

Poznań, 15.02.2023 r.

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI  
PRZEPROWADZONEJ  
PRZEZ WOJEWÓDZKĄ STACJĘ SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNĄ  
W POZNANIU  
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W SŁUPCY**

Data kontroli: 17.01.2023

Znak pisma: SJ.1611.1.2023

**I. Imię nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby kontrolującej:**

\_\_\_\_\_ – Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości

**II. Imię, nazwisko osoby kierującej kontrolowanym obiektem**

\_\_\_\_\_ p.o. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w  
Słupcy

**III. Data kontroli:**

17.01.2023

**IV. Zakres kontroli:**

1. Ocena funkcjonowania Kontroli zarządczej
2. Wdrożenie Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej
3. Obieg dokumentów w PSSE w Słupcy
4. Wdrożenie i funkcjonowania systemu zarządzania
5. Organizacja pracy w PSSE w Słupcy
6. Wdrożenie zapisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**V. Wyniki kontroli:**

1. Podczas kontroli dokonano oceny ogólnej organizacji pracy w PSSE w Słupcy. Przeprowadzono wizję zewnętrzną budynku oraz pomieszczeń znajdujących się w środku. Zauważono, że na budynku brak jest monitoringu wizyjnego niezbędnego dla zapewnienia bezpieczeństwa Stacji podczas nieobecności pracowników po godzinach pracy. Dostęp do Stacji dla klientów i osób z zewnątrz jest bardzo utrudniony. Domofon znajduje się za bramą wjazdową, gdzie jest zupełnie niewidoczny. Przy drzwiach brakuje dzwonka, dzięki któremu można by było przywołać pracownika. Wszystkie osoby z zewnątrz obsługiwane są w dobudowanej, oszklonej wiacie uznanej za punkt przyjęcia prób.

Oceniono dokumentację taką jak karty stanowisk pracy i zauważono brak podpisów osób zastępujących, które w momencie nieobecności danego pracownika przejmują na siebie jego obowiązki. Podczas analizy dokumentów zwrócono uwagę na brak upoważnienia pracownika pracującego w sekretariacie (Pani \_\_\_\_\_) do otwierania korespondencji szczególnie wrażliwej, między innymi takiej jak dokumentacja medyczna. Pomimo braku upoważnienia pracownik dokonywał otwierania wszelkiej dokumentacji wpływającej do Stacji.

Podczas wizji poszczególnych pomieszczeń zauważono, że jedno z pomieszczeń zaadoptowane zostało na punkt socjalny (zaopatrzone w zlew, meble kuchenne, lodówkę oraz najpotrzebniejsze przybory). Pomimo posiadania takiego pomieszczenia,

w każdej komórce organizacyjnej znajduje się zlewozmywak oraz na każdym piętrze umieszczone zostało po kilka lodówek przeznaczonych dla pracowników Stacji.

2. Dokonano oceny wdrożenia rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz oceniono zasady przeprowadzania kontroli, sporządzania dokumentów oraz obiegu dokumentów w PSSE w Słupcy. W wyniku oceny stwierdzono, że na Stanowisku Pracy do Spraw Higieny Komunalnej opisy teczek sporządzone są niezgodnie z zapisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Na dokumentach typu zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli, zawiadomieniu o zakończeniu postępowania dowodowego, czy decyzji administracyjnej brak jest podpisów osoby prowadzącej sprawę (ON-HP.9027.27.2021, ON-HP.9020.11.2022, ON-HK.9020.16.2022). Na upoważnieniu do kontroli 140/2022 brak jest naniesionego znaku sprawy w prawym górnym rogu pisma. Zawiadomienia dotyczące kontroli oraz prowadzonych postępowań administracyjnych, pomimo zawartych przepisów prawnych nie są konsultowane z radcą prawnym, tym samym brak jest podpisów radców na jakichkolwiek zawiadomieniach. W spisie dokumentacji w teście nr 9027.3 prowadzonej na Stanowisku Pracy do Spraw Higieny Komunalnej brak jest informacji pod jakim numerem pierwotnie zarejestrowano pismo i tym samym nadano nr sprawie (z jakiego znaku sprawy przeniesiono dane pismo do teści obięktu).

Z relacji pracowników oraz przejranej dokumentacji pokontrolnej wynika, że na kontrole obiektów pracownicy chodzili pojedynczo. Na kontrolę szpitala tj. Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupcy (ON-HK.9020.58.2022), Pani [ ] poszła samodzielnie dokonując jedynie oceny wykonania zaleceń pokontrolnych z decyzji wydanej w 2018 roku (wielokrotnie zmienianej) bez dokonania kontroli bieżącej.

Zwrócono również uwagę, że upoważnienie do kontroli Salonu urody (salon jednoosobowy) wydane zostało na 7 dni. Pracownik Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Komunalnej poszedł na kontrolę samodzielnie. Kontrola jednego dnia została przerwana i dokończona po 7 dniach.

3. Oceniono sposób prowadzenia dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej. Podczas analizy dokumentacji zwrócono uwagę, że ocenę i analizę ryzyka należy przeprowadzić w każdej komórce organizacyjnej. Prowadzenie jej jedynie na podstawie ustaleń z przeglądu zarządzania jest niewystarczające. Samoocena kontroli zarządczej powinna być przeprowadzona jak najbardziej anonimowo, najlepiej w

formie elektronicznej. Aktualnie obowiązujący w PSSE w Słupcy Regulamin kontroli zarządczej należy uaktualnić.

4. Podczas kontroli oceniono również wdrożenie zapisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zwrócono uwagę na konieczność oznaczenia schodów taśmami kontrastowymi, a także na umieszczenie na stronie internetowej filmu w języku migowym zawierającego krótką informację o PSSE wraz z danymi teleadresowymi.

Wydzielona do obsługi klientów dobudowana, szklana wiata nie daje możliwości obsługi klienta niepełnosprawnego, jeżdżącego na wózku inwalidzkim.

## **VI. Stwierdzone nieprawidłowości i spostrzeżenia oraz zalecenia z kontroli:**

1. Na budynku brak jest monitoringu wizyjnego – Wprowadzić niezbędne zabezpieczenie Stacji podczas nieobecności pracowników – na bieżąco.
2. Dostęp do budynku jest utrudniony poprzez brak jakiegokolwiek dzwonka przy drzwiach wejściowych – zainstalować urządzenie przywołujące pracownika umieszczone bezpośrednio przy drzwiach wejściowych. Przyjmować klienta w wyznaczonym miejscu wewnątrz Stacji z zachowaniem wszelkich zasad wynikających z wprowadzonych stopni alarmowych – na bieżąco.
3. Wprowadzić karty stanowisk pracy zawierające szczegółowe zakresy zastępowalności wraz z podpisami osób przejmujących obowiązki podczas nieobecności danego pracownika – do 01.05.2023
4. Wprowadzić zasady otwierania dokumentacji wrażliwej między innymi medycznej zgodnie z wydanymi upoważnieniami – od zaraz.
5. Wprowadzić politykę oszczędności prądu ze szczególnym uwzględnieniem posiadanych w Stacji dużych ilości aneksów kuchennych oraz lodówek – od zaraz.
6. Opisać teczki aktowe zgodnie z § 62 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – od zaraz.
7. Wprowadzić konieczność umieszczania podpisów osób prowadzących sprawę na egzemplarzach pism odkładanych do akt sprawy zgodnie z § 58.5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – od zaraz.

8. Na dokumentach odkładanych do akt sprawy (w tym upoważnieniach do kontroli) umieszczać znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie zgodnie z § 52.4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – od zaraz.
9. Celem zapewnienia niezależności, bezstronności, rzetelności oraz przeciwdziałaniu zjawiskom korupcyjnym wprowadzić obowiązek kontroli obiektów w zespołach dwuosobowych – od zaraz.
10. Dokumenty w których zawarte są przepisy prawne należy konsultować z Radcą prawnym, który powinien potwierdzić sprawdzenie dokumentu własnoręcznym podpisem na kopii odłożonej do akt sprawy – od zaraz.
11. Zwrócić uwagę na wydawane upoważnienia do kontroli i tym samym czas trwania kontroli. Planować i realizować rzetelnie – od zaraz.
12. Uaktualnić Regulamin kontroli zarządczej – do 30.06.2023
13. Ocenę i analizę ryzyka rozszerzyć na poszczególne komórki organizacyjne i dokonywać dla wszystkich koniecznych zadań – na bieżąco.
14. Zwrócić uwagę na zachowanie anonimowości przeprowadzanej samooceny kontroli zarządczej, użyć w miarę możliwości narzędzi informatycznych – na bieżąco.
15. Zgodnie z zasadami urzędu dostępnego oraz zapisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oznaczyć schody taśmami kontrastowymi – do 30.03.2023.
16. Zgodnie z art. 5 ust 3 c) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, umieścić na stronie internetowej film w języku migowym zawierający informację o PSSE w Słupcy oraz dane teleadresowe – do 30.03.2023.
17. Zwrócić szczególną uwagę na możliwość przyjęcia do Stacji klienta posiadającego stałe lub czasowe ograniczenie w poruszaniu się – na bieżąco.

Informację o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia proszę przekazać w terminie do 14 dni, od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania.

.....  
data, podpis WPWIS