

ZARZĄDZENIE NR 33/2020

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 22 kwietnia 2020 r.

w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. Profilaktyki Odleżyn u Pacjentów

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

§ 1

Powołuje się w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie, zwanym dalej „Instytutem” Zespół ds. Profilaktyki Odleżyn u Pacjentów, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- | | | | |
|-------------------|---|-------------|------------------------|
| 1) Przewodniczący | - | mgr piel. | Alina Flejszer; |
| 2) Członek | - | lek. | Beata Stypuła-Ciuba; |
| 3) Członek | - | lek. | Mariusz Bednarczyk; |
| 4) Członek | - | mgr | Melania Butrym; |
| 5) Członek | - | piel. epid. | Barbara Wierzejska; |
| 6) Członek | - | spec. piel. | Bogusława Sienkiewicz; |
| 7) Członek | - | mgr piel. | Bożena Szoda; |
| 8) Członek | - | spec. piel. | Monika Michalik. |

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) propagowanie wiedzy teoretycznej i praktycznej zgodnej z przyjętymi standardami postępowania przeciwoleżynowego;
- 2) prowadzenie działalności dydaktycznej w każdym oddziale szpitalnym dotyczącej postępowania przeciwoleżynowego;
- 3) monitorowanie skuteczności podejmowanych działań w aspekcie zapobiegania odleżynom;
- 4) poszukiwanie rozwiązań mających na celu poprawę jakości opieki nad pacjentami;
- 5) wnioskowanie i opiniowanie zakupów sprzętu przeciwoleżynowego;
- 6) organizowanie i wdrażanie programu edukacji pacjenta i jego rodziny w zakresie postępowania przeciwoleżynowego;
- 7) formułowanie wniosków i proponowanie zmian w zakresie działalności Zespołu i przedstawianie ich Zespołowi ds. Jakości nie rzadziej niż 1 raz na rok;

2. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

3. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie i zwoływanie posiedzeń Zespołu;

- 2) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
 - 3) ustalanie porządku dziennego posiedzenia Zespołu;
 - 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Zespołu;
 - 5) systematyczne przekazywanie oryginałów protokołów z posiedzeń Zespołu do Działu Systemów Zarządzania.
4. Zadania Przewodniczącego Zespołu, w razie jego nieobecności, wykonuje członek Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu.
 5. Zespół obraduje na posiedzeniach.
 6. Ustalenia i wnioski Zespołu przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu.
 7. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Zespołu, lub członka Zespołu, o którym mowa w ust. 4.

§ 3

1. Wprowadza się do stosowania protokół z posiedzenia Zespołu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Protokoły z prac Zespołu przechowywane są w Dziale Systemów Zarządzania.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 3/2020 Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie z dnia 13 stycznia 2020 r. w sprawie powołania w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie Zespołu ds. Profilaktyki Odleżyn u Pacjentów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU DS. PROFILAKTYKI ODLEŻYN U PACJENTÓW

PODSTAWA PRAWNA	Zarządzenie Nr 33/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 22 kwietnia 2020 r w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. Profilaktyki Odleżyn u Pacjentów	
DATA		
TEMAT	spotkanie _____ * zespołu	

I. Skład Zespołu:

lp.	stanowisko	imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący		
2.	Członek		
3.	Członek		
4.	Członek		

II. Podjęte tematy:

Lp.	Opis
1.	
2.	
3.	

III. Uzgodnione działania/zadania do zrealizowania:

Lp.	Działanie/zadanie	Odpowiedzialny	Termin
1.			
2.			
3.			

IV. Następne posiedzenie Zespołu:

Następne spotkanie Zespołu odbędzie się w dniu _____ o godz. _____. Wszyscy zaakceptowali termin.

V. Podpis protokołu przez Przewodniczącego Zespołu:

(czytelny podpis)

VI. Przekazanie protokołu do Działu Systemów Zarządzania

Data i podpis otrzymania protokołu przez Dział Systemów Zarządzania	data	podpis