

ZARZĄDZENIE NR 57/2019

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 5 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie Systemu zastępstw i wzywania personelu

Na podstawie § 7 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia sprawnego zarządzania oraz zachowania ciągłości zarządzania i pracy w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zwanym dalej Instytutem, w sytuacjach planowanych oraz nagłych, niniejszym ustala się system zastępstw i wzywania personelu.
2. Za sytuację planowaną uznaje się planowaną nieobecność w pracy ze względu na urlopy, szkolenia i inne nieobecności, o których informacja została przekazana osobom zarządzającym z wyprzedzeniem umożliwiającym zorganizowanie zastępstwa.
3. Za sytuację nagłą uznaje się wszelkie zdarzenia, których nie można było przewidzieć, nieobecności, zdarzenia mnogie, masowe, katastrofy i inne zdarzenia nadzwyczajne, które mają miejsce na terenie prowadzenia działalności przez Instytut.

§ 2

W przypadku nieobecności Dyrektora Instytutu:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Dyrektor Instytutu upoważnia jednego z Zastępców na okres swojej nieobecności;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Dyrektora Instytutu zastępuje, w kolejności:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych – Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania,
 - c) w przypadku nieobecności Zastępców Dyrektora – Główny Księgowy.

§ 3

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych wyznacza na okres swojej nieobecności jednego z Kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych zastępuje, w kolejności:
 - a) Naczelny Specjalista Radioterapeuta,
 - b) w razie nieobecności Naczelnego Specjalisty Radioterapeuty - osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 4

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania wyznacza na okres swojej nieobecności jednego z Koordynatorów;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania zastępuje, w kolejności:
 - a) Koordynator ds. Strategii i Zarządzania,
 - b) w razie nieobecności Koordynatora ds. Strategii i Zarządzania - osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 5

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych wyznacza na okres swojej nieobecności jednego z Kierowników podległych komórek organizacyjnych tj. Kierownika Działu Obsługi Pacjenta w zakresie uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych z wyłączeniem podpisywania wszelkiej korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz podpisywania ofert, dokumentów aktualizacyjnych, protokołów negocjacyjnych jak i wszelkich dokumentów związanych z zawieraniem i aneksowaniem umów z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz Kierownika Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych w zakresie podpisywania wszelkiej korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz podpisywania ofert, dokumentów aktualizacyjnych, protokołów negocjacyjnych jak i wszelkich dokumentów związanych z zawieraniem i aneksowaniem umów z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych zastępuje, w kolejności:
 - a) Kierownik Działu Obsługi Pacjenta w zakresie: uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych z wyłączeniem podpisywania wszelkiej korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz podpisywania ofert, dokumentów aktualizacyjnych, protokołów negocjacyjnych jak i wszelkich dokumentów związanych z zawieraniem i aneksowaniem umów z Narodowym Funduszem Zdrowia; Kierownika Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych w zakresie: podpisywania wszelkiej korespondencji z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz podpisywania ofert, dokumentów aktualizacyjnych, protokołów negocjacyjnych jak i wszelkich dokumentów związanych z zawieraniem i aneksowaniem umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
 - b) w razie nieobecności Kierownika Działu Obsługi Pacjenta i Kierownika Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych - osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 6

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych wyznacza na okres swojej nieobecności jednego z Kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych zastępuje, w kolejności:
 - a) Pełnomocnik Dyrektora ds. Projektów Badawczych i Ewaluacji,
 - b) w razie nieobecności Pełnomocnika Dyrektora ds. Projektów Badawczych i Ewaluacji - Kierownik Działu Nauki lub osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 7

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Pielęgniarstwa wyznacza na okres swojej nieobecności osobę zastępującą spośród Pielęgniarek Oddziałowych;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Pielęgniarstwa zastępuje, w kolejności:
 - a) Pielęgniarka Oddziałowa Kliniki Nowotworów Układu Chłonnego,
 - b) w razie nieobecności Pielęgniarki Oddziałowej Kliniki Nowotworów Układu Chłonnego - osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 8

W przypadku nieobecności Głównego Księgowego:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności Głównego Księgowego zastępuje Zastępcą Głównego Księgowego;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Głównego Księgowego zastępuje w kolejności:
 - a) Zastępcą Głównego Księgowego,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego - osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - d) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 9

W przypadku nieobecności Naczelnego Specjalisty w pionie organizacyjnym Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych lub Koordynatora w pionie organizacyjnym Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności zastępuje ich wskazany przez nich kierownik nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej zastępuje ich:

- a) osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora sprawującego nadzór nad daną komórką, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
- b) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) powyżej, zastępstwo wyznacza Zastępca Dyrektora sprawujący nadzór nad daną komórką, Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 10

W przypadku nieobecności kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy, osoba wskazana przez niego imiennie;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej kierownika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności jego zastępcą,
 - b) w przypadku nieobecności zastępcy kierownika - osoba wskazana w tabeli zastępstw dla danej komórki, która jest dostępna w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora sprawującego nadzór nad daną komórką, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w pkt a) i b) powyżej, zastępstwo wyznacza Zastępca Dyrektora sprawujący nadzór nad daną komórką, Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 11

W przypadku nieobecności pracownika komórki organizacyjnej w „Kartach charakterystyki stanowiska pracy” określa się stanowiska pracy lub osoby zastępujące pracownika w przypadku nieobecności:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności pracownika zastępuje go osoba wskazana przez niego imiennie i zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej pracownika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności inny pracownik spośród stanowisk wymienionych w „Karcie charakterystyki stanowiska pracy” danego pracownika, wskazana przez bezpośredniego przełożonego
 - b) w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, zastępstwo wyznacza Kierownik jednostki organizacyjnej sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną, Zastępca Dyrektora sprawujący nadzór nad daną komórką, Dyrektor Instytutu lub osoba zastępująca Dyrektora Instytutu.

§ 12

1. Tabeli zastępstw nie tworzy się dla stanowisk opisanych w § 2. i § 11.
2. Za sporządzenie Tabeli zastępstw dla Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego odpowiada dany Zastępca Dyrektora/Główny Księgowy, a tabelę zatwierdza Dyrektor Instytutu.
3. Za sporządzanie Tabeli zastępstw naczelnich specjalistów, głównych specjalistów – koordynatorów, kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wymienieni pracownicy, a tabelę zatwierdza właściwy bezpośredni przełożony.

4. Tabele zastępstw są weryfikowane, co najmniej raz w roku oraz aktualizowane w przypadku rozwiązania stosunku prawnego łączącego Instytut z osobą wskazana w tabeli, jako zastępowany lub zastępujący.
5. Wzór Tabeli zastępstw określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.
6. W sytuacjach katastrof dodatkowo obowiązuje Zarządzenie nr 34/2018 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie z dnia 17 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia planu reagowania kryzysowego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

Wzór tabeli zastępstw

Tabela zastępstw
dla

.....
(podać pełną nazwę stanowiska/jednostki lub komórki organizacyjnej)

Nazwa stanowiska zastępowanego	Osoba zastępowana	Nazwa stanowiska zastępującego	Osoba zastępująca	Nr telefonu osoby zastępującej	uwagi

Sporządził/a

Data i podpis

Zatwierdził/a

Data i podpis