

Przebieg procesu walidacji: /kolejność zadań jest chronologiczna/

I. Etap przed przyjazdem walidatorów do jednostki, w której dokonywana będzie ocena:

1. Ustalenie składu Zespołu walidującego i ustalenie podziału pracy między walidatorami (*ustala koordynator walidacji, jeśli zdecydowano się na jego ustanowienie*).
2. Przekazanie informacji o ostatecznym składzie Zespołu walidującego kierownikowi komórki audytu wewnętrznego (KAW) ocenianej.
3. Uzgodnienie terminu walidacji z kierownikiem jednostki ocenianej (w szczególności ustalenie terminu spotkania otwierającego walidację w siedzibie jednostki ocenianej) i walidatorami.
4. Uzgodnienie harmonogramu przekazywania dokumentów (przed przyjazdem do jednostki, w której dokonywana będzie ocena), w tym terminu przekazania wypełnionych ankiet.
5. Przekazanie walidatorom do wypełnienia oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy informacji, z którymi zapoznają się w trakcie przeprowadzania oceny, zgodnych z oświadczeniem wynikającym z polityki bezpieczeństwa jednostki, w której dokonywana będzie ocena.
6. Wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazanie ich walidatorom.
7. Podpisanie oświadczeń, o których mowa w pkt. 5 i przekazanie skanów oświadczeń kierownikowi KAW ocenianej.
8. Przekazanie walidatorom formularza samooceny *Quality@w*, która będzie podlegać walidacji oraz innych informacji umożliwiających wybór zadań audytowych, które będą podlegały ocenie zewnętrznej – spośród dokumentów ujętych w „Zestawieniu informacji/dokumentów przekazywanych walidatorom”.
9. Wybór zadań, które będą podlegały ocenie zewnętrznej i poinformowanie o wybranych do oceny zadaniach – celem pozyskania związanej z nimi dokumentacji elektronicznej.
10. Przekazanie ankiety kierownikowi jednostki z podaniem terminu jej zwrotu (rekomendujemy, aby zwrot ankiety przez kierownika nastąpił w trakcie spotkania z walidatorami, które będzie rozpoczynało czynności w siedzibie jednostki ocenianej). Wyjaśnienie celu walidacji oraz ewentualnych pytań kierownika jednostki dotyczących ankiety/walidacji.
11. Przekazanie i zapewnienie wypełnienia pozostałych ankiet (kierownik KAW i audytorzy).
12. Przekazanie walidatorom drogą elektroniczną dokumentacji związanej z wybranymi zadaniami audytowymi oraz wypełnionych ankiet (o ile istnieje taka możliwość). Dokumentację przekazywaną drogą elektroniczną walidatorom należy odpowiednio zabezpieczyć. Sposób oraz zasady szyfrowania przekazywanych dokumentów drogą elektroniczną ustala jednostka przekazująca dokumenty walidatorom.
13. Zorganizowanie walidatorom miejsca pracy w jednostce, zapewnienie wstępu do jednostki.

II. Etap po przyjeździe do jednostki, w której dokonywana będzie ocena (rekomendujemy min. 2 dni):

1. Spotkanie walidatorów z kierownikiem jednostki – omówienie celu, zakresu, przebiegu oceny, uprawnień walidatorów, wyjaśnienie ew. wątpliwości kierownika jednostki oraz odebranie wypełnionej przez kierownika ankiety.
2. Analiza dokumentacji na miejscu (dokumentacji, która nie mogła zostać przekazana w formie elektronicznej wcześniej).
3. Analiza arkusza samooceny *Quality@w* i przedstawienie pracownikom KAW stanowiska (w szczególności w zakresie ew. rozbieżności w ocenie spełnienia poszczególnych kryteriów w pytaniach, zaplanowanych czynności korygujących/naprawczych wpisanych przez osoby dokonujące samooceny) oraz prowadzenie rozmów z audytowanymi, innymi komórkami

organizacyjnymi (w razie potrzeby), kierownikiem jednostki – celem wyjaśnienia wątpliwości wynikających z arkusza *Quality@w*, dokumentacji oraz ankiet.

4. Uzupełnienie arkusza do walidacji samooceny z wykorzystaniem formularza *Quality@w* - **działanie realizowane na bieżąco** ([wyjaśnienia/wskazówki dot. postępowania w komentarzach formularza i Instrukcji](#)).
5. Przedstawienie wstępnych wyników walidacji kierownikowi KAW i dyskusja na temat ewentualnych rozbieżności, rekomendacji (na poziomie zagadnień) oraz identyfikacja dobrych praktyk.
6. Przedstawienie/omówienie z kierownikiem jednostki/osobą przez niego upoważnioną (z udziałem kierownika KAW) wstępnych wyników oceny zewnętrznej, proponowanych zaleceń.

III. Etap po zakończeniu pobytu w jednostce, w której dokonywana była ocena.

1. Sporządzenie Raportu z oceny i przekazanie go kierownikowi KAW ocenianej celem zajęcia stanowiska wobec jego treści i zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń.
2. Odniesienie się do Raportu z oceny (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania Raportu).
3. Sporządzenie ostatecznej wersji Raportu z oceny z ewentualnymi zastrzeżeniami kierownika ocenianej KAW/zestawieniem rozbieżności w ocenie, których nie dało się usunąć. W raporcie należy wyraźnie wskazać informacje o dobrych praktykach stosowanych w ocenianych KAW, celem przedstawienia ich Komitetowi audytu (*dotyczy jednostek w dziale*).
4. Ustalenie sposobu i terminu wdrożenia zaleceń (*na poziomie zagadnień*).
5. Przekazanie Raportu do Komitetu audytu (*dotyczy jednostek w dziale*)

IV Etap – Przekazanie ewentualnych spostrzeżeń na temat możliwości doskonalenia narzędzi do samooceny i oceny zewnętrznej oraz procesu walidacji – do MF.

V. Potwierdzenie przez Zespół walidujący wdrożonych działań naprawczych.

(etap realizowany w przypadku sformułowania zaleceń w wyniku przeprowadzonej walidacji)

1. Poinformowanie Zespołu walidującego o wdrożeniu zaleceń.
2. Przekazanie walidatorom do wypełnienia oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy informacji, z którymi zapoznają się w trakcie przeprowadzania oceny, zgodnych z oświadczeniem wynikającym z polityki bezpieczeństwa jednostki, w której dokonywana będzie ocena – w sytuacji, gdy proces potwierdzenia będzie realizowany przez Zespół walidujący w innym składzie osobowym.
3. Wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i przekazanie ich walidatorom – w sytuacji, gdy proces potwierdzenia będzie realizowany przez Zespół walidujący w innym składzie osobowym.
4. Uzupełnienie arkusza *Quality@w* w części dotyczącej wdrożenia zaleceń.
5. Przekazanie walidatorom dokumentacji potwierdzającej wdrożenie zaleceń drogą elektroniczną.
6. Analiza dokumentacji na miejscu (dokumentacji, która nie mogła zostać przekazana w formie elektronicznej).
7. Uzupełnienie arkusza *Quality@w* w części dotyczącej wdrożenia zaleceń.
8. Sporządzenie Notatki z oceny wdrożenia działań naprawczych i przekazanie jej kierownikowi ocenianej KAW.

9. Przekazanie Notatki z oceny wdrożenia działań naprawczych kierownikowi jednostki oraz Komitetowi audytu (*dotyczy jednostek w dziale*).

Legenda:

Na zielono – zadania walidatorów

Na niebiesko – zadania ocenianych

Na czarno – zadania realizowane przez walidatorów lub ocenianych