

ZARZĄDZENIE NR 5/2024

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. Dokumentacji Medycznej

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

§ 1.

W Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie
Badawczym w Warszawie zwanym dalej „NIO-PIB” powołuje się **Zespół ds. Dokumentacji
Medycznej**, zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 1) | Przewodniczący | – Dorota Kiprian – Naczelnny Specjalista Radioterapeuta; |
| 2) | Zastępca
Przewodniczącego | – Mateusz Spalek – Zastępca Kierownika Zakładu Radioterapii I;
Leszek Sitek – Kierownik Archiwum Zakładowego |
| 3) | Członek | – i Dokumentacji Medycznej; |
| 4) | Członek | Małgorzata Symonides – Kierownik Oddziału Klinicznego
– Anestezjologii i Intensywnej Terapii; |
| 5) | Członek | Ilona Czuryłowska – Dział Systemów ICT
– i Cyberbezpieczeństwa; |
| 6) | Członek | – Jolanta Meller – Koordynator Przychodni Onkologicznej I; |
| 7) | Członek | – Katarzyna Kurek – Radca Prawny, Zespół Radców Prawnych; |
| 8) | Członek | Jacek Skoczylas – Starszy Asystent, Klinika Nowotworów
– Tkanek Miękkich, Kości i Czerniaków; |
| 9) | Członek | Łukasz Targoński – Starszy Asystent, Klinika Nowotworów
– Układu Chłonnego; |
| 10) | Członek | Iwona Bielińska – Koordynator Badań Klinicznych, Klinika
– Nowotworów Tkanek Miękkich, Kości i Czerniaków. |

§ 2.

Użyte w niniejszym Zarządzeniu terminy oznaczają:

- 1) dokumentacja medyczna (dalej „DM”) – wszelka dokumentacja medyczna wytworzona w NIO-PIB, prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w formie przyjętej przez NIO-PIB;
- 2) dokumentacja medyczna prowadzona w postaci elektronicznej (dalej „DM prowadzona w postaci elektronicznej”) – dokumentacja medyczna, która nie jest dokumentacją papierową i nie stanowi elektronicznej dokumentacji medycznej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra

Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1304, z późn. zm.);

- 3) elektroniczna dokumentacja medyczna (dalej „EDM”) – dokumentacja prowadzona w systemie umożliwiającym gromadzenie i przesyłanie danych między NIO-PIB a platformą systemu informacji medycznej (SIM) oraz internetowym kontem pacjenta (IKP). Zdefiniowana w ustawie z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2465, z późn. zm.) i wdrażana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie rodzajów elektronicznej dokumentacji medycznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1851, z późn. zm.);
- 4) cyfrowa dokumentacja medyczna (dalej „CDM”) - zbiorcze określenie dla EDM oraz DM prowadzonej w postaci elektronicznej.

§ 3.

1. Do zadań Zespołu należy nadzór nad jakością DM w NIO-PIB, wskazywanie oraz opiniowanie niezbędnych do wprowadzenia zmian w DM zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, opracowywanie propozycji wdrożeń rozwiązań z zakresu CDM we wszystkich jednostkach/komórkach organizacyjnych NIO-PIB.
2. Zespół przeprowadzi wdrożenie CDM jako podstawowego sposobu prowadzenia dokumentacji medycznej w NIO-PIB, a w szczególności:
 - 1) opracowanie wymogów systemu CDM, z uwzględnieniem aspektów prawnych i technicznych;
 - 2) opracowanie harmonogramu wdrożenia zmian oraz osób odpowiedzialnych za ich realizację;
 - 3) opracowanie projektów niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania (działalności oraz czynności) w systemie CDM, takich jak: procedury, zarządzenia, instrukcje, schematy;
 - 4) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających wdrożenie i prowadzenie CDM we współpracy z jednostkami /komórkami organizacyjnymi NIO-PIB;
 - 5) udział w opracowaniu ramowej dokumentacji szkoleniowej (programów) i harmonogramu szkoleń dotyczących funkcjonowania systemu CDM.
3. Stały nadzór nad jakością DM w NIO-PIB Zespół prowadzi poprzez:
 - 1) opiniowanie wszystkich propozycji zmian w DM w NIO-PIB zgłaszanych przez kierowników jednostek/komórek organizacyjnych oraz kierowanie ich do realizacji w wypadku podjęcia decyzji przychylającej się do propozycji;
 - 2) okresową kontrolę DM prowadzonej w jednostkach/komórkach organizacyjnych NIO-PIB wraz z oceną zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi, standardami akredytacyjnymi i procedurami;
 - 3) ocenę zawartości, kompletności i autoryzacji DM nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 4) przedstawianie Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania wyników oraz wniosków z oceny DM w NIO-PIB ze szczególnym uwzględnieniem wdrażania rozwiązań z zakresu CDM w jednostkach/komórkach organizacyjnych NIO-PIB, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Pracami Zespołu Kieruje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności jego Zastępca lub wyznaczony członek Zespołu.
5. Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca mogą wyznaczać spośród pracowników NIO-PIB inne osoby do realizacji określonych celów lub zadań związanych z DM i CDM poprzez

pisemne polecenie przekazywane w formie papierowej lub na adres elektronicznej poczty służbowej. Sprawozdanie z realizacji polecenia należy przekazać w formie papierowej lub na adres elektronicznej poczty służbowej Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcy.

6. Spotkania Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, a w razie jego nieobecności jego Zastępcą lub wyznaczony członek Zespołu.
7. W posiedzeniach Zespołu uczestniczy Przewodniczący Zespołu i/lub jego Zastępcą oraz członkowie Zespołu. W zastępstwie członka Zespołu innego niż Przewodniczący lub jego Zastępcą może wziąć udział osoba wyznaczona uprzednio przez członka Zespołu zachowując prawo głosu.
8. Wiążące decyzje dotyczące zmian w dokumentacji Zespół podejmuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyzję podejmuje Przewodniczący Zespołu lub jego Zastępcą w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
9. Zespół przedkłada wnioski z posiedzenia z propozycją procedur/zarządzeń Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy.
10. Dyrektor lub jego Zastępcy podejmują decyzje wiążące wszystkich pracowników NIO-PIB, na podstawie zaproponowanych przez Zespół zmian w DM, w tym sposobu jej prowadzenia. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją decyzji są kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych NIO-PIB.
11. Z każdego spotkania Zespołu sporządzany jest protokół zawierający listę obecności w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym Przewodniczącego Zespołu lub jego Zastępcą, wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
12. Dokumentacja z prac Zespołu gromadzona jest w Dziale Systemów ICT i Cyberbezpieczeństwa.

§ 4.

Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych NIO-PIB zobowiązani są do udzielania niezbędnej pomocy i współpracy z Zespołem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania DM i CDM.

§ 5.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 6.

Traci moc 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.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
dr hab. n. med. Beata Jagielska

PROTOKÓŁ

PODSTAWA PRAWNA	Zarządzenie nr 5/2024 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. Dokumentacji Medycznej	
DATA		
TEMAT(Y)		

I. Lista obecności:

<i>lp.</i>	<i>stanowisko</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>obecność (tak/nie)</i>
1.	Przewodniczący		
2.	Zastępca		
3.	Członek		
4.	Członek		
5.	Członek		
6.	Członek		
7.	Członek		
8.	Członek		
9.	Członek		
10.	Członek		

II. Podjęte tematy:

<i>lp.</i>	<i>Opis</i>
1.	
2.	
3.	

III. Uzgodnione działania/zadania do zrealizowania:

<i>lp.</i>	<i>Działanie/zadanie</i>	<i>Odpowiedzialny</i>	<i>Termin</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Podjęte decyzje:

<i>lp.</i>	Decyzja	Za	Przeciw
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

V. Podpis Przewodniczącego Zespołu lub Zastępcy Przewodniczącego Zespołu z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego ze znacznikiem czasu: