

Załącznik nr 4 do umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej

Szczegółowy sposób i tryb przeprowadzania kontroli przez Gminę Kleszczów

§ 1

Kontrolę dokumentacji medycznej oraz jakości i zasadności udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej Gmina Kleszczów może zlecić, w razie potrzeby, osobie posiadającej wykształcenie medyczne odpowiadające zakresowi prowadzonej kontroli, a w przypadku konieczności zbadania lub rozstrzygnięcia określonych zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji - powołać specjalistę w danej dziedzinie.

§ 2

Świadczeniodawca jest obowiązany do przedkładania podczas kontroli żądanej dokumentacji oraz udzielania wszelkich informacji i pomocy niezbędnych w związku z prowadzoną kontrolą.

§ 3

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę, może sporządzać lub zażądać od świadczeniodawcy sporządzenia niezbędnych odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów.
2. Zgodność z oryginałami dokumentów, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń, potwierdza świadczeniodawca lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku odmowy, potwierdzenia dokonuje kontroler.

§ 4

Rozpoczynając kontrolę, osoba przeprowadzająca kontrolę okazuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli świadczeniodawcy lub osobie przez niego upoważnionej wraz z dowodem osobistym w przypadku osoby przeprowadzającej kontrolę niebędącej pracownikiem Gminy Kleszczów.

§ 5

1. Gmina Kleszczów zawiadamia świadczeniodawcę o planowanej kontroli najpóźniej w chwili rozpoczęcia czynności kontrolnych.
2. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 1, Gmina Kleszczów może wystąpić o przygotowanie w szczególności: wskazanych dokumentów, zestawień i obliczeń.
3. Zawiadomienie zawiera:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 3) przedmiot i zakres kontroli oraz miejsce przeprowadzania kontroli wraz z terminem jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 6

1. Kontrola przeprowadzana jest w miejscu realizacji umowy, z zastrzeżeniem ust. 2, w dniach i godzinach jego pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, również poza godzinami pracy i w dniach wolnych od pracy.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy Kleszczów.

§ 7

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 8

1. Członkowie organów statutowych oraz pracownicy świadczeniodawcy udzielają, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół, który podpisują osoba przeprowadzająca kontrolę i osoba składająca wyjaśnienia.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę składającą wyjaśnienia, osoba przeprowadzająca kontrolę podpisuje protokół i podaje przyczynę odmowy podpisania protokołu.
3. Każdy może złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
4. Osoba przeprowadzająca kontrolę nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, o ile ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 9

1. Osoba przeprowadzająca kontrolę może przeprowadzić oględziny obiektu lub innych składników majątkowych.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności świadczeniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje osoba przeprowadzająca kontrolę i osoba obecna przy oględzinach.

§ 10

1. W razie podejrzenia, że zachodzi niebezpieczeństwo utraty dowodów osoba przeprowadzająca kontrolę zabezpiecza je poprzez:
 - 1) zamknięcie i opieczątowanie w oddzielnym pomieszczeniu w miejscu prowadzenia działalności przez świadczeniodawcę;
 - 2) opieczątowanie i oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, świadczeniodawcy lub osobie przez niego upoważnionej;
 - 3) zabranie, za pokwitowaniem, dowodów przez osobę przeprowadzającą kontrolę i przechowywanie ich w siedzibie Gminy Kleszczów.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje Gmina Kleszczów.

§ 11

Osoba przeprowadzająca kontrolę, w toku kontroli, informuje świadczeniodawcę o nieprawidłowościach i uchybieniach utrudniających sprawne przeprowadzenie kontroli.

§ 12

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, osoba przeprowadzająca kontrolę niezwłocznie zawiadamia na piśmie Gminę Kleszczów.

§ 13

1. Z przebiegu przeprowadzonej kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół, który jest podpisywany przez kontrolera i świadczeniodawcę.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności świadczeniodawcy oraz ustalenia kontroli, w tym nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski wynikające z kontroli.
3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres świadczeniodawcy;
 - 2) imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji świadczeniodawcy, nazwiska i imiona kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych świadczeniodawcy oraz daty objęcia przez nich stanowisk;
 - 3) imiona i nazwiska pracowników, którzy w toku kontroli złożyli wyjaśnienia lub oświadczenia, oraz osób, które złożyły oświadczenia;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z zaznaczeniem przerw w kontroli;
 - 5) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 6) określenie przedmiotu i zakresu kontroli, okresu objętego kontrolą oraz miejsca przeprowadzenia kontroli;
 - 7) spis załączników;
 - 8) pouczenie świadczeniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 9) wzmiankę o złożeniu zastrzeżeń lub odmowie podpisania protokołu oraz wprowadzonych poprawkach;
 - 10) datę sporządzenia protokołu;
 - 11) parafy osoby przeprowadzającej kontrolę i świadczeniodawcy lub osoby przez niego upoważnionej na każdej stronie protokołu;
 - 12) datę i miejsce podpisania protokołu.

§ 14

1. Świadczeniodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli zgłosić na piśmie zastrzeżenia do tego protokołu.

2. Zastrzeżenia do protokołu kontroli rozpatruje kontroler w terminie 14 dni. Kontroler dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler niezwłocznie przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
4. Świadczeniodawca może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
5. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontroler czyni wzmiankę w protokole.
6. Odmowa podpisania protokołu przez świadczeniodawcę nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.

§ 15

1. Gmina Kleszczów sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę działalności kontrolowanego świadczeniodawcy i zalecenia pokontrolne w razie stwierdzenia nieprawidłowości.
2. Świadczeniodawca może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Gminy Kleszczów zastrzeżenia. Zastrzeżenia rozpatruje się w terminie 14 dni. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń niezwłocznie informuje się o tym świadczeniodawcę.
3. Świadczeniodawca jest obowiązany, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego albo od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, do poinformowania Gminy Kleszczów o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.