

Zadania komórek organizacyjnych w pionie administracji wraz z podległością

Dyrektor UCK WUM

1. Inspektor Ochrony Danych

- 1) zapewnienie oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania, przede wszystkim w zakresie dostosowania procesów w UCK WUM do wymogów ochrony danych osobowych (przewidzianych zarówno w przepisach unijnych, jak i krajowych);
- 2) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z RODO i przepisami krajowymi;
- 3) nadzór oraz przeprowadzanie audytów dotyczących przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych w UCK WUM;
- 4) prowadzenia szkoleń oraz budowanie świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w UCK WUM;
- 5) współpraca z organem ochrony danych osobowych oraz pełnienie funkcji osoby kontaktowej w relacji z tym podmiotem we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) tworzenie, utrzymywanie oraz aktualizacja rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych/rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentów dotyczących legalnego przetwarzania danych osobowych, w tym treści klauzul informacyjnych, klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzul poufności;
- 9) rozwiązywanie bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych oraz uczestnictwo w procesie zarządzania incydentami bezpieczeństwa;
- 10) udział w zapewnieniu spełnienia zasad „security by design” oraz „privacy by design” wymaganych przy wdrażaniu systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe;
- 11) realizacja zadań wynikających z wewnętrznych polityk i procedur w UCK WUM, w tym w szczególności polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Dział Spraw Pracowniczych i Płac

- 1) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i statystyki w zakresie spraw kadrowo-płacowych;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym pełnej dokumentacji osobowej uwzględniającej płace, urlopy, awanse, rozliczanie czasu pracy;
- 4) wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy;
- 5) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę do sporządzenia list wynagrodzeń;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) współpraca z Poradnią Medycyny Pracy w Przychodni Specjalistycznej;
- 8) rejestrowanie nowoprzyjętych i wyrejestrowywanie zwolnionych pracowników oraz umów zlecenie w ZUS-ie;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Regulaminu Pracy;
- 10) prowadzenie spraw formalnych pracowników odchodzących na emerytury i renty;
- 11) naliczanie wypłat wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę oraz umowy cywilnoprawne;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących płac do okresowych analiz ekonomicznych działalności UCK WUM i jego sytuacji ekonomicznej;
- 13) prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu obciążeń podatkowych i egzekucji;
- 14) prowadzenie wypłat z tytułu zasiłków chorobowych i innych świadczeń pieniężnych ZUS i rozliczeń z ZUS-em;
- 15) uczestniczenie w pracach Komisji Socjalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom oraz ich dzieciom do samodzielnie zorganizowanego wypoczynku wraz z wyliczeniem odpłatności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą pożyczek mieszkaniowych;
- 18) przyjmowanie podań pracowników o bezzwrotne zapomogi i sporządzanie wniosków do Dyrektora w tych sprawach;
- 19) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności socjalnej;
- 20) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie UCK WUM;
- 21) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów spraw socjalnych;
- 22) opracowywanie planu szkoleń zewnętrznych pracowników do 15 grudnia na rok następny, na podstawie propozycji przedłożonych przez kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz przez samodzielne stanowiska w odniesieniu do minimalnych wymogów jakim pracownik powinien sprostać wraz z podaniem kosztów szkoleń;
- 23) przedłożenie propozycji planu szkoleń zewnętrznych do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 24) weryfikacja wniosków o urlop szkoleniowy pracowników;

- 25) zbieranie dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i przekazywanie jej do teczek akt personalnych;
- 26) weryfikacja potrzeb szkoleniowych personelu pielęgniarskiego zgodnie z właściwymi przepisami prawa;
- 27) opracowywanie Sprawozdania z planu wykonania planu szkoleń zewnętrznych pracowników do 31 stycznia za rok poprzedni i przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora;
- 28) zbieranie ankiet dotyczących ocen szkoleń zewnętrznych oraz przedkładanie wniosków z ankiet do Dyrektora wraz ze Sprawozdaniem z wykonania planu szkoleń zewnętrznych;
- 29) rozpatrywanie wniosków oraz prowadzenie spraw dotyczących staży lekarskich;
- 30) analiza wniosków oraz prowadzenie spraw w zakresie praktyk studentów WUM, a także innych uczelni;
- 31) zawieranie porozumień/ umów pomiędzy placówkami stażowymi.

3. Dział Organizacyjno - Prawny

- 1) przygotowywanie oraz opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 2) monitorowanie treści wewnętrznych aktów prawnych i ich zmian w zakresie właściwym dla prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej oraz pomiotu leczniczego;
- 3) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) obsługa prawno-administracyjna posiedzeń Rady Społecznej, Rady Ordynatorów;
- 5) przygotowywanie pełnomocnictw/upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru;
- 6) prowadzenie rejestru umów, których stroną jest UCK WUM;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Rejestrem Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą (RPWDL) oraz Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) – w podległym zakresie;
- 8) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w zakresie obsługi prawnej UCK WUM;
- 9) prowadzenie korespondencji z instytucjami zewnętrznymi;
- 10) udział w procesie udzielania informacji publicznych;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie korespondencji z instytucjami i podmiotami oraz osobami prywatnymi w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji prowadzonej przez DOP i jej archiwizacja zgodnie z obowiązującą w tym zakresie Instrukcją Kancelaryjną oraz JRWA;
- 13) prowadzenie ewidencji i archiwizacja decyzji i postanowień;
- 14) udzielanie informacji, wyjaśnień lub interpretacji będących w dyspozycji Działu pracownikom innych komórek organizacyjnych;
- 15) udział w kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących działalności UCK WUM, prowadzenie wykazu kontroli oraz archiwizacja dokumentacji wytworzonej w ich trakcie w tym wyjaśnień, stanowisk, protokołów i zaleceń pokontrolnych i informacji o stanie ich realizacji;

- 16) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej upoważnionym podmiotom i instytucjom;
- 17) udział w pracach zespołów i komisji powoływanych przez Dyrektora UCK WUM oraz w uzasadnionych przypadkach ich obsługa organizacyjna;
- 18) sporządzanie i udostępnianie informacji sprawozdawczych i analitycznych w zakresie posiadanych w Dziale danych i informacji;
- 19) prowadzenie dystrybucji i obiegu korespondencji właściwej dla Działu w UCK WUM.

3.1. Kancelaria/Punkt Informacyjny/Punkt Podawczy w zależności od lokalizacji

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej i ewidencjonowanie jej w kierunku korespondencyjnym;
- 2) przygotowywanie teczek z korespondencją Dyrektorowi;
- 3) rozdzielanie pism zadekretowanych przez Dyrektora do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych UCK WUM;
- 4) przekazywanie pism według rozdzielnika;
- 5) przekazywanie bezpośrednio do adresata korespondencji pilnej i specjalnego znaczenia przez Gońca;
- 6) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur i przekazywanie do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych według rejestru książkowego;
- 7) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru korespondencji zewnętrznej oraz jej dystrybucja;
- 8) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru korespondencji wewnętrznej oraz jej dystrybucja;
- 9) prowadzenie dystrybucji pism do komórek organizacyjnych w formie elektronicznej i papierowej;
- 10) prowadzenie dystrybucji pism do podmiotów zewnętrznych, jeśli dotyczy;
- 11) prowadzenie rejestru faktur;
- 12) przyjmowanie i nadawanie listów zwykłych, poleconych, przesyłek kurierskich i innej korespondencji na rzecz komórek organizacyjnych UCK WUM;
- 13) prowadzenie ewidencji zakupu i wydawania znaczków pocztowych oraz rozliczanie innych przesyłek na podstawie pobieranych zaliczek z kasy UCK WUM;
- 14) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji i przesyłek we współpracy z operatorem pocztowym, z którym UCK WUM zawarł umowę w tym zakresie;
- 15) załatwianie reklamacji pism zaginionych;
- 16) przyjmowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 17) wydawanie wnioskowanej dokumentacji medycznej i jeśli dotyczy pobieranie opłat za jej udostępnianie i rozliczanie pobranych opłat;
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 19) koordynacja sprawnego i terminowego obiegu poczty w UCK WUM;
- 20) udzielanie informacji o organizacji, lokalizacji, zakresie udzielanych świadczeń, Klinikach, Oddziałach, Poradniach, także telefonicznie i drogą elektroniczną;

- 21) wykonywanie usług kserograficznych, pobieranie opłat za ich wykonywanie i rozliczanie pobranych opłat;
- 22) prowadzenie rejestru wykonywanych usług kserograficznych;
- 23) znajomość obowiązujących programów komputerowych na stanowisku pracy;
- 24) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur;
- 25) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UCK WUM.

3.2 Pracownik Socjalny

- 1) pomoc w organizacji środowiska opiekuńczego w środowisku domowym lub opieki instytucjonalnej dla pacjentów po wyjściu ze szpitala a wymagających takiej pomocy, (np. kontakt z asystentem rodziny i ustalenie jego zadań, zakresu działania i form pomocy);
- 2) pomoc osobom i rodzinom przewycięzania trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości, (np. kontakt, korespondencja z organizacjami pozarządowymi, umożliwienie pomocy, kierowanie na kursy rozwoju);
- 3) zbieranie i analizowanie danych dotyczących sytuacji socjalno-bytowej pacjenta;
- 4) ustalanie zakresu pomocy jakiej będzie potrzebował pacjent opuszczający UCK WUM;
- 5) zbieranie danych i ocena wydolności opiekuńczej środowiska domowego pacjenta , (np. wywiad z rodziną, wywiad środowiskowy);
- 6) ustalenie wspólnie z pacjentem i jego rodziną kierunków działań zmierzających do zapewnienia właściwego środowiska domowego, rodzinnego, zawodowego i szkolnego, informowanie chorego i jego rodziny o możliwościach pomocy instytucjonalnej w zakresie opieki socjalno-bytowej;
- 7) pomoc rodzinie w stworzeniu normalnych warunków domowych powracającemu choremu ze szpitala, (monitorowanie jak pacjent czuje się w środowisku domowym po powrocie ze szpitala);
- 8) pomoc choremu i jego rodzinie w nawiązywaniu kontaktu z instytucjami opieki zdrowotnej i pomocy socjalnej w rozwiązywaniu różnorodnych problemów życiowych, (np. OPS, WCPR, MOPS, PCPR);
- 9) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej dziecka dla zapewnienia prawidłowej opieki z umieszczeniem dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej włącznie (np. OPS, WCPR, MOPS, PCPR, Sądy Rodzinne, Domy Dziecka, Pogotowia Opiekuńcze, Rodziny Zastępcze, Kuratorzy Sądowi i Społeczni, Ośrodki Opiekuńczo – Wychowawcze);
- 10) zakładanie Niebieskiej Karty, przeciwdziałanie przemocy w rodzinie w zakresie pracy socjalnej w szpitalu, kontakt z Zespołami Interdyscyplinarnymi ds. Przeciwdziałanie Przemocy w Rodzinie;
- 11) opieka socjalno– prawna nad nieletnimi matkami i ich dziećmi (np. zawiadamianie prokuratury, wywiady środowiskowe, ustalenie opiekunów prawnych nad dzieckiem nieletnich rodziców);
- 12) pomoc i opieka nad matkami po stracie ciąży, martwym urodzeniu czy zgonie dziecka.

3.3 Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta

- 1) rozwiązywanie bieżących problemów zgłaszanych przez pacjentów osobiście;
- 2) przyjmowanie wniosków i skarg pacjentów w postaci telefonicznej, elektronicznej i pisemnej;
- 3) przyjmowanie pism pacjentów dotyczących roszczeń, pism sądowych i przedprocesowych oraz zbieranie wyjaśnień w przedmiotowym zakresie od kierowników jednostek i komórek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów pism z informacjami wyjaśniającymi dotyczącymi skarg, a następnie przedstawienie ich do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych;
- 5) uczestnictwo w spotkaniach Komisji ds. Oceny Zasadności Roszczeń Pacjentów dotyczących zdarzeń medycznych;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań ze skarg i wniosków.

3.4 Radca Prawny

- 1) występuje w charakterze pełnomocnika UCK WUM w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 2) udziela komórkom organizacyjnym UCK WUM opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w związku z wykonywaną w szpitalu działalnością,
- 3) opiniuje skomplikowane indywidualne sprawy pracownicze, zawieranie przez UCK WUM umów cywilnoprawnych, postępowania przed organami orzekającymi itp.,
- 4) współpracuje w opracowywaniu i opiniuje umowy zawierane przez UCK WUM, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności umów z obowiązującymi przepisami i interesami UCK WUM,
- 5) poświadcza za zgodność z oryginałem dokumentację medyczną podmiotom uprawnionym,
- 6) inne zadania określone w odrębnych przepisach.

4. Dział Informatyki

- 1) utrzymywanie w ruchu eksploatacyjnym sprzętu i oprogramowania teleinformatycznego;
- 2) nadzór i administracja systemami teleinformatycznymi oraz siecią komputerową UCK WUM;
- 3) nadzór nad bieżącą konserwacją i modernizacją sprzętu teleinformatycznego;
- 4) współpraca z producentem oprogramowania w przypadku wdrożeń nowych programów użytkowych wspomagających działalność UCK WUM;
- 5) nadzór nad całokształtem spraw związanych z zakupem i właściwym wykorzystaniem infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) analizowanie i określenie kierunków rozwoju systemów i infrastruktury teleinformatycznej UCK WUM;
- 7) planowanie wydatków, przygotowywanie planów finansowych, inwestycyjnych oraz planów przetargów;
- 8) przygotowywanie oraz kontrola i koordynacja umów dotyczących kompetencji Działu;
- 9) przygotowywanie danych do przetargów, konkursów, sporządzanie wniosków i przygotowywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie Działu;

- 10) przygotowywanie planów, wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;
- 11) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- 12) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, zakupem oraz naprawami infrastruktury teleinformatycznej;
- 13) planowanie i realizacja okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów podległej infrastruktury i sprzętu;
- 14) instalacja i konfiguracja sprzętu i oprogramowania;
- 15) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie wykorzystania oprogramowania;
- 16) bieżące prowadzenie korespondencji dotyczącej eksploataowania systemu komputerowego z dostawcą oprogramowania;
- 17) realizacja zakupów i usług w dotyczących realizacji zadań Działu;
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 19) dbanie o ochronę danych osobowych zawartych w systemach teleinformatycznych i nośnikach elektronicznych;
- 20) zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie;
- 21) wykonywanie kopii i archiwizowanie danych i nośników informacji z serwerów UCK WUM;
- 22) prowadzenie i realizacja okresowych przeglądów, konserwacji, napraw i remontów podległej infrastruktury i sprzętu;
- 23) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji;
- 24) rozliczenia finansowe z operatorami świadczącymi usługi telekomunikacyjne dla UCK WUM;
- 25) nadzór nad pracą łączności telekomunikacyjnej wewnętrznej i zewnętrznej UCK WUM;
- 26) administrowanie systemem łączności telekomunikacyjnej we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych UCK WUM, wykonywanie czynności związanych z wymianą, modernizacją i zgłaszaniem napraw bieżących infrastruktury telefonicznej,
- 27) testowanie i sprawdzanie aparatów telefonicznych i faksów pod względem poprawności działania,
- 28) nadzorowanie działania łączności telekomunikacyjnej;
- 29) prowadzenie gospodarki urządzeniami infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 30) opracowywanie i bieżąca aktualizacja wewnętrznej książki telefonicznej;
- 31) prognozowanie potrzeb i zapotrzebowań dotyczących telefonii stacjonarnej komórkowej;
- 32) współpraca z pozostałymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie zagadnień związanych z telefonią stacjonarną i komórkową;
- 33) zakupy materiałów do konserwacji i napraw sprzętu oraz infrastruktury telefonicznej;
- 34) rozliczanie pobranego oraz zużytego osprzętu potrzebnego do prawidłowej realizacji zadań Działu, prowadzenie ewidencji wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 35) utrzymanie porządku w warsztacie i stanowiskach, na których wykonywane są prace konserwacyjne;
- 36) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;

37) inne prace niewymienione w zakresie obowiązków, a zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

5. Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

- 1) opracowanie i aktualizacja formalnych podstaw funkcjonowania audytu wewnętrznego, w szczególności Karty audytu wewnętrznego, Kodeksu etyki audytora wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego,
- 2) zapewnienie zgodności działań audytu wewnętrznego ze standardami audytu wewnętrznego oraz procedurami audytu wewnętrznego,
- 3) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz wymaganych sprawozdań z wykonania tego planu,
- 4) przeprowadzanie zaplanowanych zadań audytowych (zapewniających i doradczych) zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego oraz wewnętrznymi procedurami,
- 5) przedstawianie wyników zadań audytowych w sprawozdaniach z wykonania audytu wewnętrznego i monitorowanie realizacji zaleceń usunięcia niezgodności i/lub wskazówek usprawniających,
- 6) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego, zgodnie z wymogami obowiązującego w tym zakresie prawa i z zachowaniem tajemnicy.

6. Starszy Specjalista ds. Obronnych i Reagowania Kryzysowego

- 1) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań UCK WUM na potrzeby obronne państwa;
- 2) opracowywanie kalendarzowego planu realizacji przedsięwzięć obronnych;
- 3) opracowywanie dokumentów związanych z wprowadzeniem stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 4) prowadzenie reklamacji kadr medycznych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 6) opracowywanie planów i organizacja szkolenia z reagowania kryzysowego i obronności;
- 7) opracowywanie wytycznych i zaleceń do realizacji zadań z zakresu obronności;
- 8) współpraca z Inspektorem ds. Obronności WUM;
- 9) współpraca w zakresie obronności ze strukturami bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, m. st. Warszawy i dzielnicy Warszawa - Ochota.
- 10) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej oraz reagowania w sytuacji kryzysowej UCK WUM;
- 11) opracowywanie i uaktualnianie wykazu przedsięwzięć i procedur związanych z wprowadzeniem stanów gotowości obronnej państwa i stopni alarmowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Grupy Porządkowo-Ochronnej UCK WUM;

- 13) opracowywanie wytycznych i założeń do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 14) uczestniczenie w pracach Zespołu Reagowania Kryzysowego;
- 15) współpraca w zakresie obrony cywilnej ze strukturami bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, m.st. Warszawy i dzielnicy Warszawa - Ochota.

7. Dział BHP

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudniane kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy, przedstawianie propozycji zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowaniu regulaminów, zarządzeń Dyrektora;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn wypadków oraz zachorowań na chorobę zawodową, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego - opracowywanie kart ryzyka;

- 14) prowadzenie szkolenia w zakresie bhp pracowników przyjmowanych do pracy, współpraca z jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi UCK WUM w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych pomiarów;
- 16) współpraca z lekarzem medycyny pracy sprawującym opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
- 17) uczestniczenie w pracach komisji bhp i innych komisji zajmujących się problematyką bhp;
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań dla ZUS, GUS, PIP, PIS, itp.

7.1. Specjalista ds. ochrony środowiska

- 1) opracowywanie standardów ochrony środowiska zgodnych z aktualnymi wymaganiami prawnymi na terenie UCK WUM.
- 2) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki odpadami w UCK WUM
- 3) monitorowanie zmian w ustawodawstwie dotyczącym ochrony środowiska.
- 4) weryfikacja prawidłowej realizacji umów dotyczących wywozu, transportu i unieszkodliwiania odpadów, badania emisji zanieczyszczeń, badania wody itp.
- 5) weryfikacja prowadzonej ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów - prowadzeniem Bazy Danych o Odpadach.
- 6) sporządzanie raportów do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami.
- 7) prowadzenie Bazy Azbestowej – w przypadku konieczności.
- 8) dokonywanie wpisów do Centralnego Rejestru Operatorów, po otrzymaniu danych o urządzeniach z komórek organizacyjnych merytorycznych.
- 9) opracowywanie wniosków o wydanie decyzji środowiskowych, tj. w zakresie gospodarki: odpadami, wodno-ściekowej, ochrony powietrza oraz wycinki drzew.
- 10) przygotowywanie zadań do przeprowadzanie procedury związanej z przygotowaniem operatów wodnoprawnych, operatów powietrznych itp. – w razie konieczności.
- 11) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 12) przygotowywanie sprawozdań wynikających z obowiązujących aktów prawnych, tj. deklaracji dla Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska oraz zbiorczych zestawień informacji wytworzonych odpadów do Urzędu Marszałkowskiego, sprawozdań do GUS itp.
- 13) monitorowanie realizacja nakazów i zarządzeń pokontrolnych np. WIOŚ, PPIS w m.st. Warszawie w obszarze ochrony środowiska.
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prac związanych z ochroną środowiska.

- 15) sporządzanie i przygotowywanie wniosków wraz z wymaganymi załącznikami do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie lub innych instytucji o pożyczkę lub dotację na inwestycje związane z ochroną środowiska.
- 16) rozliczanie dotacji i pożyczek otrzymanych z WFOŚiGW w Warszawie lub innych instytucji na inwestycje związane z ochroną środowiska.
- 17) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu oraz nadzór nad realizacją procedur postępowania z odpadami w UCK WUM.
- 18) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu gospodarki odpadami (z wyjątkiem odpadów promieniotwórczych).
- 19) kontrola przestrzegania zasad segregacji odpadów na terenie UCK WUM.
- 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi merytorycznymi w zakresie wszczęcia postępowań przetargowych.
- 21) zlecenie okresowego badania wody, ścieków oraz emisji zanieczyszczeń do powietrza (nadzór nad wytycznymi ustawodawcy).
- 22) udział w komisji likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 23) udział w pracach komisji ds. utylizacji leków.
- 24) zarządzanie ryzykiem w obszarze ochrony środowiska w UCK WUM.
- 25) przygotowywanie i nadzorowanie zleceń dot. usług pielęgnacyjnych drzewostanu i terenów zielonych na terenie UCK WUM.
- 26) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

8. Inspektorat PPOŻ.

- 1) nadzór nad wyposażeniem budynków UCK WUM w odpowiednie tablice informacyjno-ostrzegawcze, napisy i znaki, m.in. instrukcje alarmowe na wypadek powstania pożaru, wykazy numerów alarmowych, znaki ewakuacyjne, znaki ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przeprowadzanie kontroli dróg ewakuacyjnych i dojazdowych do budynków UCK WUM pod względem zapewnienia przejazdu i dostępu do sprzętu gaśniczego i przeciwpożarowych wyłączników prądu;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników nowo zatrudnionych oraz organizowanie szkoleń instruktazowych okresowych dla wszystkich pracowników;
- 4) ustalanie warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac remontowo-budowlanych, a szczególnie prac pożarowo niebezpiecznych z wykorzystaniem otwartego ognia (spawanie, cięcie, podgrzewanie, itp.);
- 5) dbałość o utrzymywanie drożności wszystkich ciągów komunikacyjnych, przejść i wyjść ewakuacyjnych dla zapewnienia szybkiej i sprawnej ewakuacji;
- 6) nadzorowanie konserwacji i napraw sprzętu i urządzeń ppoż.;
- 7) informowanie kierownictwa o stanie ochrony ppoż. i zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony ppoż.;

- 8) wycofywanie z eksploatacji urządzeń ppoż. niesprawnych technicznie oraz zaopatrzenie w sprzęt odpowiadający wymogom aktualnych norm bezpieczeństwa pożarowego;
- 9) udział w okresowych przeglądach i kontrolach sprawdzających stan techniczny budynków UCK WUM w zakresie ochrony ppoż. z jednoczesnym zaleceniem usunięcia zauważonych usterek i nieprawidłowości;
- 10) współpraca z instytucjami i jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczeń ppoż. budynków UCK WUM;
- 11) udział w sporządzaniu planów remontów i inwestycji w zakresie ochrony ppoż.;
- 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczącej ochrony ppoż.;
- 13) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących ppoż.;
- 14) rozliczanie wykonanych napraw i usług w zakresie ppoż.;
- 15) przygotowywanie danych do przetargów, konkursów, sporządzanie wniosków i przygotowywanie niezbędnych dokumentów w przedmiotowym zakresie;
- 16) udział w komisjach przetargowych i konkursowych.

9. Pełnomocnik Dyrektora ds. Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Opieki

- 1) wdrożenie spójnego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 2) integrowanie wdrażanych systemów zarządzania jakością;
- 3) realizowanie strategii ogólnej UCK WUM w zakresie wprowadzania, utrzymywania, doskonalenia i skutecznego funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 4) utworzenie struktury systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki zgodnego z wymaganiami prawnymi oraz wdrażanych norm ISO, standardów akredytacyjnych i innych, odpowiedniej do potrzeb, kompletnej i spójnej z całokształtem działalności;
- 5) udział w tworzeniu polityki jakości oraz ustalaniu celów jakościowych strategicznych oraz operacyjnych;
- 6) planowanie oraz inicjowanie działań, a także wydawanie zaleceń mających na celu doskonalenie systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki w każdym obszarze prowadzonej działalności;
- 7) realizowanie i nadzorowanie realizowanych w UCK WUM projektów jakościowych;
- 8) budowanie interdyscyplinarnych zespołów zadaniowych w celu realizowania standardów akredytacyjnych zarówno medycznych, jak i niemedycznych oraz innych wytycznych zmierzających do zwiększenia jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych, bezpieczeństwa pacjenta oraz personelu;
- 9) koordynowanie pracy liderów jakości, audytorów wewnętrznych, zespołów zadaniowych;
- 10) przypisywanie odpowiedzialności, rozdziału zadań, określanie terminów realizacji w zakresie wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;

- 11) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 12) nadzór nad przebiegiem oraz doskonaleniem procesów i działań w systemie zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 14) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych, a także przeprowadzanie wybranych audytów wewnętrznych planowanych i nieplanowanych;
- 15) przygotowywanie oraz monitorowanie przebiegu audytów zewnętrznych oraz wizyt akredytacyjnych w zakresie wdrożonych i certyfikowanych systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 16) monitorowanie oraz analizowanie danych w tym wskaźników jakości dotyczących wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 17) wprowadzanie i weryfikowanie skuteczności działań korygujących, a także zapobiegawczych;
- 18) organizowanie przeglądu zarządzania;
- 19) przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki oraz wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem;
- 20) planowanie szkoleń dla personelu w obszarze systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki;
- 21) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu wymagań systemów zarządzania jakością, standardów akredytacyjnych w tym postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia niepożądanego;
- 22) akceptowanie pod względem zgodności z wymaganiami wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki, procedur, standardów oraz instrukcji postępowania w każdym obszarze prowadzonej działalności;
- 23) wykonywanie poleceń przełożonego wynikających z pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem;
- 24) przestrzeganie obowiązujących standardów, procedur i instrukcji w tym wynikających z wdrożonego systemu zarządzania jakością;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

9.1. Dział Jakości

- 1) realizowanie strategii ogólnej UCK WUM w zakresie wprowadzania, utrzymywania, doskonalenia i skutecznego funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 2) wdrażanie i monitorowanie skuteczności wdrożenia standardów akredytacyjnych i innych certyfikowanych norm i wymagań jakości.
- 3) integrowanie wdrażanych standardów akredytacyjnych z innymi wymaganiami wdrażanych systemów zarządzania jakością.

- 4) planowanie oraz inicjowanie działań mających na celu doskonalenie wdrożonych standardów akredytacyjnych w ramach systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki w każdym obszarze prowadzonej działalności.
- 5) realizowanie lub nadzorowanie realizowanych w UCK WUM projektów jakościowych.
- 6) organizowanie i koordynowanie współpracy pomiędzy zakładami leczniczymi, jednostkami i komórkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 7) nadzór nad przebiegiem oraz doskonaleniem procesów i działań w systemie zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 8) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 9) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych, a także przeprowadzanie wybranych audytów wewnętrznych planowanych i nieplanowanych.
- 10) przygotowywanie oraz monitorowanie przebiegu audytów zewnętrznych oraz wizyt akredytacyjnych w zakresie wdrożonych i certyfikowanych systemów zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 11) monitorowanie oraz analizowanie danych w tym wskaźników jakości dotyczących wdrożonego w oparciu o standardy akredytacyjne systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 12) wprowadzanie i weryfikowanie skuteczności działań korygujących, a także zapobiegawczych.
- 13) planowanie i organizowanie szkoleń dla personelu w obszarze systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki.
- 14) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu wymagań standardów akredytacyjnych oraz innych wdrażanych i certyfikowanych norm jakości w ramach systemu zarządzania jakością.
- 15) akceptowanie pod względem zgodności z wymaganiami wdrożonego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem opieki, procedur, standardów oraz instrukcji postępowania w każdym obszarze prowadzonej działalności.
- 16) prowadzenie rejestrów:
 - a) Centralnego rejestru standardów, procedur, instrukcji z monitorowaniem ich aktualizacji,
 - b) Centralnego rejestru formularzy medycznych i administracyjnych obowiązujących w UCK WUM,
 - c) Centralnego rejestru działań zapobiegawczych,
 - d) Centralnego rejestru działań korygujących,
 - e) Centralnego rejestru zdarzeń niepożądanych,
 - f) Centralnego rejestru zaleceń wydanych w wyniku analiz zdarzeń niepożądanych,
 - g) Centralnego rejestru zabiegów/procedur medycznych o podwyższonym ryzyku wymagających dodatkowej zgody pacjenta.
- 17) przeprowadzenie badań satysfakcji pacjenta oraz badań satysfakcji personelu zgodnie z przyjętą metodologią.

10. Dział Aparatury Medycznej

- 1) opracowanie i prowadzenie polityki zarządzania aparaturą i sprzętem medycznym tak, aby zminimalizować ryzyko dla pacjenta oraz obsługi medycznej i technicznej, związane z ich wykorzystaniem;
- 2) nadzór nad aparaturą medyczną w lokalizacjach poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru aparatury z podziałem na komórki organizacyjne,
 - b) prowadzenie dokumentacji serwisowej i eksploatacyjnej aparatury,
 - c) tworzenie harmonogramu przeglądów okresowych, w tym gwarancyjnych, z uwzględnieniem wytycznych aktów prawnych, wytycznych producenta, wymagań NFZ oraz stopnia eksploatacji aparatury,
 - d) zlecanie przeglądów i nadzór nad ich poprawnym wykonaniem,
 - e) zlecanie regulacji, kalibracji, wzorcowań, sprawdzeń i kontroli bezpieczeństwa aparatury,
 - f) wnioskowanie o kasację sprzętu i aparatury medycznej;
- 3) udział w zakupach sprzętu i aparatury medycznej poprzez:
 - a) rozeznanie rynku i potrzeb użytkownika,
 - b) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) przygotowanie materiałów do postępowania przetargowego,
 - d) udział w procedurze przetargowej (w roli działu kompetencyjnego),
 - e) odbiór techniczny zakupionego produktu,
 - f) nadzór nad instalacją i wdrożeniem produktu do użytku w tym nadzór nad szkoleniem personelu;
- 4) zarządzanie serwisem:
 - a) nadzór nad zawieraniem umów na konserwację i serwis i prowadzenie rejestru umów,
 - b) prowadzenie i aktualizacja bazy firm serwisowych, obsługujących UCK WUM,
 - c) przyjmowanie od użytkownika zleceń serwisu/napraw,
 - d) zlecanie napraw i nadzór nad ich poprawnym wykonaniem,
 - e) analiza i optymalizacja kosztów serwisu;
- 5) aktualizacja i dostarczanie do Działu Rozliczeń danych dotyczących sprzętu i aparatury medycznej na potrzeby wprowadzania informacji do systemu SZOI;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM;
- 7) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

11. Inspektor Ochrony Radiologicznej

- 1) nadzór nad przestrzeganiem wymagań ochrony radiologicznej w UCK WUM, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) nadzór nad stosowanymi w UCK WUM aparatami rentgenowskimi stosowanymi do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych z uwzględnieniem aparatów jezdnych, w zakresie:
 - a) odbiorów aparatów rtg,
 - b) szkoleń pracowników,
 - c) tworzenia dokumentacji ochrony radiologicznej,
 - d) nadzoru nad wykonywaniem testów podstawowych i specjalistycznych,
 - e) udziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu niezbędnych odbiorów, kontroli, audytów wykonywanych przez podmioty zewnętrzne, a wiążących się z zakresem nadzorowanym przez Inspektora Ochrony Radiologicznej;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem prowadzenia działalności według instrukcji pracy oraz nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, w tym dotyczącej pracowników i innych osób, przebywających w jednostce w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych terapii i diagnostyce z wykorzystaniem promieniowania jonizującego;
- 4) 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;
- 5) opracowanie programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i pomiarów oraz ewidencji dawek indywidualnych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi UCK WUM;
- 6) dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na podstawie wyników pomiarów dawek indywidualnych lub pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i przedstawianie jej Dyrektorowi UCK WUM;
- 7) ustalanie wyposażenia danej komórki 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 zakładowymi służbami bezpieczeństwa i higieny pracy, osobami wdrażającymi program zapewnienia jakości, służbami przeciwpożarowymi i ochrony środowiska w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym;
- 9) wydawanie dla Dyrektora UCK WUM opinii w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym, stosownie do charakteru działalności i typu posiadanych uprawnień;
- 10) występowanie do Dyrektora UCK WUM z wnioskiem o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy są naruszone warunki zezwolenia lub wymagania bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej, oraz informowanie o tym organu, który wydał zezwolenie;

- 11) nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego, jeżeli na terenie UCK WUM zaistnieje zdarzenie radiacyjne;
- 12) nadzór nad postępowaniem ze źródłami promieniotwórczymi, materiałami jądrowymi oraz odpadami promieniotwórczymi w sytuacji przekształcenia lub zakończenia działalności oraz informowanie organu, który wydał zezwolenie, o naruszeniu wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w tym zakresie;
- 13) występowanie do Dyrektora UCK WUM z wnioskiem o zmianę warunków pracy pracowników, w szczególności w sytuacji, gdy wyniki pomiarów dawek indywidualnych uzasadniają taki wniosek;
- 14) wydawanie dla Dyrektora UCK WUM opinii, w ramach badania i sprawdzania urządzeń ochronnych i przyrządów pomiarowych, w zakresie skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem jonizującym oraz sprawności i właściwego użytkowania przyrządów pomiarowych, obejmującej w szczególności:
 - a) ocenę urządzeń mających wpływ na ochronę radiologiczną – przed dopuszczeniem do ich stosowania,
 - b) dopuszczenie do stosowania nowych lub zmodyfikowanych źródeł promieniowania jonizującego, z punktu widzenia ochrony radiologicznej,
 - c) częstotliwość sprawdzania skuteczności stosowanych środków i technik ochrony przed promieniowaniem,
 - d) częstotliwość wzorcowania przyrządów pomiarowych, sprawdzanie ich sprawności i właściwego użytkowania;
- 15) sprawdzanie kwalifikacji pracowników w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej i występowanie z wynikającymi z tego wnioskami do Dyrektora UCK WUM;
- 16) występowanie do Dyrektora UCK WUM z wnioskiem o wprowadzenie zmian w instrukcjach pracy, jeżeli wnioskowane zmiany nie zwiększają limitów użytkowych dawki określonych w zezwoleniu.

12. Specjalista ds. treści www

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż., Kodeksu Etyki Zawodowej, Kodeksu Etyki UCK WUM oraz regulaminów, zarządzeń, procedur, standardów akredytacyjnych i instrukcji wewnętrznych Szpitala;
- 2) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej tj. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, które stanowią tajemnicę Szpitala, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes pacjenta i UCK WUM;
- 3) przestrzeganie zakazu udostępniania danych osobowych pacjentów (w tym dotyczących zdrowia), w szczególności ich wnoszenia i przesyłania drogą elektroniczną poza UCK WUM, jeżeli nie wynika to wprost z przepisów obowiązującego prawa;
- 4) dbałość o estetyczny, schludny wygląd zewnętrzny na stanowisku pracy oraz estetykę miejsca pracy;

- 5) przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyрекcyję Szpitala zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, wynikających z konieczności zapewnienia ciągłości pracy;
- 7) współpraca w zakresie swoich czynności służbowych z innymi komórkami i Dyrekcyją Szpitala;
- 8) opracowanie zawartości oficjalnej strony internetowej UCK WUM, Biuletynu Informacji publicznej UCK WUM (BIP) oraz Intranetu UCK WUM;
- 9) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi UCK WUM uczestniczącymi w tworzeniu treści publikowanych na stronie UCK WUM;
- 10) odpowiedzialność za wizerunek elektroniczny i treści umieszczanych na stronie UCK WUM, BIP, Intranet;
- 11) tworzenie nowych podstron z istniejących komponentów zgodnie z otrzymanymi wymaganiami;
- 12) wprowadzanie nowych i aktualizacja istniejących treści na stronie internetowej UCK WUM;
- 13) koordynacja przygotowania i weryfikacja materiałów do publikacji we współpracy z Kierownikami Klinik/Oddziałów UCK WUM;
- 14) wdrażanie nowych funkcjonalności na stronie internetowej UCK WUM we współpracy z Działem IT;
- 15) redagowanie i publikowanie zatwierdzonych informacji w BIP;
- 16) administracja systemem zarządzania komunikacją i informacją wewnętrzną Intranet;
- 17) aktualizacja w oparciu o Zarządzenia Dyrektora UCK WUM treści strony UCK WUM, BIP, Intranet – jeśli dotyczy.

13. Pełnomocnik UCK WUM ds. Ochrony Informacji Niejawnych

- 1) przestrzeganie przepisów prawa pracy, przepisów BHP i ppoż., Kodeksu Etyki Zawodowej, Kodeksu Etyki UCK WUM oraz regulaminów, zarządzeń, procedur, standardów akredytacyjnych i instrukcji wewnętrznych;
- 2) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej tj. zachowanie w tajemnicy informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych, które stanowią tajemnicę, a ich ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interesu pacjenta i UCK WUM;
- 3) przestrzeganie zakazu udostępniania danych osobowych pacjentów (w tym dotyczących zdrowia), w szczególności ich wynoszenia i przesyłania drogą elektroniczną poza UCK WUM, jeżeli nie wynika to wprost z przepisów obowiązującego prawa;
- 4) dbałość o estetyczny, schludny wygląd zewnętrzny na stanowisku pracy oraz estetykę miejsca pracy;
- 5) przestrzeganie powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora UCK WUM, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, wynikającymi z konieczności zapewnienia ciągłości pracy;
- 7) współpraca w zakresie swoich czynności służbowych z innymi komórkami UCK WUM;
- 8) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych UCK WUM oraz innych

obowiązujących dokumentów w tym zakresie;

- 9) przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi UCK WUM pisemnych upoważnień pracowników do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk i zatrudnionych na nich osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie ewidencji poświadczeń bezpieczeństwa nadanych przez szpitale, (które weszły w skład UCK WUM) i instytucje zewnętrzne;
- 12) szkolenie pracowników posiadających poświadczenia bezpieczeństwa i upoważnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 13) okresowy przegląd oraz kontrola obiegu dokumentów niejawnych;
- 14) bieżący nadzór nad zmianami przepisów o ochronie informacji niejawnych.

14. Pełnomocnik Dyrektora UCK WUM ds. inwestycji o nazwie: „Podniesienie jakości i dostępności świadczeń medycznych w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus”

- 1) koordynacja projektu o nazwie: „Podniesienie jakości i dostępności świadczeń medycznych W Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus”;
- 2) koordynacja realizacji ww. projektu, włącznie z wszelkimi działaniami o charakterze prawnym oraz inwestycyjno-finansowym, w porozumieniu z Dyrektorem UCK WUM;
- 3) koordynowanie działań mających na celu poprawę jakości i dostępności świadczeń medycznych w Szpitalu Klinicznym Dzieciątka Jezus;
- 4) opiniowanie wniosków i projektów dotyczących ww. projektu w odniesieniu do konserwacji, rozbudowy oraz przebudowy obiektów należących do kampusu;
- 5) planowanie eksploatacji budynków i terenu kampusu Lindleya, z uwzględnieniem zakresu i rodzaju świadczeń zdrowotnych udzielanych w UCK WUM oraz z uwzględnieniem potrzeb dydaktycznych WUM.

Pełnomocnik Dyrektora UCK WUM ds. inwestycji o nazwie: „Podniesienie jakości i dostępności świadczeń medycznych w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego – Szpital Kliniczny Dzieciątka Jezus” odpowiada za realizację w/w zakresu zadań oraz ponosi odpowiedzialność służbową, materialną lub karną (w szczególnych wypadkach łączną) za spowodowanie szkody z tytułu niewywiązywania się ze swoich zadań oraz nieprzestrzegania przepisów obowiązującego prawa, w tym regulacji wewnętrznych.

1. Dział Zamówień Publicznych

- 1) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:
 - a) obsługa administracyjna prowadzonych postępowań
 - b) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
 - c) udział w pracach komisji przetargowych;
- 2) sporządzanie planów postępowań przetargowych i ich publikowanie;
- 3) prowadzenie rejestru procedur prowadzonych przez dział;
- 4) przygotowywanie spotkań organizacyjnych poprzedzających ustalanie konkretnych procedur zamówień publicznych;
- 5) publikacja ogłoszeń, w zależności od wartości zamówienia, w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru umów w wyniku procedur zamówień publicznych prowadzonych przez dział;
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych na podstawie realizowanych spraw oraz informacji o zamówieniach przekazanych z pozostałych jednostek organizacyjnych;
- 9) tworzenie i aktualizacja regulaminów dotyczących udzielania zamówień publicznych w podmiocie.

2. Dział Projektów Inwestycyjnych

- 1) analiza potencjalnej zgodności diagnozowanych potrzeb inwestycyjnych podmiotu leczniczego z Mapami Potrzeb Zdrowotnych oraz koordynacja uzyskiwania Opinii o celowości inwestycji w sektorze zdrowia (IOWISZ) zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) planowanie i koordynacja procesów inwestycyjnych (w zakresie infrastruktury budowlanej sprzętowej) nie dotyczących bieżącego utrzymania, remontów, napraw, w tym interwencyjnych infrastruktury UCK WUM w oparciu o diagnozę potrzeb prowadzoną przez właściwe komórki organizacyjne Zakładów Leczniczych UCK WUM, rekomendowanie inwestycji Dyrektorowi UCK WUM do realizacji;
- 3) nadzorowanie procesu inwestycyjnego, o którym mowa w punkcie 1, we współpracy z wszystkimi jego uczestnikami w zakresie inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz środków własnych UCK WUM (w ostatnim przypadku według progu finansowego powyżej 2 mln zł), w tym zakresie właściwe komórki organizacyjne Zakładów Leczniczych UCK współpracują z Działem Projektów Inwestycyjnych UCK WUM;

- 4) współpraca merytoryczna w zakresie przeprowadzenia procedur przewidzianych prawem zamówień publicznych w zakresie wyboru uczestników procesu inwestycyjnego dla inwestycji wymienionych w punkcie 2;
- 5) weryfikowanie zakresów rzeczowych zadań inwestycyjnych wymienionych w punkcie 2, koniecznych do przygotowania umów, jak również harmonogramów rzeczowo-finansowych ich realizacji pod kątem zasadności, wykonalności, poprawności rachunkowej;
- 6) weryfikowanie protokołów odbioru robót;
- 7) identyfikacja źródeł finansowania planowanych inwestycji (środki własne UCK WUM, środki krajowe i zagraniczne);
- 8) identyfikacja zakresu rzeczowego inwestycji planowanych do finansowania ze źródeł zewnętrznych (we współpracy z właściwymi komórkami UCK WUM), koordynowanie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, studiów wykonalności, analiz, uzgodnień, adekwatnie do kryteriów i wymagań dotującego, przygotowanie założeń do budżetu i harmonogramu realizacji inwestycji;
- 9) bieżąca weryfikacja budżetu inwestycji i wnioskowanie do dotującego o ewentualne zmiany i przesunięcia w całym cyklu realizacji, rekomendowanie Dyrekcji zmian w montażu finansowym,
- 10) przygotowywanie wniosków o płatność, prognoza w zakresie zaliczkowania i wnioskowanie o refundacje;
- 11) koordynacja przygotowania i kompletowania dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków o płatność;
- 12) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania, obsługi i monitoringu realizacji umów dotacyjnych;
- 13) weryfikacja kwalifikowalności wydatków w zakresie prowadzonych inwestycji w poszczególnych Zakładach Leczniczych UCK WUM we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi UCK WUM;
- 14) sprawozdawczość w zakresie realizowanych inwestycji, adekwatnie do źródeł finansowania oraz wymagań dotującego wraz z koordynacją procesu kontroli;
- 15) ostateczne rozliczanie inwestycji;
- 16) monitoring sprawozdawczość wynikającej z zachowania zasady trwałości, monitoring wskaźników produktu i rezultatu;
- 17) identyfikacja ryzyk projektowych, bieżący monitoring i wdrażanie działań zaradczych w oparciu o plan zarządzania ryzykiem, w tym włączając niezbędne komórki organizacyjne UCK WUM;
- 18) udział w naradach koordynacyjnych w przypadku inwestycji budowlanych;
- 19) przygotowanie do nowej perspektywy finansowej UE w zakresie możliwości aplikowania i realizacji inwestycji;

- 20) przygotowywanie informacji niezbędnych do opracowywania planu rzeczowo-finansowego, jak również planu postępowań przetargowych;
- 21) współpraca z organem właścicielskim, MZ, innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy inwestycyjne, w tym m.in. projektantami, wykonawcami robót budowlanych, dostawcami sprzętu i aparatury, nadzorem inwestorskim;
- 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM w zakresie w jakim jest niezbędne lub pożądane dla właściwej realizacji zadań.

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Dział Administracyjno-Gospodarczy zakresem swojego działania obejmuje prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami i terenami zewnętrznymi Dziecięcego Szpitala Klinicznego (DSK), Centralnego Szpitala Klinicznego (CSK) Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus (SKDJ) i Uniwersyteckiego Centrum Patomorfologii (UCP), w tym w szczególności:

- 1) nadzór i obsługa administracyjna użytkowanych pomieszczeń i powierzchni;
- 2) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych w zakresie remontów wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 3) realizacja spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem pomieszczeń i powierzchni, kontrola i nadzór nad zawartymi umowami;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynków i zabezpieczeniem terenów zewnętrznych do nich przyległych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i odpadami medycznymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką bielizną szpitalną, w tym pranie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości, dezynsekcją i deratyzacją pomieszczeń,;
- 8) prowadzenie prac gospodarczych, w tym utrzymanie terenów zielonych, utrzymanie parkingów, oznakowanie budynków i terenów zewnętrznych;
- 9) organizacja i prowadzenie Depozytu, Magazynu Rzeczy Pacjentów oraz szatni pracowniczych, studenckich i ogólnodostępnych;
- 10) organizacja transportu wewnętrznego niemedycznego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem UCK WUM;
- 12) przygotowywanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;
- 13) planowanie wydatków, przygotowywanie planów finansowych, inwestycyjnych oraz planów przetargów;

- 14) udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych;
- 15) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących spraw związanych z realizacją zadań Działu;
- 16) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji;
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 18) przyjmowanie i wydawanie bielizny z/do jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej.

2. Dział Logistyki

Dział Logistyki zakresem swojego działania obejmuje prowadzenie spraw związanych z organizacją i zabezpieczeniem transportu dla Uniwersyteckiego Centrum Klinicznego WUM w tym, Dziecięcego Szpitala Klinicznego (DSK), Centralnego Szpitala Klinicznego (CSK), Szpitala Klinicznego Dzieciątka Jezus (SKDJ), w tym w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości transportu medycznego i niemedycznego oraz bieżąca kontrola realizacji umów z podmiotami zewnętrznymi;
- 2) organizacja potrzeb transportowych zakładów leczniczych UCK WUM z wykorzystaniem floty własnej i podmiotów zewnętrznych;
- 3) administrowanie flotą samochodów służbowych;
- 4) dbałość o stan techniczny pojazdów w tym terminowość wykonywania okresowych przeglądów i badań technicznych;
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki logistycznej z uwzględnieniem wszystkich potrzeb UCK WUM i wszystkich posiadanych możliwości organizacyjnych;
- 6) przygotowywanie wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;
- 7) planowanie wydatków, przygotowywanie planów finansowych, inwestycyjnych oraz planów przetargów;
- 8) udział w pracach komisji przetargowych i konkursowych;
- 9) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących spraw związanych z realizacją zadań Działu;
- 10) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji.

3. Dział Techniczno – Eksploatacyjny w lokalizacji Banacha i Żwirki i Wigury

- 1) nadzór nad stanem technicznym i obsługa techniczna budynków i budowli oraz infrastruktury technicznej budynków UCK WUM w lokalizacji Żwirki i Wigury 63A, Pawińskiego 7 oraz Banacha 1a;
- 2) utrzymanie w ruchu i nadzór nad prawidłowym działaniem instalacji i urządzeń oraz systemów technicznych budynków UCK WUM w lokalizacji Żwirki i Wigury 63A, Pawińskiego 7 oraz Banacha 1a, w zakresie:
 - a) instalacji i urządzeń elektroenergetycznych i elektrycznych,
 - b) instalacji i urządzeń sanitarnych, w tym CO, CT, CWU, wod-kan., gazu ziemnego,
 - c) instalacji i urządzeń bezpieczeństwa pożarowego, w tym hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych, tryskaczy, SUG, SSP, DSO,
 - d) instalacji i urządzeń wentylacji, klimatyzacji i oddymiania,
 - e) instalacji i urządzeń gazów medycznych i technicznych,
 - f) instalacji i urządzeń automatyki budynkowej i BMS, w tym instalacji CCTV, SSWiN, SKD,
 - g) instalacji i urządzeń strukturalnych LAN,
 - h) central telefonii stacjonarnej i radiotelefonów, RTV,
 - i) instalacji poczty pneumatycznej;
 - j) instalacji i urządzeń elektromechanicznych
- 3) sprawowanie nadzoru budowlanego w zakresie robót na instalacjach oraz robót ogólnobudowlanych, w budynkach i budowlach UCK WUM;
- 4) planowanie, realizacja, koordynacja oraz nadzór nad organizacją prowadzonych prac, rozliczanie inwestycji, remontów, bieżących napraw i konserwacji budynków i budowli UCK WUM w tym w zakresie budowlanym i instalacyjnym;
- 5) planowanie zleczanych na zewnątrz remontów bieżących, konserwacji budynków UCK WUM oraz kontrola ich wykonania;
- 6) współpraca z gwarantem nieruchomości budynku DSK i Zakładu Patomorfologii, w zakresie usuwania wad i zobowiązań gwarancyjnych Wykonawców Obiektów.
- 7) planowanie, realizacja i rozliczanie okresowych przeglądów podległej infrastruktury;
- 8) przygotowanie, nadzorowanie, wykonanie (jeśli dotyczy) wymaganych przeglądów technicznych Obiektu,
- 9) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów w zakresie instalacyjnym i ogólnobudowlanym;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień w zakresie remontów i inwestycji realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie branży ogólnobudowlanej i podległych instalacji;
- 11) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących prac instalacyjnych i ogólnobudowlanych, zawieranych w trybie art. 4.8 ustawy PZP;

- 12) nadzór i kontrola, właściwa gospodarka oraz prowadzenie ewidencji zużycia i rozliczeń w zakresie dostaw mediów, oraz zużycia mediów przez Najemców zgodnie z zawartymi umowami,
- 13) bieżące usuwanie występujących awarii i usterek oraz wykonywanie i/lub zlecanie napraw instalacji i konserwacji urządzeń oraz sprzętu;
- 14) wykonywanie drobnych modernizacji i przebudów instalacji;
- 15) organizowanie i nadzór nad dostawami, opracowywanie dokumentacji zakupu dostaw i usług, realizacja zakupów (wybranego asortymentu) w podległym zakresie
- 16) legalizacje podległego sprzętu i urządzeń;
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 18) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, remontami i pracami rozwojowymi budynków i budowli UCK WUM w lokalizacji Żwirki i Wigury 63A, Pawińskiego 7 oraz Banacha 1a;
- 19) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi, dokonane zakupy, dostarczone media,
- 20) przygotowywanie Programów Funkcjonalno-Użytkowych, Wartości Kosztorysowych Inwestycji i innych dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli UCK WUM;
- 21) wykonywanie szacunkowych/roboczych kosztorysów robót remontowych i inwestycyjnych oraz sprawdzanie kosztorysów powykonawczych dotyczących podległych instalacji, urządzeń;
- 22) kosztorysowanie robót remontowych i inwestycyjnych dotyczących robót ogólnobudowlanych, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
- 23) sprawdzanie prawidłowości dokumentacji technicznej, w zakresie kompetencji i uprawnień;
- 24) przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynków i budowli UCK WUM;
- 25) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 26) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, rozliczeń i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez Dział;
- 27) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- 28) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 29) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach komisji przetargowej z zakresu remontów i inwestycji budowlanych;
- 30) udział w przygotowywaniu umów dotyczących inwestycji i remontów budowlanych oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych;
- 31) opracowywanie danych do planu rzeczowo – finansowego oraz inwestycyjnego UCK WUM;
- 32) prowadzenie prac remontowo-konserwacyjnych w zakresie remontów wykonywanych sposobem gospodarczym;
- 33) wykonywanie drobnych napraw związanych z bieżącym użytkowaniem budynków UCK WUM, w tym drobne naprawy budowlane oraz naprawy stolarki okiennej i drzwiowej;

- 34) naprawy usterek wyposażenia pomieszczeń (meble, łóżka);
- 35) wykonywanie konserwacji i drobnych napraw sprzętu i aparatury medycznej;
- 36) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń niemedyceńskich (komory chłodnicze, autoklawy, lodówki, zamrażarki);
- 37) nadzór nad telefonią stacjonarną i radiotelefoniczną;
- 38) organizacja i zarządzanie ładowiskiem, nadzór nad eksploatacją instalacji technicznych związanych z funkcjonowaniem ładowiska, tworzenie, nadzór i archiwizacja dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej związanej z funkcjonowaniem ładowiska;
- 39) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami UCK WUM.

4. Dział Zaopatrzenia

2. zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych UCK WUM w materiały niezbędne do ich funkcjonowania;
3. przyjmowanie zapotrzebowań z jednostek i komórek organizacyjnych na bieżące zakupy;
4. prowadzenie rejestru zamówień;
5. odbiór towarów od dostawców oraz kontrola przyjmowanego towaru pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. prowadzenie magazynów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. opracowywanie planów zaopatrzenia;
8. rejestracja, opisywanie faktur oraz ich sprawdzanie pod względem merytorycznym;
9. monitorowanie poziomu realizacji umów;
10. uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym stanu ilościowo-wartościowego prowadzonych magazynów;
11. sporządzanie wniosków przetargowych do Działu Zamówień Publicznych;
12. sporządzenie i rozliczanie rocznych spisów z natury dotyczących magazynu;
13. rozliczanie (wycena) kwartalnych arkuszy inwentaryzacyjnych z zakresu sprzętu medycznego, sprzętu depozytowego, medycznych środków technicznych oraz odczynników;
14. prowadzenie procedur reklamacyjnych;
15. monitorowanie komunikatów o wstrzymaniu i/lub wycofaniu z obrotu wyrobów medycznych oraz udział w procedurze związanej z tym zagadnieniem.
16. prowadzenie gospodarki magazynowej – magazyny w każdej lokalizacji.

5. Archiwum Zakładowe w każdej lokalizacji

1. przejmowanie dokumentacji od jednostek i komórek organizacyjnych UCK WUM, w tym dokumentacji medycznej;
2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4. porządkowanie i przechowywanie dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych, będącej nieuporządkowaną;
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w jednostce lub komórce organizacyjnej;
7. udostępnianie dokumentacji w posiadanym zasobie;
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w komisyjnym brakowaniu;
9. przygotowywanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego;
10. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym;
11. doradzanie jednostkom i komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

6. Dział Dekontaminacji

Dział Dekontaminacji zakresem swojego działania obejmuje prowadzenie spraw w Uniwersyteckim Centrum Klinicznym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie dekontaminacji oraz transportu narzędzi i sprzętu medycznego;
- 2) nadzór i rozliczanie umów zawartych w przedmiocie dekontaminacji i sterylizacji;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w UCK WUM.

Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury w Lokalizacji Lindleya

1. Dział Techniczno – Eksploatacyjny w lokalizacji Lindleya

- 1) nadzór i kontrola oraz właściwa gospodarka infrastrukturą techniczną systemu elektroenergetycznego UCK WUM;
- 2) wykonywanie systematycznych przeglądów i konserwacji rozdzielni, stacji niskiego i średniego napięcia oraz urządzeń automatyki z nimi współpracujących;
- 3) bieżące usuwanie występujących awarii, usterek oraz wykonywanie napraw podległych instalacji oraz sprzętu;
- 4) utrzymanie w ruchu urządzeń i sprzętu elektromechanicznego i mechanicznego na terenie UCK WUM;
- 5) wykonywanie prac w zakresie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń elektromechanicznych, mechanicznych oraz wyposażenia w systemie gospodarczym jak i zleconym;
- 6) legalizacje podległego sprzętu i urządzeń;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;

- 8) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, remontami i pracami rozwojowymi budynków i budowli UCK WUM;
- 9) planowanie i realizacja okresowych przeglądów, napraw i remontów;
- 10) przygotowywanie oraz nadzór i kontrola nad realizacją umów w zakresie Działu;
- 11) przygotowywanie Programów Funkcjonalno-Użytkowych, Wartości Kosztorysowych Inwestycji i innych dokumentów dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych budynków i budowli UCK WUM;
- 12) kosztorysowanie zleconych przez przełożonych robót remontowych i inwestycyjnych dotyczących robót elektrycznych i teletechnicznych, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
- 13) realizacja zakupów i usług w dotyczących realizacji zadań Działu;
- 14) przygotowywanie planów, wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów;
- 15) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo - księgowych za wykonane roboty, usługi i dokonane zakupy w ramach kompetencji.
- 16) utrzymanie w ruchu i sprawności technicznej instalacji i urządzeń z zakresu: wod-kan, c.o., c.t., gazów medycznych, wentylacji i klimatyzacji;
- 17) sprawowanie nadzoru budowlanego w zakresie robót sanitarnych w budynkach i budowlach UCK WUM;
- 18) planowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, remontów, bieżące naprawy i konserwacji infrastruktury instalacji sanitarnych we wszystkich budynkach i budowlach w lokalizacji;
- 19) wykonywanie prac w zakresie napraw i konserwacji wewnętrznych i zewnętrznych instalacji sanitarnych w systemie gospodarczym;
- 20) prowadzenie niezbędnej dokumentacji, rozliczeń i sprawozdawczości z zadań realizowanych przez Dział;
- 21) zaopatrzenie budynków UCK WUM w wodę oraz ciepło technologiczne;
- 22) kosztorysowanie zleconych przez przełożonych robót remontowych i inwestycyjnych dotyczących robót elektrycznych i teletechnicznych, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
- 23) planowanie i realizacja okresowych przeglądów i bieżących remontów w zakresie Działu;
- 24) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z inwestycjami, konserwacja i remontami instalacji i urządzeń;
- 25) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wykonywanych napraw, adaptacji, konserwacji i remontów;
- 26) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- 27) sprawowanie nadzoru budowlanego w zakresie robót ogólnobudowlanych w budynkach i budowlach UCK WUM;
- 28) planowanie zleconych na zewnątrz remontów bieżących, konserwacji budynków UCK WUM oraz kontrola ich wykonania;

- 29) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do udzielania zamówień w zakresie remontów i inwestycji realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie branży ogólnobudowlanej;
- 30) sprawdzanie prawidłowości dokumentacji technicznej, w zakresie kompetencji i uprawnień;
- 31) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, remontami i pracami rozwojowymi budynków i budowli UCK WUM;
- 32) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów w zakresie ogólnobudowlanym;
- 33) przygotowywanie, kontrola i koordynacja umów dotyczących prac ogólnobudowlanych;
- 34) kosztorysowanie zleconych przez przełożonych robót remontowych i inwestycyjnych dotyczących robót ogólnobudowlanych, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych;
- 35) przeprowadzanie przeglądów rocznych i pięcioletnich budynków i budowli UCK WUM;
- 36) prowadzenie ksiąg budynków i budowli;
- 37) koordynacja oraz nadzór nad organizacją i przebiegiem prowadzonych inwestycji i remontów budynków;
- 38) uczestnictwo w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w ramach komisji przetargowej z zakresu remontów i inwestycji budowlanych;
- 39) udział w przygotowywaniu umów dotyczących inwestycji i remontów budowlanych oraz nadzór nad prawidłowym wypełnianiem warunków w nich zawartych;
- 40) opracowywanie danych do planu rzeczowo – finansowego oraz inwestycyjnego UCK WUM;
- 41) udział w komisjach odbioru i innych komisjach technicznych związanych z eksploatacją, remontami i pracami rozwojowymi budynków i budowli UCK WUM;
- 42) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej i rozliczeniowej z inwestycji budowlanych dla instytucji zewnętrznych;
- 43) przygotowywanie planów, wniosków oraz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań w trybie zamówień publicznych i konkursów.

Zastępca Dyrektora ds. Finansowych

1. Dział Finansowo-Księgowy

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką finansową i rachunkowością UCK WUM;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów przekazywanych przez Kancelarię i ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) planowanie spłat zobowiązań, sporządzanie przelewów (poza przelewami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń pracowniczych, umów - zleceń oraz kontraktów na usługi medyczne) w systemie elektronicznym na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty;
- 4) wystawianie faktur za wykonane usługi;
- 5) prowadzenie rejestru i sporządzanie deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) terminowe i rzetelne opracowywanie danych i sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych;
- 7) ewidencja kosztów związanych z działalnością UCK WUM;
- 8) prowadzenie Kasy (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z Kasy na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, przechowywanie depozytów, prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania, przechowywanie i ewidencja gwarancji oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy) oraz ewidencja operacji gotówkowych w Raporcie kasowym, na podstawie aktualnie obowiązującej Instrukcji Gospodarki Kasowej;
- 9) windykacja należności za udzielanie świadczeń zdrowotnych i inne usługi świadczone przez UCK WUM;
- 10) obsługa spłaty pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) ewidencja wartościowa magazynów UCK WUM oraz uzgadnianie ich stanu wartościowego na koniec każdego miesiąca z osobą materialnie odpowiedzialną;
- 12) rozliczanie wartościowe inwentaryzacji majątku UCK WUM.
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych z podziałem na grupy KŚT, ośrodki kosztowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne;
- 14) cechowanie środków trwałych i wyposażenia;
- 15) sprawdzanie zgodności stanu ksiąg inwentarzowych oraz ich uzgadnianie z zapisami Działu Finansowo Księgowego;
- 16) naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przekazywanie zestawień amortyzacyjnych i umorzeniowych w podziale na ośrodki kosztowe do Działu Finansowo-Księgowego;
- 18) ewidencja obcych składników majątkowych powierzonych UCK WUM do użytkowania na podstawie odrębnych umów;
- 19) przygotowanie danych o aktywach trwałych UCK WUM do ubezpieczeń majątkowych;
- 20) prowadzenie bieżącej kontroli majątku UCK WUM;
- 21) weryfikacja naliczania amortyzacji w okresach miesięcznych z podziałem na źródła finansowania;
- 22) klasyfikowanie środków trwałych do odpowiednich grup rodzajowych;
- 23) bieżąca kontrola nad prawidłowym znakowaniem środków trwałych i wyposażenia;
- 24) przypisanie i aktualizacja schematów księgowania automatycznych;
- 25) przygotowywanie analiz i raportów na podstawie naliczonej i planowanej amortyzacji;
- 26) opracowywanie planów i harmonogramu inwentaryzacji w podległym zakresie;
- 27) właściwa i zgodna z przepisami gospodarka składnikami majątkowymi;
- 28) sporządzanie i aktualizacja wewnętrznych aktów dotyczących ewidencji majątku i inwentaryzacji;
- 29) prawidłowe sporządzanie sprawozdań statystycznych ze stanu i ruchu środków trwałych oraz sprawozdawczość bilansową z majątku trwałego UCK WUM.

2. Dział Controlingu i Analiz

- 1) gromadzenie danych statystycznych dotyczących funkcjonowania UCK WUM z innych komórek organizacyjnych oraz ich opracowywanie i przygotowywanie w formie zestawień/analiz/raportów,
- 2) prowadzenie rachunku kosztów UCK WUM wraz z aktualizacją kluczy rozliczających koszty,
- 3) opracowanie i obsługa narzędzi analitycznych służących ocenie/ skutków podejmowanych przez UCK WUM działań,
- 4) opracowywanie analiz, prognoz lub ocen związanych z działalnością UCK WUM,
- 5) opracowywanie propozycji strategii działań UCK WUM na podstawie analizowanych danych,
- 6) koordynowanie innych komórek organizacyjnych UCK WUM w zakresie przygotowywanych analiz,
- 7) przygotowywanie analiz, prognoz, zestawień statystycznych na potrzeby UCK WUM
- 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności UCK WUM/ klinik/ Oddziałów i innych komórek organizacyjnych,
- 9) przedstawianie opinii w sprawach dotyczących działalności UCK WUM,
- 10) prowadzenie nadzoru nad raportami/sprawozdaniem przygotowywanymi przez inne komórki organizacyjne,
- 11) kontrola prawidłowości procedur i procesów kosztowych innych komórek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie zestawień z zakresu działalności medycznej zgodnie ze standardami akredytacyjnymi.
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UCK WUM,
- 14) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

Zastępca Dyrektora ds. Sprzedaży

1) Dział Rozliczeń

- 2) sporządzanie terminowych i prawidłowych raportów statystycznych i rozliczeniowych z obowiązujących kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 3) dokonywanie szczegółowej analizy z wykonania świadczeń medycznych w ramach kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 4) prowadzenie analiz z wykonania procedur specjalistycznych według kontraktów;
- 5) kodowanie kart statystycznych, sprawdzanie i konsultowanie z lekarzami w zakresie ich poprawności;
- 6) kontrola nad ruchem chorych w UCK WUM oraz weryfikacja uprawnień do otrzymania świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia (prowadzenie księgi głównej przyjęć i wypisów, księgi odmów i porad ambulatoryjnych udzielanych w izbie przyjęć lub SOR, księgi porad ambulatoryjnych, księgi zgonów i raportów z oddziałów);
- 7) ustalanie tożsamości chorych w przypadkach wątpliwych (dotyczy lokalizacji SKDJ);

- 8) przygotowywanie sprawozdań do poszczególnych instytucji z działalności UCK WUM (np.: kart „zgłoszenia nowotworu złośliwego” do Instytutu Onkologii oraz kart statystycznych do PZH, GUS, CSIOZ, Ministerstwo Zdrowia, AOTMiT);
- 9) kodowanie porad, badań diagnostycznych lub procedur medycznych wykazywanych do rozliczenia z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 10) dokonywanie pełnych wypisów w systemie informatycznym na podstawie historii choroby i kart JGP;
- 11) wydawanie zaświadczeń o pobycie pacjentów w UCK WUM;
- 12) zamawianie i wydawanie recept dla lekarzy zatrudnionych w UCK WUM;
- 13) prowadzenie ewidencji zgonów w Księdze Zgonów, wydawanie kart zgonu osobom upoważnionym oraz powiadamianie Prokuratury w przypadkach uzasadnionych o zgonie pacjenta;
- 14) prowadzenie statystyki ruchu chorych z poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej;
- 15) realizacja kolejki oczekujących w podległym zakresie zgodnie z aktualnymi wytycznymi;
- 16) weryfikacja pod względem merytorycznym i opisywanie faktur oraz rachunków dotyczących świadczeń zleconych;
- 17) nadzór w podległym zakresie nad prowadzeniem dokumentacji medycznej w komórkach działalności podstawowej;
- 18) przeprowadzanie procedury konkursowej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych usług medycznych oraz innych usług świadczonych przez UCK WUM;
- 20) rozliczanie kosztów hospitalizacji pacjentów nieubezpieczonych (np. cudzoziemców) i innych rozliczanych indywidualnie;
- 21) wystawianie rachunków pacjentom nieubezpieczonym na podstawie otrzymanego kosztorysu;
- 22) przygotowywanie szczegółowych materiałów informacyjnych niezbędnych do zawarcia kontraktów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 23) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych świadczeń medycznych wraz ze stopniem wykonania umów dla Dyrekcji, Narodowego Funduszu Zdrowia i innych usługobiorców;
- 24) sporządzanie sprawozdań z działalności UCK WUM, dla organów nadrzędnych i kontrolnych;
- 25) rozliczanie wykonania umowy i przekazywanie informacji koniecznych do wystawienia dokumentów finansowych;
- 26) weryfikacja faktur we właściwym zakresie;
- 27) pozyskiwanie i współpraca z klientami zewnętrznymi;
- 28) ocena możliwości rynkowych oraz przygotowanie strategii sprzedaży usług oferowanych przez UCK WUM;
- 29) prowadzenie SZOI w zakresie umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych (z wyłączeniem umów osobowych - kontraktów);

- 30) tworzenie i aktualizacja katalogów procedur medycznych zgodnych z medycznym profilem UCK WUM w obrębie funkcjonujących w nim jednostek i komórek organizacyjnych działalności podstawowej;
- 31) opracowywanie medyczno-ekonomicznej ankietyzacji procedur medycznych przy zastosowaniu modułu informatycznego - wstępna wycena procedur, tworzenie rzeczywistej skali punktowej świadczeń zdrowotnych;
- 32) prowadzenie miesięcznej ewidencji liczby i rodzajów procedur medycznych ze wskazaniem konkretnego odbiorcy wewnętrznego i zewnętrznego;
- 33) opracowywanie cenników procedur medycznych wykonywanych w UCK WUM;
- 34) rozliczanie podpisanych umów na świadczenia zdrowotne oraz przygotowywanie dokumentów do rozliczeń za świadczenia zdrowotne wykonane dla innych podmiotów;
- 35) przygotowywanie dokumentów do konkursów, rozliczanie, sporządzanie wymaganych sprawozdań do umów podpisanych z Ministerstwem Zdrowia i Poltransplantem;
- 36) przygotowywanie dokumentów do umów na prowadzenia badań klinicznych i naukowych, weryfikacja umów, sporządzanie kalkulacji cenowych, archiwizowanie zawartych umów w systemie informatycznym, rozliczanie umów.

2. Uniwersyteckie Centrum Patomorfologii

3. Uniwersyteckie Centrum Medycyny Laboratoryjnej

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa w każdej lokalizacji

1. Dział Obsługi Pacjenta – Rejestracje

- 1) rejestrowanie pacjentów zgłaszających się do UCK WUM w celu udzielenia świadczeń zdrowotnych z uwzględnieniem wszystkich wymaganych danych,
- 2) wprowadzanie danych pacjentów do systemu komputerowego zgłaszających się do Rejestracji, niezbędnych z punktu widzenia prawa i wymagań płatnika,
- 3) znajomość programów komputerowych obowiązujących na stanowisku pracy,
- 4) udzielanie informacji dotyczących świadczeń dostępnych w placówce, czasu oczekiwania, form i terminów udzielania świadczeń,
- 5) realizacja kolejki oczekujących w podległym zakresie zgodnie z aktualnymi wytycznymi,
- 6) wprowadzanie do systemu SZOI wniosków dotyczących pacjentów powyżej 18 r.ż.,
- 7) znajomość aktów prawnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji powierzonych zadań,
- 8) przygotowywanie sprawozdań do zewnętrznych instytucji z działalności „Rejestracji”,
- 9) obsługa kasy fiskalnej,
- 10) przygotowanie dokumentacji medycznej zgodnie z wnioskiem o jej udostępnienie,

11) wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.

2. Dział Żywienia w lokalizacji Lindleya

- 1) organizowanie systemu bezpośrednich dostaw posiłków dla pacjentów i uprawnionych pracowników Szpitala z zachowaniem wszelkich wymagań sanitarnych związanych z dostawami,
- 2) opracowywanie wariantowych jadłospisów dla pacjentów i uprawnionych pracowników z uwzględnieniem zalecanych diet oraz wartości energetycznych i odżywczych,
- 3) opracowanie i obliczanie diet indywidualnych,
- 4) opracowywanie i kontrolowanie zatwierdzonych decyzją Dyrektora limitów finansowych żywienia ze szczególnym uwzględnieniem dostarczanych wartości odżywczych w posiłkach artykułów żywnościowych,
- 5) organizowanie i nadzorowanie pracy Kuchni Szpitalnej i kuchenek oddziałowych prowadzenie ewidencji pracowników uprawnionych do korzystania z posiłków bezpłatnych,
- 6) opracowanie zasad i dokumentowanie dostaw posiłków z uwzględnieniem zgodności liczby chorych i uprawnionych pracowników z faktycznymi dostawami oraz bieżące kontrolowanie przestrzegania tych zasad,
- 7) kontrolowanie jakości, ilości, wartości energetycznych i żywieniowych,
- 8) stosowanie profilaktyki i prowadzenie edukacji żywieniowej wśród pacjentów i pracowników Szpitala oraz udzielanie porad dietetycznych itp.
- 9) ewidencja i rozliczanie dostaw, sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za dostawy posiłków,
- 10) przygotowywanie posiłków, wyrobów garmażeryjnych i cukierniczych oraz ich sprzedaż na potrzeby studentów, pracowników Szpitala i Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz pacjentów, osób odwiedzających itp.,
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Naczelnia Pielęgniarka/ Naczelnny Pielęgniarz w każdej lokalizacji

1. Dział Żywienia w lokalizacji Żwirki i Wigury

- 1) Sekcja kuchni mlecznej:
 - a) realizacja usług w zakresie produkcji posiłków (mieszanin mlecznych) dla niemowląt hospitalizowanych w DSK, na wymaganym poziomie jakościowym i ilościowym,
 - b) prowadzenie dokumentacji właściwej dla zadań Sekcji,
 - c) realizacja zadań dydaktycznych w procesie kształcenia studentów WUM,
- 2) Sekcja organizacji żywienia i edukacji żywieniowej:
 - a) organizowanie procesu żywienia pacjentów w Szpitalu,
 - b) opracowanie szczegółowych jadłospisów z uwzględnieniem norm żywieniowych i wymogów

dietetyczno- leczniczych,

c) nadzór nad realizacją usług żywienia pacjentów w systemie cateringowym w zakresie jakościowym i ilościowym,

d) ewidencja i rozliczanie dostaw, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur za dostawy posiłków,

e) realizacja zadań w zakresie poradnictwa żywieniowego:

a. ocena stanu odżywienia i sposobu żywienia pacjentów,

b. edukacja żywieniowa pacjentów i ich rodzin,

c. opracowywanie indywidualnych planów żywienia pacjentów,

d. monitorowanie stanu odżywienia i sposobu żywienia pacjentów,

e. reedukacja pacjentów,

f. opracowywanie i/ lub wydawanie materiałów dydaktycznych dla pacjentów, zgodnie z jednostką chorobową,

f) prowadzenie dokumentacji właściwej dla zadań Sekcji,

g) realizacja zadań dydaktycznych w procesie kształcenia studentów WUM,

3) Sekcja laktacyjna:

a) realizacja usług w zakresie gospodarki mleka kobiecego w Szpitalu na wymaganym poziomie jakościowym,

b) prowadzenie dokumentacji właściwej dla zadań Sekcji,

c) prowadzenie statystyki usług,

d) realizacja zadań w zakresie poradnictwa laktacyjnego,

e) realizacja zadań dydaktycznych.