

## **ZARZĄDZENIE NR 55/2024**

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –  
Państwowego Instytutu Badawczego  
z dnia 18 września 2024 r.

### **w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. wdrożenia standardów OECI**

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

#### **§ 1.**

1. W związku z ubieganiem się przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie (zwanym dalej NIO-PIB) o uzyskanie akredytacji Organizacji Europejskich Instytutów Onkologicznych (OECI) powołuje się w NIO-PIB Zespół ds. wdrożenia standardów OECI zwany dalej „Zespołem, w składzie:
  - 1) prof. dr hab. n. med. Andrzej Kawecki;
  - 2) prof. dr hab. n. med. Piotr Rutkowski;
  - 3) prof. dr hab. n. med. Mariusz Bidziński;
  - 4) prof. dr hab. n. med. Michał Mikula;
  - 5) dr hab. n. med. Jakub Kucharz;
  - 6) dr hab. n. med. Mateusz Spalek;
  - 7) dr n. med. Anna Dąbrowska-Iwanicka;
  - 8) dr n. med. Witold Tomaszewski;
  - 9) dr n. med. Małgorzata Symonides;
  - 10) lek. Maciej Kawecki;
  - 11) r. pr. Adam Twarowski;
  - 12) mgr Katarzyna Nowak-Rzepko;
  - 13) mgr Agnieszka Janowska;
  - 14) lic. Małgorzata Hołówek.
2. Zespół na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu Przewodniczącego oraz Sekretarza.

#### **2.**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny stopnia wdrożenia wymagań standardów jakości OECI w NIO-PIB w Warszawie;
  - 2) opracowanie i przedłożenie harmonogramu prac zespołu w terminie do 30 listopada 2024 r. Dyrektorowi NIO-PIB;

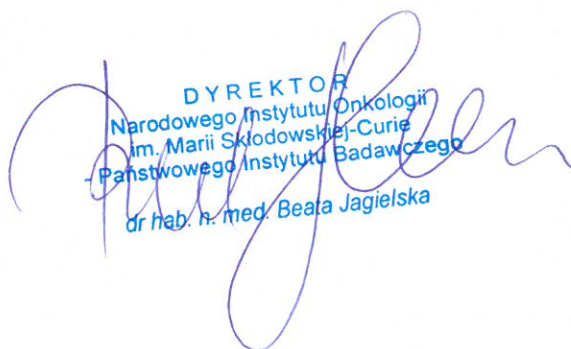
- 3) realizacja zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu wdrożenia;
  - 4) przeprowadzenie samooceny spełnienia wymagań standardów jakości OECI;
  - 5) oszacowanie kosztów związanych z uzyskaniem akredytacji;
  - 6) przygotowanie i złożenie wniosku aplikacyjnego;
  - 7) konsultacje z zespołem akredytacyjnym OECI;
  - 8) udział w wizycie akredytacyjnej/certyfikacyjnej;
  - 9) planowanie i nadzór nad działaniami korygującymi.
2. Spotkania Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu, co najmniej raz w miesiącu.
  3. W posiedzeniach Zespołu uczestniczą wszyscy członkowie. W zastępstwie członka Zespołu może wziąć udział osoba wyznaczona uprzednio przez członka Zespołu.
  4. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia
  5. Dokumentacja prac Zespołu przechowywana jest w Dziale Systemów Zarządzania.
  6. Zespół ulega rozwiązaniu z dniem przyznania akredytacji OECI.

### § 3.

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, z których wyznaczono osoby wymienione w § 1 oraz w załączniku do niniejszego zarządzenia do umożliwienia tym osobom wykonywania zadań wynikających z realizacji niniejszego zarządzenia oraz jednocześnie zapewnienie ciągłości pracy w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.
2. Zobowiązuje się wszystkich Pełnomocników Dyrektora, Naczelnych Specjalistów, Koordynatorów, Kierowników i wszystkich pracowników komórek i jednostek organizacyjnych do udzielania merytorycznego i organizacyjnego wsparcia przy opracowywaniu materiałów na wszystkich etapach ubiegania się o akredytację międzynarodową OECI.

### § 4.

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 Z POSIEDZENIA ZESPOŁU DS.

|                    |                                                                  |                                                                                     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PODSTAWA<br>PRAWNA |                                                                  |  |
| DATA               |                                                                  |                                                                                     |
| TEMAT              | spotkanie <i>miesięczne/kwartalne/półroczne/roczne/* zespołu</i> |                                                                                     |

### I. Skład Zespołu:

| lp. | stanowisko     | imię i nazwisko | podpis |
|-----|----------------|-----------------|--------|
| 1.  | Przewodnicząca |                 |        |
| 2.  | Sekretarz      |                 |        |
| 3.  | Członek        |                 |        |
| 4.  | Członek        |                 |        |
| 5.  | Członek        |                 |        |
| 6.  | Członek        |                 |        |
| 7.  | Członek        |                 |        |
| 8.  | Członek        |                 |        |
| 9.  | Członek        |                 |        |
| 10. | Członek        |                 |        |
| 11. | Członek        |                 |        |
| 12. | Członek        |                 |        |
| 13. | Członek        |                 |        |
| 14. | 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

| <b>Data i podpis<br/>otrzymania protokołu przez<br/>Dział Systemów Zarządzania</b> | <b>data</b> | <b>podpis</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
|                                                                                    |             |               |

\* *niepotrzebne skreślić*