

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

kontrola kompleksowa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w:
Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Białymstoku

Białystok, maj 2007
PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku, ul. Poleska 26, w dniach od 27.03.2007r. do 11.05.2007r., przez: Wiesławę Kulesza – kierownika w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr ZD.I.0114/9/07 z dnia 27.03.2007 r, Piotra Chrałońskiego – inspektora w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr ZD.I.0114/8/07 z dnia 27.03.2007 r, Alinę Pyłkowską – inspektora w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr ZD.I.0114/10/07 z dnia 27.03.2007 r, Elżbietę Łaban – inspektora w Departamencie Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, na podstawie upoważnienia Nr ZD.I.0114/11/07 z dnia 10.04.2007 r,

ZAKRES KONTROLI

- 1) działalność i dostępność do udzielanych świadczeń,
- 2) prowadzenie dokumentacji medycznej,
- 3) gospodarka finansowa,
- 4) gospodarowanie mieniem,
- 5) wykorzystanie sprzętu wysokospecjalistycznego.

CHARAKTERYSTYKA KONTROLOWANEJ JEDNOSTKI, DZIAŁALNOŚĆ I DOSTĘPNOŚĆ DO UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku zwany w dalszej części protokołu „Pogotowiem”, jest samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej posiadającym osobowość prawną. Postanowieniem Sądu Rejonowego w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego został wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, publicznych zakładów opieki zdrowotnej pod nr KRS 00000179636. NIP 542-25-03-045 nadany przez Pierwszy Urząd Skarbowy w Białymstoku, REGON 050622576. Siedziba Pogotowia znajduje się w Białymstoku, przy ul. Poleskiej 89.

Dyrektorem Pogotowia jest lek. med. Ryszard Wiśniewski.

Zastępstwo Dyrektora:

W roku 2007 w schemacie organizacyjnym Pogotowia były przewidziane stanowiska:

1. zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych – funkcję pełni Małgorzata Koszewnik
2. zastępcy dyrektora ds. techniczno-eksploatacyjnych – funkcję pełni Adam Południewski

Funkcję p.o. Głównego Księgowego Pogotowia od 01 kwietnia 2006 roku a zarazem Dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych pełniła Pani Małgorzata Koszewnik, która nie spełniała wymogów odnośnie kwalifikacji i posiadanego doświadczenia zawodowego wymaganego do pełnienia stanowiska Głównego Księgowego w zakładach opieki zdrowotnej, określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Zdrowotnej z dnia 29 marca 1999r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w zakładach opieki zdrowotnej oraz art. 45 ustawy z dnia 30 czerwca 1994 r. o rachunkowości. W trakcie trwania postępowania kontrolnego (1 maja 2007 r.) funkcje Głównego Księgowego Dyrektor Pogotowia przekazał Pani Jadwidze Szyszko,

która spełnia wymagania nałożone ww. przepisami prawa.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

- Ryszard Wiśniewski - Dyrektor Pogotowia
oraz inni pracownicy w miarę zachodzących potrzeb.

statut – ostatnia zmiana, zatwierdzony został Uchwałą Nr III/11/06 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2006 roku.

Do głównych zadań Pogotowia wynikającego ze statutu i wpisu do rejestru sądowego należy:

- Udzielanie w miejscu zdarzenia świadczeń zdrowotnych w razie wypadku, urazu, porodu, nagłego zachorowania lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia powodującego zagrożenie życia.
- Udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach podstawowej opieki zdrowotnej oraz nocnej i świątecznej pomocy lekarskiej i pielęgniarskiej, zgłaszającym się chorym doraźnych porad lekarskich i doraźnych środków leczniczych w ambulatorium.
- Udzielanie niezbędnej pomocy medycznej w przypadkach klęsk żywiołowych, katastrof, oraz innych zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu w skali masowej.
- Systematyczna obserwacja i analiza nieszczęśliwych wypadków i nagłych zachorowań oraz niezwłoczne powiadamianie właściwych organów administracji o wykryciu czynników mogących być ich przyczyną,
- Wykonywanie usług transportu sanitarnego obejmującego: przewóz osób wymagających ratowania życia i natychmiastowego leczenia w zakładzie opieki zdrowotnej; przekazy wynikające z potrzeby zachowania ciągłości leczenia w przypadkach schorzeń zagrażających życiu lub zdrowiu, przewóz osób z dysfunkcją narządu ruchu w celu odbycia leczenia, przewóz materiałów biologicznych lub materiałów wykorzystywanych do udzielania świadczeń zdrowotnych wymagających specjalistycznych warunków transportu, zapewnienie łączności bezprzewodowej.

Z materiałów dotyczących kwalifikacji personelu udzielającego świadczeń zdrowotnych przedstawionych przez zakład, dotyczących trzech grup zawodowych wynika:

Grupa zawodowa lekarze – odnotowano pojedyncze przypadki lekarzy udzielających świadczeń zdrowotnych w zespołach wyjazdowych R bez wymaganych kwalifikacji tj. niezbędnej specjalizacji. Wygenerowane z systemu informatycznego dane są niekompletne w zakresie informacji dotyczących lekarzy, którzy są w trakcie specjalizacji. Z przedstawionych danych nie wynika, na jakim etapie realizacji jest dana specjalizacja.

Grupa zawodowa pielęgniarki - 21 pielęgniarek posiada tytuł specjalisty (najczęściej anestezjologicznej, chirurgicznej, pediatrycznej), 14 jest w trakcie robienia specjalizacji, 4 posiada tytuł magistra pielęgniarstwa, 2 w trakcie studiów magisterskich, 2 posiadają licencjat z dziedziny pielęgniarstwa, 5 w trakcie kształcenia licencjackiego. Pozostali posiadają kursy specjalistyczne lub kwalifikacyjne z reanimacji krążeniowo – oddechowej, kurs dyspozytorski, wykonywania EKG. 9 pielęgniarek nie posiada żadnych w/w kwalifikacji, są to osoby zatrudnione w podstacjach WSPR.

Grupa zawodowa ratownicy – 24 ratowników posiada lub jest w trakcie kształcenia licencjackiego z zakresu ratownictwa medycznego. Pozostali ratownicy medyczni spełniają wymogi określone w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym.

Liczbę pracowników medycznych udzielających poszczególnych świadczeń przedstawia poniższa tabela:

L.p		Liczba ogółem	Umowa o pracę	Umowa kontraktowa	Umowa zlecenie
	Lekarze	192	7	169	16
	Pielęgniarki/pielęgniarze	126	98	25	3
	Ratownicy	69	21	46	2

W SP ZOZ WSPR w Białymstoku świadczenia zdrowotne w zakresie pomocy doraźnej realizowane są w większości na mocy umów cywilno-prawnych (kontraktowych) z uprawnionymi podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu. Do niniejszego konkursu przystąpiły osoby fizyczne spoza pogotowia jak również jego etatowi pracownicy. W każdej z umów kontraktowych zawarto zapis, iż przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania określonej liczby godzin dyżurów w ciągu miesiąca kalendarzowego.

Na każdy miesiąc sporządzany jest grafik dyżurów. Już na etapie planowania miesięcznych grafików dyżurów medycznych osobom z którymi podpisano umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach kontraktów na określoną ściśle liczbę godzin, przydzielone zostały znacznie zawyżone ilości godzin dyżurowych. Po analizie dokumentów osoby kontrolujące stwierdziły, iż wykonanie godzin dyżurowych znacznie odbiega od pierwotnego planu. Na przykładzie dwóch pierwszych miesięcy tego roku poniższa tabela obrazuje rozbieżności.

Strona umowy kontraktowej	Liczba godzin dyżurowych wg. zawartej umowy	Ustalony miesięczny plan dyżurów		Wykonanie	
		Styczeń 2007	Luty 2007	Styczeń 2007	Luty 2007
A	160	216	240	252	240
B	72	163	274	216	274
C	72	168	204	168	204
D	120	168	213	204	213
E	100	180	132	192	168
F	72	120	156	156	168

Zastrzeżenia budzi planowanie dyżurów kontraktowych, skomasowane 2-3 dyżury (powyżej 36 godzin i więcej) bez zachowania przerw, a następnie 5 – 6 dni wolnego. Przy planowaniu grafiku pracowników zatrudnionych na umowach o pracę nie stwierdza się takich praktyk.

W wyniku kontroli stwierdzono dość liczne przypadki pełnienia przez lekarzy dyżurów kontraktowych 48 a nawet 96 godzinnych. Tak duża ilość godzin dyżurów może obniżać jakość świadczonych usług, co w przypadku procedur ratowniczych może zwiększyć ryzyko popełnienia błędu lekarskiego.

W trakcie kontroli sprawdzono pełnienie dyżurów medycznych przez Dyrektora Pogotowia. Dyrektor Pogotowia pismem SP ZOZ WSPR/1050/03 z dnia 02.04.2004 r. zwrócił się do Urzędu Marszałkowskiego o umożliwienie pełnienia przez siebie dyżurów w wymiarze przekraczającym 8 dyżurów miesięcznie oraz wykonywanie pracy w Szkole Ratownictwa w trakcie urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku.

Dyrektor Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego z upoważnienia Marszałka Województwa pismem znak: ZPS.I.0913-1/04 z dnia 07.05.2004 wyraził zgodę na pełnienie przez Dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku 8 dyżurów medycznych w miesiącu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczając możliwość pełnienia dodatkowych dyżurów, z zastrzeżeniem, że liczba pełnionych dyżurów medycznych nie może przekraczać łącznie 12 dyżurów w miesiącu. W ww. piśmie ustosunkowano się do kwestii dotyczącej wyrażenia zgody na prowadzenie przez Dyrektora zajęć w Szkole Ratownictwa w trakcie urlopu wypoczynkowego, informując, że Urząd nie widzi przeszkód prawnych w tym zakresie. Wyrwykowo skontrolowano pełnienie dyżurów przez Dyrektora w miesiącu styczniu i lutym 2007 r. oraz styczniu lutym i marcu 2006 r. Powyższe ustalenia nie są przestrzegane.

W 2006 roku w miesiącach: styczeń, luty, marzec funkcjonowały w Pogotowiu dyżury lekarza koordynatora, które miały na celu nadzór i koordynację zespołów wyjazdowych w godzinach od 15 do 21. Na te dyżury ustalany był oddzielny grafik. Dyżury Dyrektora (lekarza koordynatora) przedstawia

poniższa tabelka:

	Styczeń 2006		Luty 2006	
L.p	Data	Dyżur w godz.	Data	Dyżur w godz.
1	02.01.06	15- 21 6 h	03.02.06	15- 21 6 h
2	06.01.06	15- 21 6 h	06.02.06	15- 21 6 h
3	10.01.06	15- 21 6 h	09.02.06	15- 21 6 h
4	12.01.06	15- 21 6 h	17.02.06	15- 21 6 h
5	18.01.06	15- 21 6 h	24.02.06	15- 21 6 h
6	19.01.06	15- 21 6 h	28.02.06	15- 21 6 h
	Razem	36 h	Razem	36 h

Poniżej przedstawiono faktycznie wykonane dyżury Dyrektora za okres I-III 2006 oraz I-II 2007 r. zgodnie z listami obecności zespołów wyjazdowych i wystawionymi rachunkami za świadczone usługi medyczne w tym zakresie.

	Styczeń 2006		Luty 2006		Marzec 2006	
L.p	Data	Dyżur w godz.	Data	Dyżur w godz.	Data	Dyżur w godz.
1	01.01.06	7-7 24 h	01.02.06	15-7 16 h	01.03.06	7-7 24 h
2	03.01.06	15-7 16 h	02.02.06	15-7 16 h	02.03.06	7-5,2 22,2 h
3	04.01.06	15-7 16 h	04.02.06	7-7 24 h	03.03.06	7-7 24 h
4	05.01.06	15-7 16 h	05.02.06	7-7 24 h	04.03.06	7-7 24 h
5	07.01.06	7-7 24 h	07.02.06	15-7 16 h	05.03.06	7-7 24 h
6	08.01.06	7-7 24 h	08.02.06	15-7 16 h	07.03.06	15-7 16 h
7	09.01.06	15-7 16 h	10.02.06	15-7 16 h	08.03.06	15-7 16 h
8	11.01.06	15-7 16 h	11.02.06	7-7 24 h	09.03.06	15-7 16 h
9	12.01.06	15-7 16 h	12.02.06	7-7 24 h	10.03.06	15-7 16 h
10	13.01.06	15-7 16 h	13.02.06	15-7 16 h	11.03.06	7-7 24 h
11	14.01.06	7-7 24 h	14.02.06	15-7 16 h	12.03.06	7-7 24 h
12	15.01.06	7-7 24 h	15.02.06	15-7 16 h	13.03.06	15-7 16 h
13	16.01.06	15-7 16 h	16.02.06	15-7 16 h	14.03.06	15-7 16 h
14	17.01.06	15-7 16 h	18.02.06	7-7 24 h	19.03.06	7-7 24 h
15	21.01.06	9-7 22 h	19.02.06	7-7 24 h	20.03.06	15-7 16 h
16	22.01.06	7-7 24 h	21.02.06	15-7 16 h	21.03.06	7-7 24 h
17	23.01.06	15-7 16 h	22.02.06	15-7 16 h	22.03.06	15-7 16 h
18	25.01.06	15-7 16 h	23.02.06	15-7 16 h	23.03.06	7-15 8 h
19	27.01.06	15-7 16 h	25.02.06	7-7 24 h	24.03.06	15-7 16 h
20	28.01.06	7-7 24 h	26.02.06	7-7 24 h	25.03.06	7-7 24 h
21	29.01.06	7-7 24 h	27.02.06	15-7 16 h	26.03.06	7-7 24 h
22	30.01.06	15-7 16 h	28.02.06	15-7 16 h	27.03.06	15-7 16 h
23	Razem	422 h	Razem	416 h	28.03.06	15-7 16 h
24					29.03.06	7-7 24 h
25					30.03.06	15-7 16 h
26					31.03.06	7-15 8 h
					Razem	494 h

Dyżury w dniach: 1, 2, 3, 21, 23, 29 i 31 marca 2006 r. odbywały się podczas urlopu wypoczynkowego Dyrektora

	Styczeń 2007		Luty 2007	
L.p	Data	Dyżur w godz.	Data	Dyżur w godz.
1	01.01.07	7-7 24 h	01.02.07	15-7 16 h
2	03.01.07	15-7 16 h	02.02.07	15-7 16 h
3	04.01.07	15-7 16 h	03.02.07	7-7 24 h
4	06.01.07	7-7 24 h	04.02.07	7-7 24 h
5	07.01.07	7-7 24 h	06.02.07	15-7 16 h
6	08.01.07	15-7 16 h	07.02.07	15-7 16 h
7	09.01.07	15-7 16 h	08.02.07	15-7 16 h

8	10.01.07	15-7 16 h	10.02.07	7-7 24 h
9	11.01.07	15-7 16 h	11.02.07	7-7 24 h
10	13.01.07	7-7 24 h	13.02.07	15-7 16 h
11	14.01.07	7-7 24 h	14.02.07	15-7 16 h
12	16.01.07	15-7 16 h	15.02.07	15-7 16 h
13	17.01.07	15-7 16 h	16.02.07	15-7 16 h
14	22.01.07	15-7 16 h	17.02.07	7-7 24 h
15	23.01.07	15-7 16 h	18.02.07	7-7 24 h
16	24.01.07	15-7 16 h	20.02.07	15-7 16 h
17	25.01.07	15-7 16 h	21.02.07	15-7 16 h
18	27.01.07	7-7 24 h	22.02.07	15-7 16 h
19	28.01.07	7-7 24 h	23.02.07	15-7 16 h
20	30.01.07	15-7 16 h	24.02.07	7-7 24 h
21	31.01.07	15-7 16 h	25.02.07	7-7 24 h
22	Razem	392 h	26.02.07	15-7 16 h
			Razem	416 h

W 2005 roku został zakupiony kompletny system alarmowania i wspomaganie decyzji dyspozytorów medycznych SP ZOZ WSPR w Białymstoku.

W założeniach system informatyczny powinien wspomagać pracę dyżurnych Pogotowia, tak aby;

- umożliwiał pracę służb dyspozytorskich stanowiących obsadę dyspozytora Pogotowia, integrował i ujednolicał system obsługi zgłoszeń od obywateli,

- realizował pełne zarządzanie siłami i środkami,

- wspomagał koordynację,

- zapewniał spójny system powiadamiania zespołów ratunkowych wchodzących w skład struktury organizacyjnej ratownictwa,

- współpracował z systemem przesyłania statusów drogą radiową,

- umożliwiał dysponowanie odpowiednimi zasobami w gotowości oraz stanowiącymi rezerwę

Ponadto system informatyczny powinien posiadać możliwości :

- przyjmowania zdarzeń alarmowych,

- identyfikacji każdego numeru dzwoniącego,

- prezentacji aktualnego stanu sił i środków,

- sugerowania (podpowiedzi) zadysponowania sił i środków według ustalonych procedur,

- archiwizacji wszystkich zdarzeń,

- analiz i statystyki,

- sterowania urządzeniami zewnętrznymi typu: system alarmowania, bramy wyjazdowe, sygnalizacja świetlna

Obsługa zdarzenia przez dyspozytora służb ratowniczych powinna polegać na :

- przyjęciu informacji o danym zdarzeniu poprzez telefon,

- automatycznym uruchomieniu karty zgłoszenia przez system wraz z nadejściem wywołania,

- wprowadzeniu odpowiednich danych, dotyczących zdarzenia,

- rejestracji zgłoszenia,

- automatycznego przypisania adresu zgłoszenia do numeru telefonu wg zapisanych w bazie informacji,

- akceptacji bądź modyfikacji przez dyspozytora zaproponowanych sił i środków

- dyspozycji wybranych sił i środków do zdarzenia

- automatycznego powiadamiania zadysponowanych sił poprzez wyświetlacze alarmowe, drukarki, pagery

Zatwierdzenie sił i środków do dyspozycji powinno powodować wykonanie przez system wielu zaproponowanych funkcji takich jak:

- uruchomienie wydruku na drukarkach alarmowych zainstalowanych w miejscach wyjazdowych pojazdów ratowniczych,

- uruchomienie automatyki w postaci: wyświetlaczy alarmowych, sygnalizatorów akustycznych, automatyki bram wyjazdowych,

- wysyłanie odpowiednich komunikatów na terminale statusowe i drukarki zainstalowane w

samochodach ratowniczych

Ponadto system powinien umożliwić:

- tworzenie raportów ze zdarzeń, takich jak książka zleceń medycznych: dzienna, miesięczna za zadany okres
- wyszukiwanie zdarzeń z zastosowaniem wielu kryteriów (data, przedział czasowy, typ zdarzenia, adres zdarzenia),
- sporządzanie sprawozdań z działań Pogotowia Ratunkowego dla NFZ

Z raportów wpisywanych do książki „Problemy programu komputerowego” przez dyspozytorów oraz z korespondencji prowadzonej przez Pogotowie z firmą instalującą system w okresie od czerwca 2006 do końca kwietnia 2007 wynika iż, system nie działa zgodnie z założeniami.

Wyrywkowo sprawdzane karty wyjazdu z miesiąca stycznia i lutego 2007 wypisywane są ręcznie przez dyspozytorów, ponieważ problem jest z wydrukiem, utrudniona jest rejestracja kart w systemie z powodu trudności wyboru ulic w Białymstoku. Kontrolowane dzienniki wyjazdowe ze stycznia i lutego 2007 prowadzone są ręcznie.

WSPR posiada trzy stanowiska dysponenckie - dwa stanowiska wezwań i jedno stanowisko wezwań przewoźów sanitarnych. Dyspozytornia posiada system identyfikacji numeru osoby wzywającej, system rejestracji rozmów telefonicznych na nośniku elektronicznym z możliwością odtwarzania. Dysponenci poza łącznością telefoniczną posiadają łączność radiową ze wszystkimi ambulansami, pomieszczeniami na terenie stacji oraz podstacjami WSPR w Białymstoku, SOR -ami i Pogotowiem Lotniczym. Każde stanowisko wyposażone jest w jednostkę komputerową podłączoną do jednej drukarki. Losowo wybrane zlecenia wyjazdu (styczeń, luty 2007) wszystkie były pisane odręcznie.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Na każdym stanowisku prowadzona jest książka wyjazdów w której odnotowywane są dane wymagane przy prowadzeniu tego rodzaju dokumentacji:

- 1) datę zgłoszenia - ze wskazaniem roku, miesiąca, dnia oraz godziny i minuty w systemie 24-godzinnym;
- 2) miejsce oczekiwanej interwencji;
- 3) powód zgłoszenia (objawy);
- 4) dane identyfikujące zgłaszającego;
- 5) dane identyfikujące pacjenta i jego numer telefonu, jeżeli są znane;
- 6) dane identyfikujące zespół wyjazdowy;
- 7) godzinę i minutę, w systemie 24-godzinnym, przekazania zlecenia zespołowi wyjazdowemu;
- 8) godzinę i minutę, w systemie 24-godzinnym, wyjazdu zespołu wyjazdowego do miejsca wezwania;
- 9) sposób załatwienia wezwania lub przewozu

Wpisy są dokonywane chronologicznie nadawany jest numer pozycji który jest równocześnie numerem wyjazdu zlecenia. W kontrolowanych książkach wyjazdu (styczeń, luty 2007) widnieją również wpisy wezwania z adnotacją „udzielono porady” lub „przekazano wizytę do lekarza rodzinnego” takiego rodzaju wpisy są przewidziane przepisami jako „postępowanie i zalecenia w razie odmowy wysłania zespołu wyjazdowego” - wpisy nie posiadają podpisu lekarza.

Kontrolującym nie zapewniono wglądu do pełnej dokumentacji medycznej, zastępując się ochroną danych osobowych. Wybrano losowo 70 zleceń wyjazdu. Zlecenia wyjazdu zostały skserowane, utajnione zostały dane pacjenta, jak również wywiad i stwierdzone dolegliwości, oprócz dokładnego adresu. Wszystkie wybrane karty pisane były odręcznie. Porównano wpisy z Książki wyjazdów Pogotowia Ratunkowego ze zleceniami wyjazdu. Na podstawie tak udostępnionej dokumentacji nie można zweryfikować czynności które zostały podjęte lub nie w domu chorego lub w miejscu zdarzenia, czy w czasie transportu do SOR lub izby przyjęć. Przykładowe zlecenia wyjazdu: Nr Zlecenia 5164 karetka N dokładny adres, utajnione dane osobowe, powód wezwania i stan pacjenta. Diagnoza - krwawienie z ucha prawego z symbolu ICD10 - H65 nieropne zapalenie ucha środkowego. Pacjent przewieziony do Izby Przyjęć DSK. Z przedstawionej dokumentacji nie wynika jakie czynności były podjęte w domu i w czasie transportu do Izby Przyjęć DSK.

Nr Zlecenia 3842 - rozpoznanie niewydolność krążenia, ICD10- I50, pacjent został przetransportowany do Izby Przyjęć WSZ im. J Śniadeckiego w Białymstoku. Brak informacji o sposobie postępowania z pacjentem.

Nr zlecenia 5631 – uraz kręgosłupa L – S, transport pacjenta do SOR. Brak dokładnej informacji o sposobie postępowania z pacjentem. Wyjazd został zrealizowany bez lekarza.

Nr zlecenia 2731 – oparzenia obu ud i stopy lewej I° i II° (T24 i T25). Pacjenta przewieziono do Poradni Chirurgicznej, podano tramal 1 amp. iv. – brak dokładnej informacji o sposobie postępowania z pacjentem.

Nr zlecenia 7192 – uraz lewej nogi w stawie skokowym. Pacjenta przewieziono do SOR, brak informacji o sposobie postępowania z pacjentem. Wyjazd zrealizowany przez zespół R bez lekarza

Nr zlecenia 1888 – uraz stawu kolanowego prawego i podudzia lewego, uraz klatki piersiowej z oznaczenia ICD10 – V 43 wypadek komunikacyjny. W karcie odnotowano, że podano tlen i Dolargan 1 amp. – brak informacji o sposobie postępowania z pacjentem.

Nr zlecenia 1067 – wymiana cewnika, wyjazd zadysponowany dla zespołu O, w karcie brak adnotacji o zużyciu sprzętu materiałowego.

Z bardzo ograniczonego wglądu w dokumentację medyczną wynika, że jest ona prowadzona niedbale i bardzo pobieżnie. Taki sposób prowadzenia dokumentacji nie daje możliwości oceny prawidłowości wykonywania czynności ratowniczych.

W czasie kontroli zakład nie przedstawił udokumentowanych własnych instrukcji, procedur, standardów postępowania, wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora do regulaminu porządkowego.

Zgodnie z wymogami NFZ-u, zespół R powinien się składać z minimum trzech osób uprawnionych do wykonywania medycznych czynności ratunkowych: w tym lekarza systemu oraz pielęgniarki systemu lub ratownika medycznego. Z dokumentacji przedstawionej przez zakład odnotowano wyjazdy „R” w niepełnym składzie – bez lekarza, a w dokumentacji zakwalifikowano jako wyjazdy pełnego zespołu specjalistycznego.

Podlaskie Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej

Uchwałą Nr VIII/67/03 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 2 czerwca 2003 roku został zatwierdzony statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku. W rozdziale III Zarządzenia Pogotowia Ratunkowego i jego organizacja wewnętrzna zapis § 7 ust.12 świadczy, iż Szkoła Ratownictwa jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku. W związku z tendencją do rezerwowania nazwy „szkoła” jedynie dla szkół powszechnych, Uchwałą Nr XVII/174/04 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 26 kwietnia 2004 roku Szkoła Ratownictwa otrzymała nazwę Podlaskiego Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej.

W weryfikacji kontroli zostały poddane dokumenty PCEMR dotyczące miesięcy: styczeń, luty bieżącego roku. Ustalono, iż w poddanym kontroli okresie organizowane były kursy:

1. Kurs dla lekarzy i pielęgniarek „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”

w terminie 15-17.01.2007r.

2. Kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy Medycyny Ratunkowej”

w terminie -26.01.2007r.

3. Kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”

w terminie 29-31.01.2007r.

4. Kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy Medycyny Ratunkowej”

w terminie 05-09.02.2007r.

5. Kurs „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa- mózgowa”

w terminie 12-16.02.2007r.

6. Kurs dla studentów Politechniki Białostockiej „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”

w dniu 18.02.2007r.

7. Kurs „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”

w terminie 19-21.02.2007r.

Do kontroli przedstawiono ksero dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem:

1. Dwie umowy z lekarzami na świadczenie usług w zakresie prowadzenia zajęć w Podlaskim Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej zawarte dnia 02.01.2007
a obowiązujące do 31 grudnia 2007r. .
2. Szczegółowe plany kursów zorganizowanych w wyżej wymienionych miesiącach.
3. Dwa zestawienia zbiorcze wynagrodzeń za przeprowadzone szkolenia.
4. Umowy zlecenia dwóch pracowników prowadzących szkolenia w miesiącu styczniu i lutym.
5. Potwierdzenia wypłaty z kasy w/w umów zleceń wraz z odcinkami właściwej listy płac.
6. Pięć rachunków wystawionych przez lekarzy na świadczenie usług w zakresie prowadzenia zajęć.

W skład kadry prowadzącej szkolenia realizowane w SP ZOZ WSPR wchodzi etatowi pracownicy pogotowia jak również indywidualne osoby spoza zakładu. Na przeprowadzenie ćwiczeń niezbędnych do zrealizowania całości kursów, pracodawca zawarł z pracownikami dodatkowe comiesięczne umowy zlecenia. Wyrównowo sprawdzono i stwierdzono, że są przypadki, iż zajęcia w Podlaskim Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej prowadzone są przez osoby zatrudnione w Pogotowiu w czasie trwania dyżuru kontraktowego oraz w czasie godzin pracy w Pogotowiu:

- Pani K.R:

15.01.07 10.50-13.05; 14.20-16.35 (kurs dla lekarzy i pielęgniarek „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

16.01.07 godz. 9.50-12.05 (kurs dla lekarzy i pielęgniarek „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

30.01.07 11.00-13.15 (kurs dla lekarzy i pielęgniarek „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

21.02.2007 godz. 13.55-14.40 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

27.02.2007 godz. 13.55-14.40 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

- Pani E.W.:

24.01.2007 godz. 14.00-16.00 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

15.02.2007 godz. 16.00-18.25 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

Przedstawione godziny realizacji kursów (wynikające z przedstawionych harmonogramów) przez osoby szkolące na mocy umów zleceń a będące jednocześnie pracownikami pogotowia, pokrywają się z godzinami pracy etatowej tj. z umów o pracę.

Prowadzenie zajęć przez Dyrektora w Podlaskim Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej

Wyrównowo sprawdzono grafik zajęć w miesiącach styczeń, luty 2007 prowadzonych przez Dyrektora i stwierdzono, że zajęcia prowadził w Podlaskim Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej w czasie godzin pracy lub w czasie dyżuru kontraktowego:

- w czasie godzin pracy przewidzianych na zarządzaniem WSPR w Białymstoku:

15.01.2007 godz. 10.00-10.45; 13.30-14.15; (kurs dla lekarzy i pielęgniarek „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

22.01.2007 godz. 12.00-12.45 ((kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

23.01.2007 godz. 12.00-12.45; 13.00-15.15 (kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

29.01.2007 godz. 10.00-10.45 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

30.01.2007 10.00-10.45; 11.00-13.15 (ćwiczenia - kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

05.02.2007 godz. 12.00-12.45 (kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

06.02.2007 godz. 12.00-12.45; 13.55-15.10 (kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

12.02.2007 godz. 12.00-12.45; 14.30-15.15 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

14.02.2007 godz. 12.00-13.30 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

21.02.2007. godz. 12.00-12.45 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

26.02.2007 godz. 10.00-10.45; 11.00-11.45 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. K. Dłuskiego w Białymstoku)

- w czasie dyżuru kontraktowego:

23.01.2007 17.30-18.15; 18.15-19.00 (kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

24.01.2007 17.30-18.15 (kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

06.02.2007 godz. 15.20-16.05; 16.15-17.00 (kurs dla lekarzy stażystów „Podstawy medycyny ratunkowej”)

14.02.2007 godz. 18.00-18.45 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

18.02.2007 godz. 9.00-9.45; 9.50-10.35 (kurs dla studentów Politechniki Białostockiej)

21.02.2007 godz. 15.30-16.15; 16.30-17.15; 17.20-18.05; 18.10-18.55 (kurs dla pielęgniarek i lekarzy „Resuscytacja krążeniowo-oddechowa”)

Na koniec każdego z kontrolowanych miesięcy, należność za wykonaną usługę pracownikom pogotowia po pomniejszeniu o stosowne składki ZUS jak również podatek dochodowy od umów-zleceń, wypłacona została gotówką w kasie pogotowia.

W przedstawionych do kontroli a podpisanych przez strony dokumentach, brak jest niezbędnych danych wymaganych przy zawarciu umów-zleceń:

1. Dokładnych danych wykonawcy zlecenia,
2. Ściśle sprecyzowanego terminu wykonania usługi,
3. Sposobu uregulowania należności za wykonaną usługę,
4. Daty i miejsca wypłaty wynagrodzenia

W zbiorczym zestawieniu wynagrodzeń za m-c styczeń i luty wykazano wypłaty etatowym pracownikom pogotowia tytułem przeprowadzonych egzaminów (pozycja nr 1, pozycja nr 22) obu zestawień. Kwestia przeprowadzania przez danego pracownika pogotowia końcowych egzaminów za dodatkową opłatą nie jest przedmiotem żadnej z przedstawionych umów. W związku z powyższym brak jest podstaw do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia za przeprowadzanie niniejszych egzaminów.

Zestawienie zbiorcze wynagrodzeń za szkolenia przeprowadzone w m-cu lutym 2007 roku nie jest spójne z godzinowym harmonogramem szkoleń realizowanych w danym miesiącu. Występują rozbieżności w ilości godzin ćwiczeniowych i godzin wykładowych. (poz. 1, poz.3, poz.6, poz.8, poz.11, poz.15, poz.17, poz.18, poz.20, poz.22).

Osoby indywidualne nie będące pracownikami pogotowia prowadzą w bieżącym roku szkolenia na podstawie umów zawartych 02.01.2007 r. Stronami niniejszych umów jest SP ZOZ WSPR w Białymstoku zwany w dalszej części Zleceniodawcą i osoba fizyczna (imię i nazwisko oraz podany dokładny adres zamieszkania) zwaną w dalszej części Zleceniobiorcą. Przedmiotem niniejszych umów jest „świadczenie usług prowadzenia zajęć” W związku z powyższymi zapisami w myśl Art.750 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz.U.64 Nr 16 poz.93) „Do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu.” W tej sytuacji winno być więc złożone przez zleceniobiorcę stosowne oświadczenie niezbędne do objęcia ubezpieczeniem społecznym z tytułu umowy-zlecenia. Natomiast wynagrodzenie za wykonanie usługi winno być wypłacone na podstawie rachunku przewidzianego do umowy zlecenia.

W trakcie kontroli ustalono.

1. Brak oświadczenia zleceniobiorcy do objęcia ubezpieczeniem z tytułu umowy-zlecenia.
2. W treści zapisu § 1 umowy jako miejsce prowadzenia zajęć wskazano „w Szkole Ratownictwa”. Powyższa nazwa nie obowiązuje już od 26 kwietnia 2004 roku kiedy to Szkoła Ratownictwa otrzymała nazwę Podlaskiego Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej.
3. W treści zapisu § 5 ust.2 umowy ustalona została wysokość stawki za 1 godzinę lekcyjną z podziałem na wykłady i ćwiczenia.
4. W myśl zapisu § 6 ust.1 wskazano czas obowiązywania umowy jako „od daty podpisania do 31 grudnia 2007 roku”. W treści dokumentu natomiast nie wskazano bezpośrednio daty podpisania

- a jedynie datę zawarcia umowy. W związku z czym należy przyjąć, iż jest to 02.01.2007r.
5. Za przeprowadzone szkolenia zleceniobiorca (osoba fizyczna będąca stroną umowy) wystawił rachunek jako podmiot gospodarczy tj. indywidualna praktyka lekarska. Wysokość wynagrodzenia za dany miesiąc została podana ogólnie w jednej kwocie tj. bez szczegółowego podziału na ilość godzin zrealizowanych ćwiczeń i przeprowadzonych wykładów. Wynagrodzenie za m-c styczeń i luty zostało przekazane na rachunek bankowy w pełnej wysokości.
 6. Nie odnotowano nigdzie zapisu o sposobie rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy i stosownej składki tytułem objęcia ubezpieczeniem ZUS zleceniobiorcy.
 7. Umowy na prowadzenie szkoleń zawarte z osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami Pogotowia, jak również umowa Dyrektora Pogotowia mimo ewidentnych znamion typowej umowy zlecenia rozliczane są jak umowy kontraktowe. Nie przeprowadzono jednak stosownej procedury konkursowej przewidzianej do wyłonienia uprawnionego podmiotu.
 8. SP ZOZ WSPR w Białymstoku w dniu 29 grudnia 2006r. zawarł umowę-zlecenie z osobą fizyczną, której w myśl § 1 przedmiotem jest „prowadzenie księgowości Szkoły Ratownictwa przy WSPR”. Powyższy zapis jest nieadekwatny do stanu rzeczywistego. Określenie Szkoła Ratownictwa nie obowiązuje już od 26 kwietnia 2004 roku kiedy to otrzymała nazwę Podlaskiego Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej. PCEMR znajduje się w strukturach SP ZOZ WSPR i nie stanowi oddzielnej, samodzielnej jednostki jak sugeruje powyższy zapis. Zleceniobiorca zobowiązał się do świadczenia pracy przez okres 6 miesięcy br. w wymiarze nie mniejszym niż 40 godzin miesięcznie płatne za każdą z nich po 12,80 zł. Do wglądu nie przedstawiono żadnej dokumentacji na podstawie której miałyby być potwierdzona liczba godzin pracy przedstawiona do opłacenia w rachunku zleceniodawcy za dany miesiąc. W zbiorczym zestawieniu wynagrodzeń za m-c styczeń i luty wykazano wypłatę środków finansowych osobom nie będącym etatowymi pracownikami Pogotowia tytułem przeprowadzonych egzaminów (I/07 -pozycje nr 2,8,16,20 oraz II/07 -pozycje nr 13,20). Kwestia przeprowadzania przez dane osoby końcowych egzaminów za dodatkową opłatą nie jest przedmiotem żadnej z umów. W związku z powyższym brak jest podstaw do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia za przeprowadzanie niniejszych egzaminów.

GOSPODARKA FINANSOWA

Przyjęta polityka rachunkowości, system informatyczny

Zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości jednostka obowiązana jest do posiadania dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości. Ustawa określa jednoznacznie, co powinien zawierać wyżej wymieniony dokument. Podczas kontroli zapoznano się z Zarządzeniem Wewnętrznym nr 45/2005 z dnia 31-12-2005 roku Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku, odnośnie przyjętych zasad rachunkowości.

Dokument nie we wszystkich punktach jest zgodny z wymaganiami ustawy, gdyż nie omawia kwestii poruszonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a, czyli brak jest przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń dla ustalonego wykazu kont księgi głównej.

Zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości w § 6 ust. 5 przedmioty o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 2.500 zł są traktowane jak materiały, a dla zapewnienia kontroli nad tymi składnikami majątku obejmuje się je ewidencją pozabilansową. W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadku objęcia materiałów ewidencją pozabilansową. Przykład stanowią m. in. (faktura VAT nr 0175/07/SK zamieszczona w RK13/18, faktura VAT nr 00447S/07 zamieszczona w RK 13/20, Faktura Vat nr 313/I/2007 zamieszczona w RK 5/8.

System finansowo księgowy

Ustawa o rachunkowości nakłada na kierownika jednostki obowiązek zapewnienia poprawności i

wiarygodności ksiąg rachunkowych i w związku z tym dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości powinna zawierać szczegółowy opis stosowanego przez jednostkę komputerowego systemu informatycznego, wykaz programów, procedur, funkcji oraz opis algorytmów, parametrów i programowych zasad ochrony danych w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, z oznaczeniem nazwy programu, daty rozpoczęcia użytkowania, określenia zasad współpracy systemu jako całości, jeżeli moduły tworzą system, zasady zabezpieczenia programów przed nieuprawnionym dostępem, sposób i częstotliwość archiwizacji.

Do ewidencjonowania dokumentów księgowych przychodowych, kosztowych, wewnętrznych własnych i obcych stosowany jest program komputerowy firmy ComputerLand SA, wersja 4.0.0.0 (7) 11.07.2005 Lic. 0000011911, data rozpoczęcia eksploatacji 2003. W załączniku Nr 4 do zarządzenia nr 45/2005 z dnia 31.12.2005 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości nie stwierdzono późniejszych wpisów świadczących o aktualizacjach programu komputerowego. Z systemem finansowo księgowym współpracują moduły: KASA, FK, KO, RS, VAT, SWD, MT, RB, IDFK-S, IMPKC-FK – przy pomocy, których prowadzone są księgi pomocnicze uzgadniane z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Pomimo posiadania modułu KASA współpracującego z systemem finansowo księgowym raporty kasowe są sporządzane ręcznie.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej na koniec lutego 2007 jest zgodny z obrotami dziennika.

Zasady rachunku kosztów

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunku kosztów w zakładach opieki zdrowotnej, wyodrębnione zostały w jednostce miejsca powstawania kosztów, zwane „ośrodkami kosztów”. Pogotowie prowadzi ewidencję kosztów przy wykorzystaniu kont zespołu 4-go i 5-go, według zasad określonych w ww. rozporządzeniu.

Konta zespołu 4-go przeznaczone są do ewidencji kosztów prostych działalności jednostki w układzie rodzajowym. Na koniec okresu sprawozdawczego salda konta zespołu 4 przenoszone są na konto „860-wynik finansowy”

- 500- kosztów działalności podstawowej,
- 501- koszty działalności podstawowej- usługi na zewnątrz,
- 530-koszty działalności pomocniczej,
- 531- koszty działalności pomocniczej- usługi na zewnątrz,
- 535-koszty pośrednie działalności pomocniczej,
- 550- koszty zarządu

Ewidencja kosztów obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Pogotowie Ratunkowe, z uwzględnieniem rodzajów kosztów oraz ośrodków kosztów w układzie podmiotowo-przedmiotowym. Według kryterium rodzajowego ewidencja kosztów obejmuje:

- 401- zużycie materiałów i energii,
- 402- usługi obce,
- 403- podatki i opłaty,
- 404- wynagrodzenia,
- 405- ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia,
- 408- amortyzacja,
- 409- pozostałe koszty,
- 490- rozliczenie kosztów.

Rachunek strat i zysków jest sporządzany metodą porównawczą.

System kontroli

Pomimo posiadania dokumentacji zasad prowadzenia kontroli finansowej i obiegu dokumentów opartych na kryteriach określonych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych wprowadzonych Zarządzeniem Nr 01/2007 roku Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku stwierdzono liczne przypadki jej nieprzestrzegania. Zgodnie z założeniami ww. Zarządzenia uprawnienia i odpowiedzialność pracowników podzielono na kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową. Kontrolę wykonują osoby, z którymi zakład nawiązał stosunek pracy w ramach wykonywanych czynności oraz osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad czynnościami stanowisk pracy im podległych poprzez porównywanie stanów faktycznych z wymaganymi lub pożądanymi. (załącznik nr 1 i 2 do instrukcji) Osoby te zostały wpisane do omawianego zarządzania „ołówkiem”. Zapis nie jest dokonany w sposób trwały i umożliwia dokonywanie późniejszych dopisków lub zmian.

W przypadku operacji dotyczącej regulowania zobowiązań finansowych, będących wynikiem prowadzonej działalności jednostki, stosowana jest zasada podwójnego akceptu: podpisu akceptującego Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego. Dyspozycje wydatkowania środków finansowych, regulujących zobowiązania jednostki zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy. W dniu 21 grudnia 2004 roku Uchwałą Nr XXIV/272/04 Sejmiku województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia zmian w statucie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku dodano pkt. 8a w brzmieniu: „samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego” W roku 2007 nie stwierdzono zatrudnienia w Pogotowiu audytora wewnętrznego.

Kontrola dokumentów finansowo-księgowych

Po zakończeniu każdego z miesięcy, statystyk medyczny weryfikuje plany rozkładów pracy (wykazu godzin) z faktycznie przepracowanymi dyżurami. Każdy z przedstawionych do uregulowania rachunków za pełnione dyżury kontrolowany i parafowany jest przez statystyka medycznego. Osoba ta złożyła pisemne oświadczenie, iż godziny pracy etatowej pracowników zatrudnionych na umowę o pracę nie pokrywają się z godzinami pełnionych dyżurów. Zapis ten jednak nie dotyczy dyrektora SP ZOZ WSPR w Białymstoku. Na czas trwania dyżurów pełnionych przez pielęgniarkę przełożoną w ciągu dnia tj. od 7 do 15, przedstawiono wniosek urlopowy pracownika.

Wrywkowej kontroli poddane zostały akta osobowe pracownika funkcyjnego pogotowia tj. przełożonej pielęgniarek. Osoba ta ma podpisane z pracodawcą dwie umowy o pracę. W drodze postępowania konkursowego z dniem 1 lipca 2004 roku powierzono pracownikowi: stanowisko Przełożonej Pielęgniarek SP ZOZ WSPR w Białymstoku (pełny etat) oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/5 etatu jako pielęgniarka specjalistka.

W SP ZOZ WSPR w Białymstoku obowiązuje od 1 stycznia 2000 roku Regulamin wynagradzania. W myśl zapisu § 18 ust.1 powyższego regulaminu lekarzowi, ratownikowi medycznemu i pielęgniarce zatrudnionym w zespole wyjazdowym pogotowia ratunkowego (pomocy doraźnej), przysługuje dodatek w wysokości 30% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy zaś w ust.2 pracownikom wymienionym wyżej i lekarzom dentystom, zatrudnionym w pogotowiu ratunkowym (pomoc doraźna) poza zespołem wyjazdowym oraz sanitariuszom (noszowym) zatrudnionym w zespole wyjazdowym, przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy. Osoba, której akta osobowe zostały poddane kontroli w kartach wynagrodzeń ma wykazane naliczenie oba dodatki z każdej z umów. Z udzielonych wyjaśnień pracowników działu płac wynika, iż w przypadku ww. pracownika w kartach wynagrodzeń zamiennie stosowane jest nazewnictwo powyższych dodatków tj. dodatek pogotowiowy i godz. Skontrolowano rachunki wystawione za pełnienie dyżurów medycznych przez Dyrektora za okres I-III 2006 oraz I-II 2007. Sprawdzono zgodność informacji dotyczącą przepracowanych godzin z rachunków z listami obecności i kartą ewidencji czasu pracy z tego okresu.

Styczeń 2006 – w rozliczeniu dyżurów wg rachunków nr 01/06, 02/06, 03/06 i 04/06 wykazana jest liczba godzin 486. Z list obecności wynika, iż przepracowano 464 godziny. W dniu 09.05.07 r. pracownik odpowiedzialny za sprawdzanie godzin dyżurów z rachunków ze stanem faktycznym złożyła oświadczenie, iż było to wynikiem błędów w sumowaniu godzin. Jednocześnie Dyrektor w tym samym dniu dokonał zwrotu gotówki za mylnie naliczone godziny w kwocie 618 zł (dowód wpłaty KP Nr 237).

Rozliczona delegacja Dyrektora nr 1/2006 z dnia 17.01.2006 zawiera dane, iż wyjazd z Białegostoku nastąpił 17 stycznia o godz. 4.30 a przyjazd do Białegostoku 22 stycznia o godz. 22.30. Oznacza to iż w tym czasie nie mógł być świadczony dyżur w dniu 17 stycznia: w godz. 15-7 21: 9-7 oraz dyżur koordynatora 18 w godz. 15-21 i 19: w godz. 15-21. Wystawione rachunki za dyżury za miesiąc styczeń 2006 nie uwzględniają tego faktu.

Luty 2006 – w rozliczeniu dyżurów wg rachunków nr 06/06, 07/06, 08/06 i 04/06 wykazana jest liczba godzin 468. Z list obecności wynika, iż przepracowano 452 godzin.

Rachunek Nr 05/06 za „usługi medyczne za m-c 02/06 – Szkoła Ratownictwa” wystawiony na kwotę 900 zł. W zestawieniu zbiorczym wynagrodzeń Szkoły Ratownictwa za luty 2006 wykazana jest kwota 650 zł.

Marzec 2006 – w rozliczeniu dyżurów wg rachunków nr 10/06, 11/06 i 12/06 wykazana jest liczba godzin 494,2. Liczba godzin zgodna z listą obecności. Rachunek Nr 09/06 wystawiony za pełnienie dyżurów koordynatora za 48 h. Kontrolującym nie udostępniono listy obecności pracy koordynatorów z miesiąca marca 2006.

Karta ewidencji czasu pracy Dyrektora z 2006 nie zgadza się z listami obecności w miesiącach styczniu i marcu 2006 r. W karcie ewidencji czasu pracy Dyrektora nie ma zaznaczonych delegacji odnotowanych w liście obecności (20 styczeń 2006, 16, 17 i 28 marzec 2006).

Styczeń 2007 – Wyjazd służbowy Dyrektora zgodnie z rozliczoną delegacją nr 64 z dnia 17.01.2007 r. z Białegostoku nastąpił 18 stycznia o godz. 4.00, oznacza to iż faktyczny czas dyżuru z dnia 17 stycznia (od godz. 15 do godz. 7 rano dnia następnego czyli 18 stycznia) trwał nie 16 godzin a 13. Wystawione rachunki za dyżury za miesiąc styczeń 2007 nie uwzględniają tego faktu.

Luty 2007 – Wykazana liczba godzin w rachunkach zgodna z listą obecności.

Dokonano kontroli dokumentów poszczególnych rejestrów z miesiąca stycznia i lutego 2007 rok. Skontrolowano dokumenty będące podstawą zapisów w urzędzeniach księgowych. Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Dokument „Instrukcja kasowa” nie została wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym dyrektora. Pracownik kasy został zapoznany z Instrukcją Kasową i zobowiązał się do jej stosowania.
2. Zarządzeniem Nr 11/1 2006 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku z dnia 02 maja 2006 roku wysokość Pogotowia Kasowego ustalono na 30.000,00 zł. W okresie objętym kontrolą na skontrolowaną ogólną ilość 23 raportów kasowych stwierdzono przekroczenia wartości pogotowia kasowego w 18 przypadkach. Pomimo przekroczenia stanu pogotowia kasowego dwukrotnie stwierdzono pobranie czekiem środków finansowych w wysokości 15.000 zł.
3. Dowód wpłaty z 02.01.2007 roku RK1/3, KP 00002 pobrano z czekiem Nr 004859484 kwotę 15.000 zł. Dokument posiada dekretację z użyciem konta 140 „pozostałe środki pieniężne” a powinno być użyte konto pod nazwą „środki pieniężne w drodze”, którego w planie kont nie ma.
4. W dniu 16 kwietnia 2007 w obecności p.o. głównego księgowego pogotowia dokonano kontroli Kasy, stan gotówki w kasie był zgodny ze stanem wykazanym w Raporcie Kasowym i wynosił 34.568,87 zł. W dniu kontroli ponownie stwierdzono przekroczenie pogotowia kasowego

o kwotę 4.568,87 zł. Zgodnie z Instrukcją kasową obowiązującą od 02 maja 2006 roku w § 3 ust. 3 jest zapis „*Nadwyżki gotówki przekraczające kwotę pogotowia kasowego określonego zarządzeniem kierownika jednostki, należy niezwłocznie wpłacić na rachunek bankowy, a obowiązkowo w ostatni dzień roboczy przed weekendem oraz świętami*”. Zgodnie z podpisanym przez Kasjera zakresem czynności w pkt. „Obowiązki wynikające z zajmowanego stanowiska” jest zapis: „*Pobieranie z banku do kasy gotówki według aktualnych potrzeb z uwzględnieniem ustalonej Zarządzeniem Dyrektora wysokości Pogotowia Kasowego*”.

I.p.	Nr Raportu Kasowego	Stan Kasy w zł.	Wartość przekroczenia w zł.
1	1/2007	35.260,12	5,260,12
2	2/2007	40.382,50	10.382,50
3	3/2007	31.747,93	1.747,93
4	4/2007	29.947,12	-
5	5/2007	28.904,90	-
6	6/2007	39.175,04	9.175,04
7	7/2007	39.337,04	9.337,04
8	8/2007	38.193,61	8.193,61
9	9/2007	36.354,01	6.354,01
10	10/2007	36.568,45	6.568,45
11	11/2007	35.426,45	5.426,45
12	12/2007	25.810,27	-
13	13/2007	32.721,14	2.721,14
14	14/2007	33.027,89	3.027,89
15	15/2007	28.402,93	-
16	16/2007	42.284,75	12.284,75
17	17/2007	36.529,40	6.529,40

18	18/2007	37.999,33	7.999,33
19	19/2007	34.955,77	4.955,77
20	20/2007	35.822,27	5.822,27
21	21/2007	37.035,85	7.035,85
22	22/2007	47.483,12	17.483,12
23	23/2007	28.819,92	-

5. W dniu 2 stycznia 2007 roku wystawione i wypłacone zostały dwóm pracownikom na podstawie wniosków o zaliczkę - 2 zaliczki w kwocie 3.000 zł każda, z terminem rozliczenia 31 grudzień 2007 roku. Zaliczki te są traktowane jako zaliczki stałe, pomimo że zgodnie z obowiązującą w Pogotowiu Instrukcją obiegu dokumentacji finansowo-księgowej; „Wniosek o zaliczkę” *„W zakładzie mogą być wypłacane zaliczki pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na: zaliczki stałe – upoważnieni na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała” pracownicy zakładu. Ww. wnioski nie zawierają adnotacji „stała”. Ww. zaliczki nie posiadają, więc znamion zaliczki stałej i powinny być rozliczone po wydatkowaniu przyznanej kwoty najpóźniej na ostatni dzień stycznia. Jednocześnie zgodnie z ww. instrukcją; „Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku (bezwzględnie do 24 grudnia) ze zwrotem niewydatkowanej gotówki.”* Stwierdzono wystawianie zaliczek różnym osobom, które są dekretowane na tym samym koncie analitycznym. Nie stwierdzono w zakładzie rejestru wypłaconych zaliczek.

Zgodnie z obowiązującą w Pogotowiu Instrukcją obiegu dokumentacji finansowo-księgowej; „Wniosek o zaliczkę” wystawia pracownik zakładu po akceptacji kierownika działu merytorycznego, z podaniem stanowiska pracy i celu zaliczki. Wniosek zatwierdza pod względem merytorycznym kierownik działu, zatwierdza do wypłaty kierownik zakładu i główny księgowy. We wniosku o zaliczkę bezwzględnie należy podać termin rozliczenia zaliczki. Prawidłowo wypełniony i zaakceptowany do wypłaty wniosek przekazuje się do Kasy celem pobrania zaliczki.

6. W raporcie kasowym 2/2007 za okres 4 styczeń 2007 roku są opłacone faktury gotówkowe Nr 01639/06, 01641/06 01642/06 z 30 grudnia 2006 roku. W raporcie kasowym 13/2007 za okres od 01-05 lutego 2007 roku jest opłacona faktura gotówkowa Nr 00062/07 wystawiona 25 stycznia 2007 roku a otrzymana w dniu 01 lutego 2007 roku. Od 1 stycznia 2007 roku w ustawie o PDOP w art. 15 ust. 4 e zawarto zapis stanowiący, iż za dzień poniesienia kosztu uzyskania przychodów uważa się dzień, na który ujęto koszt w księgach rachunkowych na podstawie otrzymanej faktury, albo na dzień, na który ujęto koszt na podstawie innego dowodu w przypadku braku faktury, z wyjątkiem sytuacji, gdyby dotyczyło to ujętych jako koszty rezerw albo biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów. Jedną z podstawowych zasad rachunkowości jest zasada memoriału, wyrażona w art. 6 ustawy o rachunkowości, nakazująca ujmowanie kosztów i przychodów do okresu, którego dotyczą. Ponadto, zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości, do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód, który powinien zawierać m. in. datę dokonania operacji a zapis księgowy, jak stanowi art. 23 ust. 2 ww. ustawy, powinien zawierać m.in.:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) kwotę i datę zapisu.

Dodatkowo art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości stanowi, że dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej: stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazanie.

7. Dyrektor Pogotowia posiada zawartą umowę o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Zgodnie z zawartą umową Zakład dokonuje zwrotu kosztów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych, w formie ryczałtów miesięcznych. Podstawę wypłaty ryczałtu stanowi miesięczne oświadczenie Dyrektora o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych. Na podstawie sprawdzonych wrywkowo oświadczeń stwierdzono, że rozliczenia w tym zakresie są dokonywane nierzetelnie. W miesiącu styczniu i lutym 2007 roku w raportach kasowych stwierdzono wypłacenie ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych – Ryszardowi Wiśniewskiemu, weryfikacji poddano również stosowne oświadczenia Dyrektora za m-ce I-III 2006 roku, w których stwierdzono brak pobrania zaliczki na podatek dochodowy. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 23b ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody pracownika będące zwrotem kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu używania pojazdu stanowiącego jego własność na potrzeby zakładu pracy, w jazdach lokalnych są zwolnione z opodatkowania, ale tylko w tych sytuacjach, w których obowiązek ponoszenia tych kosztów przez zakład pracy albo możliwość przyznania prawa do zwrotu wynika wprost z innych ustaw. Jeśli w odniesieniu do danej grupy podatników nie ma przepisów rangi ustawowej mówiących o prawie do zwrotu lub możliwości zwrotu wydatków na używanie samochodów nie będących własnością pracodawcy na potrzeby pracodawcy, zwrot jest opodatkowany. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej nie ma takich przepisów a więc wypłacane ryczałty powinny być opodatkowane. W trakcie trwania kontroli Dyrektor wpłacił do kasy Pogotowia należny podatek od ryczałtu za miesiąc I i II 2007 roku w wysokości 129 zł.
8. Na podstawie analizy faktur zewnętrznych dokumentujących transakcje zakupu materiałów i usług firmy „Baxter” przeanalizowano szereg faktur regulowanych z formą płatności gotówką. Na fakturach są dekrety zespołu konta 500, 400 i 100. Dla czystości zapisów powinno być odniesienie do konta kontrahentów konta 201. Uniemożliwia to analizę i kontrolę operacji (transakcji) z danym kontrahentem jak również możliwość kontroli „krzyżowej”. Na każdej fakturze świadczącej o poniesieniu wydatku powinna być umieszczona informacja o sposobie wyłonienia dostawcy usługi, towaru lub powołanie się na artykuł 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29-01-2004, zwalniający z obowiązku stosowania ustawy. Jeżeli faktura jest dowodem realizacji umowy o dostawę, należy umieścić informację o umowie: podstawę prawną jej zawarcia, numer i datę zawarcia. Powyższe wymagane jest również przepisami Instrukcji w sprawie kontroli finansowej i obiegu dokumentów wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 01/2007 z dnia 12-01-2007 roku.
9. Podczas weryfikacji faktur umieszczonych w rejestrze Raporty Fiskalne „RF” stwierdzono, że środki pieniężne uzyskane w wyniku operacji gotówkowych wpłacane są na rachunek bankowy Pogotowia. Wpłaty na rachunek bankowy dotyczą sklepu, stacji paliw oraz stacji obsługi, które znajdują się przy ul. Pogodnej 22 w Białymstoku.
10. W dokumentach księgowych (Fakturach VAT) umieszczonych w rejestrze ZSK oraz RO dotyczących zakupów materiałów do sklepu nie stwierdzono adnotacji wymaganej zgodnie z Instrukcją kontroli finansowej i obiegu dokumentów Finansowo-księgowych tj. *„Na podstawie art. 28 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych wydatek powyższy uznano za celowy i oszczędny”*. Stwierdzono sprawdzenie faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, ale

podpisy są nieczytelnie, co przy braku karty wzoru podpisów uniemożliwia identyfikację osoby uprawnionej do dokonywania zatwierdzeń. W pkt. 5 Instrukcji w sprawie kontroli finansowej i obiegu dokumentów wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 01/2007 z dnia 12-01-2007 roku. jest zapis: *„Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika samodzielnego stanowiska, głównego księgowego, radcę prawnego jest podpis złożony na dokumentach operacji wraz z jego pieczętką. Wymagane jest bezwzględne złożenie podpisu wraz z imienną pieczętką przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika samodzielnego stanowiska pracy (jako osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zadania)”. Zapisy powyższe nie są przestrzegane.*

11. W trakcie weryfikacji faktur umieszczonych w rejestrze sprzedaży usług zdrowotnych SPD stwierdzono podpięcia pod kopię faktury VAT kart „Zlecenie wyjazdu” oraz zlecenia na transport sanitarny, w którym zawarte są kompletne dane personalne dotyczące pacjentów wraz z rozpoznaniem w języku polskim. Przykład stanowi faktura VAT nr 01003/01/2007/SDP z dnia 26 stycznia 2007 roku, nr 01020/01/2007/SDD z dnia 24 stycznia 2007 roku.
12. W Raportach kasowych ZFŚS stwierdzono wypłacanie pożyczek na podstawie umowy (dokument SS01023-SS01019) z pominięciem druku KW, natomiast w tym samym raporcie wypłata zapomogi następuje zgodnie z instrukcją kasową na druku KW dokument SS01018. Stan gotówki na koniec m-ca stycznia w kasie ZFŚS wynosi 18.860,60 zł w tym czasie pobrano czekiem kwotę 30.000 zł. Natomiast na koniec mc-a lutego stan gotówki w kasie wyniósł 42.164,20 zł w tym miesiącu pobrano czekiem kwotę 36.000 zł. Nie stwierdzono celowości pobrania środków pieniężnych z banku w ww. wysokości.
13. Raporty Kasowe 2/2007 dotyczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie spełniają wymogów zawartych w § 6 Instrukcji Kasowej określającej zasady gospodarki kasowej w SP ZOZ WSPR w Białymstoku. Ww. Raport zawierał dokumenty w zakresie od 1 do 28 lutego 2006 roku, (powinno być do 2007 roku) powinien być sporządzany nie rzadziej niż raz na 10 dni, a więc w przeciągu miesiąca powinny być sporządzone, co najmniej 3 raporty kasowe. Stwierdzono również rozbieżność pomiędzy danymi występującymi na druku zbiorczym RK a poszczególnymi dowodami księgowymi w zakresie daty operacji księgowej.
14. Na dokumencie księgowym Raport Kasowy 2/2007, 13/2007, Fakturze SS 01038 stwierdzono naniesione poprawki danych liczbowych sposobem niedopuszczonym przez ustawę o rachunkowości. Ustawa mówi, iż błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości i instrukcji w sprawie kontroli finansowej i obiegu dokumentów wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 01/2007 z dnia 12-01-2007 roku.
15. W trakcie weryfikacji faktur umieszczonych w Raportach kasowych stwierdzono zakup książek oraz płyt CD na potrzeby administracji oraz „szkoły ratownictwa”. (K 78, K 111, K 112, K 121, K 123, K 145, K 150, K 189). Zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości w § 6 ust. 5 *przedmioty o jednostkowej wartości początkowej niższej niż 2.500 zł są traktowane jak materiały, a dla zapewnienia kontroli nad tymi składnikami majątku obejmuje się je ewidencją pozabilansową.* W trakcie kontroli nie stwierdzono przypadku objęcia książek ewidencją pozabilansową oraz stosowania przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 roku w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych wg, której ewidencja powinna:
 - umożliwiać identyfikację materiałów,
 - pokazywać stan ilościowy i wartościowy zbiorów oraz zmiany w nich zachodzące,
 - ułatwić zabezpieczenie zbiorów,
 - stanowić podstawę do sprawozdań, polityki gromadzenia oraz planowania prac bibliotecznych.

Ponadto poddaje się pod wątpliwość zasadność zakupu książek oraz płyt CD o tematyce niemedycznej.

Regulowanie należności i zobowiązań

Stan należności wykazanych w zestawieniu sporządzonym na 31-01-2007 r. wynosi 4.075.667 zł. Są to w 79% należności niewymagalne kwota 3.233.686 zł, w 21% należności wymagalne 841 981 zł.

W stosunku do stycznia 2006 roku stan należności z tytułu dostaw usług wykazanych w sprawozdaniu za m-c stycznia 2007 zmniejszył się o 4,5%.

Największymi dłużnikami Pogotowia na 16-04-2007 są:

1. POW Narodowy Fundusz Zdrowia Białystok	622 974,41 zł
2. SP ZOZ WSZ im. J. Śniadeckiego w Białymstoku	268 867,32 zł
3. SP ZOZ Bielsk Podlaski	142 230,66 zł
4. SP SK Akademii Medycznej w Białymstoku	94 477,74 zł
5. SPP ZOZ im. St. Deresza w Choroszczy	81 277,99 zł
6. SP ZOZ w Augustowie	71 253,80 zł

Stan zobowiązań wykazanych w sprawozdaniu m-c za styczeń 2007 wynosi 4 006.461 zł. Są to w 83% zobowiązania wymagalne - 3.354.084 zł co stanowi 83 % ogólnej wartości zobowiązań natomiast niewymagalne wynoszą 652 377 zł, co stanowi 17% wartości zobowiązań ogółem.

W kwocie zobowiązań znajdują się zobowiązania wobec:

1. PHU „Kurpiewski”	172 080,14 zł
2. Podlaski Urząd Skarbowy	164 198.00 zł
3. PZU SA	58 005.00 zł
4. MITBUT s.c.	46 833,12 zł

W stosunku do stycznia 2006 stan zobowiązań jednostki zmniejszył się o 6 % .

Koszty finansowe

W pierwszym kwartale 2007 roku Pogotowie poniosło koszty finansowe z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań w wysokości 1.317,12 zł.

GOSPODAROWANIE MIENIEM

Na dzień 31.12.2006 Pogotowie gospodarowało mieniem poprzez wynajem wolnych powierzchni najemcom:

Lp.	Pomieszczenia dzierżawione	przeznaczenie	powierzchnia	Uchwała ZWP
1	Zakład Gastronomiczny „Mir- Zen” Zenon Lange	Bufet zakładowy usługi gastronomiczne	46,00 m	+

2	Agamed Biuro Handlowe	Handel artykuł medycznymi	32,45 m ² + 46,00 m ² garaże	+
3	Apteka Prywatna dr. J. Maćkowiak	Handel lekami	81,50 m ²	+
4	Eksport-Import E. Grześ	Dojazd do hurtowni materiałów budowlanych	379,00 m ²	+
5	Profil PHP Z. Kiertowicz	Sklep drzewny	117,50 m ²	+
6	Panacea D.M. Kaszyńscy	Laboratorium analityczne	51,10 m ²	+
7	PPH Bunda Andrzej Kozłowski	Działalność gospodarcza	35,20 m ²	+
8	Zarząd Województwa Podlaskiego	Garażowanie samochodów	138,60 m ²	+
9	Indywidualna Praktyka Lekarska Beata Makarowska	Gabinet stomatologiczny	25,80 m ²	+
10	Puls Med. Serwis aparatury medycznej Bazyli Popławski	Działalność gospodarcza	12,24 m ²	+
11	Wamar Sp.J. Cwalina, Świdzki	Na cele składowo-magazynowe	87,00 m ²	+
12	Czakram Jacek Okoński	Na cele składowo-magazynowe	65,21 m ²	+
13	Monte Carlo & CO Sp. z o.o.	Na cele składowo-magazynowe	230,60 m ²	+
14	Aston B. Szekalska Rybnika 13	Napoje gorące	1,00 m ²	+

Na wynajem ww. pomieszczeń Pogotowie posiada stosowne Uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego.

Analizie poddano umowę z jednym kontrahentem Zakładem Gastronomicznym „Mir-Zen” Strony zgodnie ustaliły, że Najemca będzie ponosił miesięcznie opłaty za dzierżawę pomieszczeń za:

1. czynsz za lokal,
2. opłata za c.o.,
3. opłata za c.w.,
4. opłata za z.w. i odprowadzenie ścieków,
5. energię elektryczną wg. wskazań podlicznika.

Najemca w umowie zobowiązał się wpłacać do kasy Wynajmującego lub na jego konto opłaty do 15-go każdego miesiąca za miesiąc bieżący. Na podstawie zestawienia transakcji kontrahenta 10164 stwierdzono występowanie płatności niezgodnych z zapisanymi w umowie. W zarządzeniu Nr 01/2007 roku Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku z dnia 12 stycznia 2007 roku w sprawie dokumentacji zasad prowadzenia kontroli finansowej i obiegu dokumentu opartych na kryteriach określonych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych w części dotyczącej monitorowania i windykacji należności i zobowiązań ustalono, że „w przypadku nieuregulowania przez kontrahenta należności w określonym terminie wysła

zobowiązanemu wezwanie do zapłaty z podaniem terminu uregulowania – wezwanie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku uregulowania w wyznaczonym terminie pracownik księgowości nalicza odsetki ustawowe za nieterminową wpłatę do dnia zapłaty i wystawia notę odsetkową, którą przekazuje lub wysyła zobowiązanemu wyznaczając termin zapłaty odsetek.” W trakcie trwania kontroli nie stwierdzono zastosowania ww. przepisu.

WYKORZYSTANIE SPRZĘTU WYSOKOSPECJALISTYCZNEGO

Pogotowie nie posiada sprzętu wysokospecjalistycznego. Jednostka nie ma obowiązku przesyłania do Departamentu Zdrowia sprawozdań z wykorzystania sprzętu medycznego, gdyż w jego użytkowaniu jest jedynie drobny sprzęt medyczny.

W czasie trwania kontroli poddano losowemu sprawdzeniu zespoły wyjazdowe W, N i R wpisane do rejestru jednostek systemu Państwowego Ratownictwa Medyczne oraz ujęte w planie zabezpieczenia.

Kontroli poddano ambulanse:

R ₁	BI 94840,
R ₃	BI 25887,
R ₄	BI 79801,
R/N	BI 40430,
W ₁	BI 65230,
W ₂	BI 65229,

Podczas kontroli oparto się o wymagania, jakie postawił w załączniku Nr 3 materiałów informacyjnych RTM dla zespołu ratownictwa medycznego Narodowy Fundusz Zdrowia. Materac próżniowy oraz inkubatory z uwagi na gabaryty znajduje się w pomieszczeniu "magazynku" znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie Dyspozytorni.

W ambulansach nie stwierdzono wymaganego przez NFZ „zestawu do wkłucia centralnego” z uwagi na specyfikę udzielania świadczeń często w warunkach aseptycznych, które grożą wprowadzeniem infekcji i groźnych powikłań. W każdym z ww. ambulansów stwierdzono zestaw do wenesekcji oraz zestaw do doszypikowego podania leku, które są bezpieczniejsze i stanowią alternatywę dla „zestawu do wkłucia centralnego”.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Wnioski i zalecenia pokontrolne:

1. Zawierając umowy o pracę kierować się Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Zdrowotnej z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w zakładach opieki zdrowotnej,
2. Uzupełnić dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości,
3. Zapoznać pracowników z aktualną Instrukcją Kontroli Wewnętrznej Obiegu Dokumentów,
4. Nie przekraczać kwoty „Pogotowia kasowego”,
5. Stosować i egzekwować Instrukcję Kasową,
6. Stosować zasadę memoriału,
7. W rejestrze „Kasa” używać dokumentów opisanych w Instrukcji Kasowej,
8. W rejestrze „Banki i Kasa” używać konta „środki pieniężne w drodze”, w zależności od potrzeby,

9. Dokumenty księgowe zewnętrzne-obce, dokumentujące poniesienie wydatku potwierdzać czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i podpisem nieczytelnym, w celu umożliwienia identyfikacji osoby odpowiedzialnej za zatwierdzenie poniesienia wydatku pod względem merytorycznym,
10. Na każdej fakturze świadczącej o poniesieniu wydatku powinna być umieszczona informacja o sposobie wyłonienia dostawcy usługi, towaru lub powołanie się na artykuł 4pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29-01-2004, zwalniający z obowiązku stosowania ustawy. Jeżeli faktura jest dowodem realizacji umowy o dostawę, należy umieścić informację o umowie: podstawę prawną jej zawarcia, numer i datę zawarcia,
11. Należy rozważyć wprowadzenie i stosowanie zespołu konta 014 „zbiory biblioteczne”,
12. Naliczyć i odprowadzić zaliczkę na podatek dochodowy od ryczałtów wypłaconych z tytułu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
13. Rzetelnie prowadzić karty ewidencji czasu pracy, tak aby odzwierciedlały informacje z list obecności,
14. Ponownie sprawdzić i rozliczyć wystawione rachunki za usługi medyczne za 2006 rok, pod względem zgodności godzin faktycznie przepracowanych, dokonać zwrotu nienależnie pobranych środków finansowych,
15. W sytuacji zlecenia etatowym pracownikom SP ZOZ WSPR prowadzenie ćwiczeń/wykładów w trakcie kursów realizowanych przez Podlaskie Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej należy bezwzględnie ustalić tak harmonogram ich zajęć, aby nie kolidował z godzinami pracy wynikającymi z zawartej umowy o pracę,
16. Uregulować we wszystkich zawartych przez SP ZOZ WSPR umowach sprawę nieprawidłowego nazewnictwa Podlaskiego Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej,
17. Uregulować kwestię opłat za przeprowadzane egzaminy organizowane na koniec kursów,
18. Rachunki za przeprowadzone ćwiczenia/wykłady organizowane przez Podlaskie Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej powinny zawierać w treści dokumentu określoną liczbę godzin ćwiczeń, liczbę godzin wykładów,
19. Uregulować kwestię sposobu rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy i stosownej składki tytułem objęcia/nie objęcia ubezpieczeniem ZUS osób realizujących szkolenia a nie będących pracownikami SPZOZ WSPR,
20. Założyć ewidencję umożliwiającą na koniec każdego miesiąca potwierdzenie liczby faktycznie przepracowanych godzin przez osobę prowadzącą księgowość PCEMR,
21. Rozwiązać problem z zaistniałymi rozbieżnościami pomiędzy liczbą zakontraktowanych godzin dyżurowych a planem dyżurów i jego wykonaniem,
- 2 2 . Zastosowanie się Dyrektora Pogotowia do zaleceń zawartych w piśmie Urzędu Marszałkowskiego znak: ZPS.I.0913-1/04 z dnia 07.05.2004 odnośnie ilości pełnienia dyżurów oraz prowadzenia zajęć w Podlaskim Centrum Edukacji Medycyny Ratunkowej,
- 2 3 . Starannie prowadzić dokumentację medyczną odzwierciedlającą faktycznie wykonane czynności medyczne,
24. Należy dokumentować odmowy wysłania zespołu wyjazdowego zgodnie z przepisami,

25. Układać grafik dyżurów w taki sposób, aby nie było dyżurów kontraktowych powyżej 24 godzin bez przerwy,
26. Dołożyć starań, aby zainstalowany system alarmowania i wspomagania decyzji dyspozytorów medycznych działał sprawnie i zgodnie z założeniami,
27. Wprowadzić jednolitą procedurę odmowy wyjazdu zgodnie z zapisami rozporządzenia dotyczącego dokumentacji medycznej,
28. Uaktualnić dane dotyczące kwalifikacji personelu medycznego udzielającego świadczenia medyczne,

Dyrektor Pogotowia został poinformowany o przysługujących mu uprawnieniach:

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Podpisy osób kontrolujących

/-/ Wiesława Kulesza.....

/-/ Piotr Chraślowski.....

/-/ Alina Pyłkowska.....

/-/ Elżbieta Łaban.....

Dyrektor Pogotowia:

/odmowa podpisania protokołu/

Główny Księgowy Pogotowia:

.....

[odpowiedz na pismo urzedu z dnia 21 czerwca 2007r.](#)

PDF (1.4 MB)

[odpowiedz na zastrzezenia z dnia 13 06 2007](#)

PDF (1.24 MB)

[zastrze enia do protoko u i odes anie protoko u](#)

PDF (2.85 MB)

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

15-097 Białystok

Regon: 050667685

kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

[Mapa serwisu](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)