) prowadzenie i zatwierdzanie ewidencji czasu pracy w systemie informatycznym pracownikom danej kliniki.

22) w § 25 ust. 1 uchyla się pkt 13-22;

23) w § 25 ust. 1 zdanie ostatni otrzymuje brzmienie:

„W Dziale Administracji wyodrębnia się Sekcję Zaopatrzenia oraz Sekcję Transportu”.

24) w § 25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Działu Zamówień Publicznych** należy:”;

- 1) przygotowywanie i współprowadzenie procedur wg trybów określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) nadzorowanie procesu zawierania umów na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i prawidłowość ich realizacji;
- 3) przygotowywanie planu terminów realizacji procedur oraz planu zamówień publicznych w oparciu o dane otrzymane z pozostałych jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 4) nadzorowanie sprawności i terminowości przeprowadzania postępowań przetargowych;
- 5) nadzorowanie i właściwe dokumentowanie przebiegu realizowanych procedur;
- 6) monitorowanie warunków umów zawartych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

25) w § 25 ust. 5-8 o następującym brzmieniu:

„5. Do zadań **Kancelarii Instytutu** należy:

- 1) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, przechowywanie pełnomocnictw oraz przekazywanie ich pełnomocnikom;
- 2) przechowywanie wskazanych przez Dyrektora oryginałów dokumentów wpływających do Instytutu oraz przekazywanie ich kopii właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) wysyłanie korespondencji, odbieranie oraz rozdział jej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Instytutu;
- 4) prowadzenie obsługi sekretarskiej poprzez sekretariaty:
 - Dyrektora,
 - Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych,
 - Zastępcy Dyrektora Ekonomiczno-Finansowych i Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych,

- Kierowników Klinik;

- 5) zapewnianie obsługi sekretarskiej dla Dyrektora Instytutu oraz jego Zastępców ds. Ekonomiczno-Finansowych, ds. Administracyjno-Technicznych i ds. Klinik;

6. Do zadań **Sekcji Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie poprawnego działania sieci komputerowej;
- 2) zapewnienie bieżącej pomocy użytkownikom systemów informatycznych;
- 3) administrowanie infrastrukturą sprzętowo - serwerową Instytutu;
- 4) nadzór nad realizacją umów z zakresu obsługi, serwisu i rozwoju systemów IT;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego oraz prewencja antywirusowa w administrowanych sieciach;
- 6) konfiguracja nowych jednostek komputerowych oraz instalacja oprogramowania w sieci;
- 7) naprawa sprzętu komputerowego oraz nadzór nad naprawami gwarancyjnymi;
- 8) opracowywanie specyfikacji sprzętu komputerowego i oprogramowania do prowadzonych postępowań przetargowych w zakresie IT;
- 9) nadzorowanie i udział we wdrożeniach nowych systemów informatycznych lub ich nowych funkcjonalności;
- 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją szkoleń dla wszystkich użytkowników technologii informatycznej;
- 11) administracja stroną internetową Instytutu oraz kontami poczty elektronicznej.

7. Do zadań **Inspektora ds. Obronnych** należy:

- 1) prowadzenie stałej współpracy z WKU w zakresie spraw wojskowych w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP (tj. Dz. U. z 2004 Nr 241 poz. 2416 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie dokumentacji planistycznej oraz szkolenie z zakresu planowania obronnego, obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i zarządzania kryzysowego;
- 3) prowadzenie magazynu sprzętu i mienia obrony cywilnej;
- 4) współdziałanie z inspektorem ochrony radiologicznej, inspektorem ds. BHP, inspektorem ds. ppoż. oraz pielęgniarzką epidemiologiczną;
- 5) na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167), wykonywanie zadań w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony systemów teleinformatycznych,
 - c) kontroli ochrony informacji niejawnych,
 - d) prowadzenia szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - e) prowadzenia aktualnego wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - f) prowadzenia kancelarii tajnej na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii

tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765),

g) współpracy z Inspektorem Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administratorem Systemu Teleinformatycznego.

8. Do zadań **Inspektora ds. BHP i p.poż** należy wykonywanie czynności przewidzianych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997, Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), w tym zadań służby BHP, do których należą:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów BHP;
- 2) informowanie Dyrektora Instytutu o stanie BHP;
- 3) przeprowadzanie kontroli realizacji zarządzeń pokontrolnych;
- 4) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy;
- 5) nadzór nad prowadzonymi przez komórki organizacyjne ewidencjami wymaganymi przepisami prawa pracy oraz na zlecenie komórek organizacyjnych Instytutu dokonuje wymaganej prawem rejestracji sprzętu medycznego;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniami, realizacją i oceną programów działania w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Instytucie;
- 7) inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów w zakresie bezpieczeństwa oraz instrukcji wykonawczych dla komórek organizacyjnych Instytutu w tym zakresie,
- 8) opracowywanie programów i planów szkolenia w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i nadzorowanie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w zakresie oraz terminach przewidzianych przepisami prawa.”

26) w § 26 ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Działu Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu i Statystyki należy:”;

27) w § 26 ust. 2 uchyla się pkt 26-28;

28) w § 26 ust. 2 zdanie ostatnie otrzymuje następujące brzmienie:

„W dziale Sprzedaży Usług Medycznych, Kontrolingu, Statystyki wyodrębnia się: Sekcję Sprzedaży Usług Medycznych i Kontrolingu, Sekcję Statystyki Medycznej.”

2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 2.


Przyjmuję tekst jednolity stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.


D Y R E K T O R
Narodowy Instytut Onkologii
Dr n. med. Marek Tombariewicz