

ZARZĄDZENIE NR 54/2024

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

**w sprawie powołania Zespołu ds. optymalizacji dokumentacji ambulatoryjnej
w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym
Instytucie Badawczym w Warszawie**

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. optymalizacji
dokumentacji ambulatoryjnej, zwanym dalej „Zespołem” w składzie”:

- | | | | | |
|----|----------------|---|----------------------|----------------------------------|
| 1) | Przewodniczący | – | prof. dr hab.n. med. | Mariusz Bidzinski; |
| 2) | Sekretarz | – | | Ilona Czuryłowska; |
| 3) | Członek | – | dr hab. n. med. | Mateusz Spalek, prof. Instytutu; |
| 4) | Członek | – | dr hab. n. med. | Jakub Kucharz; |
| 5) | Członek | – | dr hab. n. med. | Szymon Piątek; |
| 6) | Członek | – | lek. | Maciej Kawecki. |

§ 2.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie usprawnień w dokumentacji medycznej ambulatorium, w tym uruchomienie modułu e-rejestracji, e-formularzy w systemie CliniNet;
- 2) przygotowanie integracji dokumentacji elektronicznej i wypracowaniu nowych rozwiązań informatycznych usprawniających pracę ambulatoriów jak i rozliczanie procedur Ambulatoryjnej Opieki Specjalistycznej;

§ 3.

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) opracowanie harmonogramu prac członków Zespołu i zakresu ich odpowiedzialności;
 - 2) nadzór nad realizacją bieżących prac Zespołu;
 - 3) koordynacja prac realizowanych przez Zespół, zgodnie z przyjętym zakresem prac;
 - 4) zapewnienie właściwego przepływu informacji i komunikacji w ramach prowadzonych prac;
 - 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń Zespołu.
3. Zadania Przewodniczącego Zespołu w razie jego nieobecności wykonuje, wskazany przez Przewodniczącego członek Zespołu.
4. Zespół obraduje na posiedzeniach.



5. Z każdego posiedzenia Zespołu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
6. Ustalenia i wnioski Zespołu przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zespołu.
7. Posiedzenia Zespołu mogą odbywać się przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie ich na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
8. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zapraszane przez Przewodniczącego Zespołu, jeśli ich wiedza merytoryczna będzie przydatna w toku wykonywania zadań Zespołu.

§ 4.

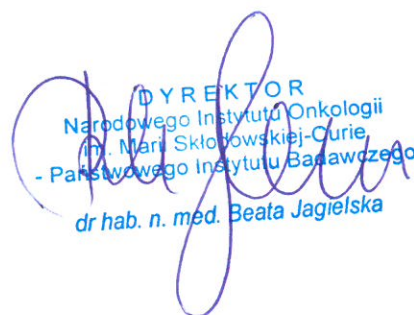
Dokumentacja z prac Zespołu przechowywana jest w Sekretariacie Naczelnego Specjalisty Lecznictwa Otwartego.

§ 5.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Pani dr hab. n. med. Dorocie Kipian, Przewodniczącej Zespołu ds. Dokumentacji Medycznej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


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

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU

DS. _____

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

I. Lista obecności:

lp.	stanowisko	imię i nazwisko	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

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: _____
(podpis)