

ZARZĄDZENIE NR 38/2020

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. Kontroli Dokumentacji Medycznej

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. Kontroli Dokumentacji Medycznej, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- | | | |
|-------------------|---|---|
| 1) Przewodniczący | - | dr n. med. Dorota Kiprian; |
| 2) Członek | - | mgr Agnieszka Toczyłowska; |
| 3) Członek | - | lek. Mateusz Spałek; |
| 4) Członek | - | dr n. med. Piotr Hevelke; |
| 5) Członek | - | dr n. med. Magdalena Knetki-Wróblewska; |
| 6) Członek | - | dr n. med. Marcin Zdzienicki; |
| 7) Członek | - | mgr Paulina Jakubczak. |

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) okresowa kontrola dokumentacji medycznej prowadzonej w Klinikach, Oddziałach, Zakładach wraz z oceną zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi, standardami akredytacyjnymi i procedurami;
 - 2) **ocena zawartości, kompletności i autoryzacji dokumentacji medycznej nie rzadziej niż raz na kwartał i nie mniej niż 0,5-1 % dokumentacji medycznej;**
 - 3) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur i wytycznych w zakresie prowadzenia dokumentacji medycznej, nadzór nad ich wdrożeniem i realizacją;
 - 4) przedstawianie wyników oraz wniosków z oceny dokumentacji medycznej według Oddziałów/Klinik/Zakładów Zespołowi ds. Jakości oraz szefom poszczególnych Oddziałów/Klinik/Zakładów w terminie do 2 tygodni po dokonanej analizie.
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

Zespół będzie zbierał się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 4

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.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2018 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 11 września 2018 r. w sprawie powołania w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie Zespołu ds. Kontroli Dokumentacji Medycznej.

§ 6

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. KONTROLI DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

PODSTAWA PRAWNA	Zarządzenie Nr 38/2020 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. Kontroli Dokumentacji Medycznej	
DATA		
TEMAT	<i>spotkanie miesięczne/kwartalne/półroczne/roczne/* zespołu</i>	

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