

ZK-V.431.16.2013.6

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Szamotułach
ul. Sukiennicza 13, 64-500 Szamotuły

udzielającego świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie ratownictwa medycznego w rejonie operacyjnym nr 30/24 obejmującym obszar powiatu szamotulskiego, zgodnie z umową z Wojewodą Wielkopolskim, na rzecz i w imieniu, którego działa Dyrektor Wielkopolskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu.

Zespół kontrolny dokonał wpisu w książce kontroli pod poz. nr 65.

Kontrolę w dniu 22 listopada 2013 roku, na podstawie upoważnienia Wojewody Wielkopolskiego nr KN-II.0030.583.2013.1 z dnia 20 listopada 2013 roku, przeprowadzili:

- Pan Jakub Czarski – specjalista w Oddziale Ratownictwa Medycznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu, (legitymacja służbowa nr 215) – przewodniczący zespołu kontrolnego;
- Pani Agata Nowicka – kierownik Oddziału Ratownictwa Medycznego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (legitymacja służbowa nr 229).

[Dowód: akta kontroli zał. nr 1]

Przedmiotem kontroli było funkcjonowanie dyspozytorni medycznej w rejonie operacyjnym nr 30/24 (powiat szamotulski) w okresie od 1 lipca 2011 roku do dnia zakończenia kontroli łącznie.

Skróty używane w protokole kontroli:

1. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szamotułach – równoważne określenie: SP ZOZ w Szamotułach, „świadczeniodawca”, „dysponent jednostki systemu PRM”;
2. Ustawa o PRM – ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. 2013, poz. 757);
3. ZRM - zespół ratownictwa medycznego – jednostka systemu, o której mowa w art. 32 ust. 1 pkt 2 ustawy o PRM, podejmująca medyczne czynności ratunkowe w warunkach pozaszpitalnych, spełniająca wymagania określone w ww. ustawie;
4. Dyspozytor medyczny – osoba, o której mowa w art. 26 ustawy o PRM.

W wyniku kontroli ustalono co następuje:

1. Zespół kontrolny dokonał protokolarnych oględzin stanowiska pracy dyspozytora medycznego zlokalizowanego w budynku SP ZOZ w Szamotułach.
2. W SPZOZ w Szamotułach na jednej 12 godzinnej zmianie pracuje 1 dyspozytor medyczny.
3. Połączenia z numeru alarmowego 999 kierowane są na dwa aparaty telefoniczne.
4. Na stanowisku zamontowany jest również 1 aparat telefoniczny z fax-em.
5. Zarówno na stanowisku dyspozytora medycznego jak i w miejscach wyczekiwania zespołów ratownictwa medycznego dostępny jest internet.
6. Dyspozytor medyczny o zleceniu wyjazdu powiadamia ZRM telefonicznie a następnie po wypełnieniu tzw. formatki, drukuje w miejscu wyczekiwania ZRM kartę zlecenia wyjazdu

zespołu ratownictwa medycznego. W przypadku konieczności przekazania zlecenia wyjazdu ZRM w momencie gdy ten znajduje się poza miejscem wyczekiwania, informacja przekazywana jest za pomocą radiotelefonu, telefonu komórkowego przypisanego do każdego ZRM lub na telefon (smartfon).

7. Dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej księgi dysponenta.
8. Dyspozytor medyczny posiada dostęp do działającej aplikacji GPS Monitor.
9. W przypadku wystąpienia awarii ambulansu SPZOZ w Szamotułach dysponuje 3 pojazdami zastępczymi, w momencie wystąpienia takiej sytuacji dyspozytor medyczny powiadamia lekarza koordynatora ratownictwa medycznego telefonicznie oraz wiadomością e-mail.
10. W związku z powyższym zespół kontrolny pozytywnie ocenia następujące elementy:
 - łączność związaną z odbieraniem zgłoszeń o zdarzeniach,
 - dokumentację prowadzoną przez dyspozytora medycznego,
 - sposób powiadomienia ZRM o zleceniu wyjazdu,
 - postępowanie w przypadku awarii ambulansu,
 - łączność z ZRM.
11. Jednocześnie zespół kontrolny negatywnie ocenił fakt powierzenia dyspozytorowi medycznemu dodatkowych obowiązków nie związanych z dysponowaniem ZRM, tj.:
 - przyjmowanie zleceń o transportach sanitarnych,
 - dysponowanie 2 ambulansami sanitarnymi,
 - przyjmowanie zgłoszeń dla nocnej i świątecznej pomocy zdrowotnej,
 - dysponowanie wyjazdów dla zespołów nocnej i świątecznej pomocy zdrowotnej,
 - prowadzenie dokumentacji wyjazdów zespołów nocnej i świątecznej pomocy zdrowotnej.

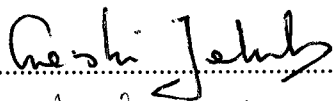
Podczas kontroli poinformowano Pana Dyrektora Wiesława Jarnickiego o stwierdzeniu wyżej wymienionych nieprawidłowości.

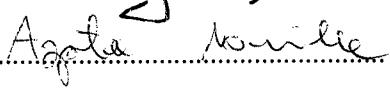
[Dowód: akta kontroli zał. nr 2]

Zgodnie z art. 112 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654) kierownik podmiotu wykonującego działalność leczniczą ma prawo:

- podpisania protokołu kontroli w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania;
- wniesienia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz ustaleń zawartych, w tym protokole do Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (adres: Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu Al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań) w ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzili:

specj. Jakub Czarski 

kier. Agata Nowicka 

Protokół podpisano: 11.12.2013
 /data podpisania protokołu, stanowisko, imię i nazwisko osoby
 podpisującej/

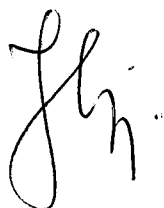
Wykaz akt kontroli

Kontrola nr KN-II.0030.583.2013.1

Temat kontroli: funkcjonowanie dyspozytorni medycznej w rejonie operacyjnym nr 30/24 (powiat szamotulski) w okresie od 1 lipca 2011 roku do dnia zakończenia kontroli włącznie.

Jednostka kontrolowana: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Szamotułach, ul. Sukiennicza 13, 64 - 500 Szamotuły.

Lp.	Nazwa dokumentu	Cechy dokumentu		Strony akt kontroli
		Znak pisma	Data	
1	Upoważnienie Wojewody Wielkopolskiego do przeprowadzenia kontroli	KN-II.0030.583.2013.1	20.11.2013	1
2	Protokół oględzin dyspozytorni medycznej	-	22.11.2013	2-3





Poznań, 20 LIS. 2013

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

KN-II.0030.583.2013.1

UPOWAŻNIENIE nr 583/13

Na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410 ze zm.) oraz art. 111 – 113 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 ze zm.) upoważniam:

1. Pana Jakuba Czarskiego – specjalistę w Oddziale Ratownictwa Medycznego Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (legitymacja służbowa nr 215). Przewodniczący zespołu kontrolnego;
2. Panią Agatę Nowicką – kierownika Oddziału Ratownictwa Medycznego w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu (legitymacja służbowa nr 229);

do przeprowadzenia kontroli doraźnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Szamotułach, ul. Sukiennicza 13, 64 – 500 Szamotuły.

Przedmiot i zakres kontroli: kontrola dysponenta jednostek systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 8 września 2006 roku o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. Nr 191, poz. 1410 ze zm.), w zakresie funkcjonowania dyspozytorni medycznej w rejonie operacyjnym nr 30/24 (powiat szamotulski) w okresie od 1 lipca 2011 roku do dnia zakończenia kontroli włącznie.

Kontrola rozpocznie się w dniu 22 listopada 2013 roku i zakończy nie później niż 20 grudnia 2013 r.

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Płorek

.....
(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Pouczenie o prawach i obowiązkach przedsiębiorcy

1. W razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wszczęte po okazaniu legitymacji służbowej. W przypadku wszczęcia czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, przed podjęciem pierwszej czynności kontrolnej, osoba podejmująca kontrolę ma obowiązek poinformować kontrolowanego przedsiębiorcę lub osobę, wobec której podjęto czynności kontrolne, o jego prawach i obowiązkach w trakcie kontroli. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej
Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez kontrolowanego obowiązku, o którym powyżej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
2. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli. Książka kontroli może być prowadzona także w formie elektronicznej. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli, albo kopie odpowiednich jej fragmentów lub wydruki z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczone przez siebie za zgodność z wpisem w książce kontroli. Przedsiębiorca jest zwolniony z okazania książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez organ kontroli.
3. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
4. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania kontrolowanego przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że przeprowadzane czynności zakłócają w sposób istotny działalność przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności powinna być uzasadniona w protokole kontroli.
5. Z przeprowadzanych czynności kontrolnych sporządza się protokół. Protokół podpisuje zespół kontrolny oraz kierownik podmiotu kontrolowanego. Jeżeli po sporządzeniu protokołu, a przed jego podpisaniem kierownik kontrolowanego podmiotu zgłosi umotywowane zastrzeżenia co do faktów stwierdzonych w trakcie kontroli i opisanych w protokole, osoby wykonujące czynności kontrolne są obowiązane zbadać dodatkowo te fakty i uzupełnić protokół. Zgłoszenie zastrzeżeń, o których mowa powyżej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby wykonujące czynności kontrolne. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, ma prawo do wniesienia zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz ustaleń zawartych w protokole. Na podstawie ustaleń zawartych w protokole organ kontroli wydaje zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i określa termin ich wykonania.
6. Kontrolowany ma obowiązek:
 1. udzielania informacji i okazywania dokumentacji, w tym dokumentacji medycznej;
 2. udostępnić wstęp do pomieszczeń;
 3. umożliwić przeprowadzenie oględzin;
 4. udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

Ks. Kuchli w. 65

Data 22. 11. 2013

Protokół oględzin dyspozytorni medycznej SPOZ w Szamotułach.

Lokalizacja (adres) .. Szamotuły, Sukiewnica 13, przy wejściu do SOR

1. Łączność (odbieranie zgłoszeń)

SSR - 2 aparaty
komputer z faxem - stacjonary
kopiarka (reprezentacja), dostęp do internetu

2. Dokumentacja (forma prowadzenia)

Karty dyspozytorskie (papierowe i elektroniczne)

3. Powiadomienie ZRM o zleceniu wyjazdu

Telefonem, wysłanie karty na adresy numerów ZRM, sms - inf. o zleceniu

4. Rejestrator rozmów (typ, rodzaj)

Wszystkie rozmowy tel., bez radio

5. Postępowanie w przypadku awarii ambulansu (procedura)

2. Powiadomienie ZRM do dyspozytora, następnie do LKRM,
3. plany zastępcze

6. Inne zadania wykonywane przez dyspozytora medycznego

Dyspozycje transportem, pomoc domowa -
przygotowanie sprzętu i objazdy na terenach

7. Liczba dyspozytorów medycznych na zmianie

1

8. Procedura powiadomienia LKRM o awarii ZRM

telefon i mail.

9. Procedura powiadomienia LKRM o wyjeździe ZRM poza rejon operacyjny

Telefonat + inf. w kądze dyspozytora

10. Transport sanitarny

Inspektor medyczny dyspozytor + rezydent
neurologii (2 osoby) + inf. w kądze dyspozytora
med.

GPS Monitor - funkcjonuje przewidziano,
program uruchomiony w nowej kartce

Sporządził

Jelita Gólski
A. Nbrille

Zapoznaliśmy się z
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Szanibulach
mgr Wiesław Warrnicki

22.11.2013