Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2
LPWIS w Gorzowie Wlkp.
z dnia 8.05.2018 r.

WOJEWÓDZKA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA w Gorzowie Wlkp.	PROCEDURA KONTROLNA	STRONA/STRON	1/5
	KOMPLEKSOWA KONTROLA OBIEKTU	DATA WYDANIA	8.05.2018 r.
		NR WYDANIA	2

PROCEDURA NR PK/WSSE - 06

KOMPLEKSOWA KONTROLA OBIEKTU

ORYGINAŁ

	Stanowisko	Podpis, pieczęć	Data
Opracował:	Koordynator Oddziału Organizacji Planowania i Analiz, Kierownik Oddziału Higieny Komunalnej	MŁODSZY ASYSTENT mgr Łukasz Karwacki	07.05.18.
Uzgodnił:	Kierownik Działu Nadzoru Sanitarnego	KIEROWNIK ODDZIAŁU HIGIENY KOMUNALNEJ mgr Agnieszka Woźniczka KIEROWNIK Działu Nadzoru Sanitarnego	07.05.18
Sprawdził:	Główny Specjalista ds. Systemu Jakości	mgr inż. Jolanta Musiała GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Systemu Jakości mgr inż. Joanna Gałka-Wierzchowiecka	07.05.18.
Zatwierdził:	Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny	LUBUSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI INSPEKTOR SANITARNY w Gorzowie Wlkp. lek. med. Dorota Konaszczuk specjalista epidemiolog	08.05.18

Egz. Nr....

1. CEL

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy przeprowadzaniu czynności kontrolnych w ramach nadzoru bieżącego dla zapewnienia skutecznego systemu zarządzania w działalności kontrolnej.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem procedury są zasady postępowania związane z wykonywaniem czynności kontrolnych przez pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej w trakcie kontroli kompleksowej obiektu na terenie województwa lubuskiego. Procedura obowiązuje pracowników wszystkich pionów WSSE/PSSE podczas przeprowadzania kompleksowej kontroli obiektów.

3. DEFINICJE I TERMINY

kontrola (inspekcja) – badanie wyrobu, usługi, procesu lub instalacji lub ich projektów i określenie ich zgodności z wyspecyfikowanymi wymaganiami lub – na podstawie profesjonalnego osądu - z wymagania ogólnymi (*wg normy PN-EN ISO/IEC 17020:2012).*

kontrola planowa – kontrola podejmowana wg wcześniej opracowanego planu kontroli.

kontrola kompleksowa – działania realizowane we wszystkich obszarach funkcjonowania jednostki dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego.

LPWIS – Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp.

PPIS – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

Oddział/Sekcja/komórka organizacyjna koordynująca nadzór nad obiektem – Oddział/Sekcja/ komórka organizacyjna odpowiedzialna za nadzór sanitarny nad określoną grupą obiektów, np. Oddział/Sekcja HDM – w przypadku szkół, placówek oświatowych; Oddział/Sekcja Epidemiologii – w odniesieniu do szpitali; Oddział/Sekcja Higieny Komunalnej – w odniesieniu do Domów Opieki Społecznej lub w innych przypadkach komórka wskazana przez LPWIS/PPIS.

Pozostałe definicje są zgodne z normami PN-EN-ISO 9000:2015-10 „Systemy zarządzania jakością. Podstawy i terminologia" i PN-EN ISO/IEC 17020:2012 „Ocena zgodności. Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję".

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Za przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ustaleniami niniejszej procedury odpowiada pracownik upoważniony przez LPWIS/właściwego PPIS do wykonywania czynności kontrolnych, zwany dalej pracownikiem.

Niniejszy dokument stanowi własność Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. i nie może być powielany ani przekazywany osobom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora WSSE

4.2. Za wdrożenie i nadzór nad stosowaniem procedury odpowiedzialny jest LPWIS/właściwy PPIS.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Kontrole kompleksowe obiektów na terenie województwa lubuskiego przeprowadzane są przez pracowników upoważnionych przez LPWIS/właściwego PPIS, stanowiących zespół kontrolujący, zgodnie z terminami i zakresem przyjętym w planie kontroli.

5.2. Przygotowanie kontroli

5.2.1. Koordynatorem zespołu kontrolującego jest kierownik komórki odpowiedzialnej za nadzór nad określoną grupą obiektów lub osoba wyznaczona przez LPWIS/właściwego PPIS na pisemny wniosek Kierownika Oddziału/Sekcji/komórki organizacyjnej koordynującego nadzór nad obiektem. Koordynator zespołu odpowiedzialny jest za sporządzenie w 2 egzemplarzach *Planu kontroli*, zgodnie z formularzem nr *PK/WSSE-06-01*, w oparciu o informacje dotyczące zakresu tematycznego kontroli oraz osób biorących udział w kontroli otrzymane od Kierowników Oddziałów/Sekcji/komórek organizacyjnych. Po zatwierdzeniu *Planu* przez LPWIS/właściwego PPIS Koordynator przekazuje *Plan* Kierownikom Oddziałów/Sekcji/komórek organizacyjnych. Koordynator odpowiedzialny jest również za przygotowanie harmonogramu wyjazdów.

5.2.2. W przypadku kontroli przedsiębiorcy, postępuje się zgodnie z zapisami zawartymi w *ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 646).*

5.2.3. Pracownicy Oddziałów/Sekcji/komórek organizacyjnych, będący członkami zespołu kontrolującego, zapoznają się (jeśli jest to możliwe) z dokumentacją dotyczącą stanu sanitarnego obiektu i prowadzonym dotychczas postępowaniem.

5.3. Przeprowadzenie kontroli

5.3.1. Kontrolę kompleksową obiektu rozpoczyna spotkanie robocze pod przewodnictwem Koordynatora zespołu kontrolującego lub innej osoby wyznaczonej przez LPWIS/właściwego PPIS z Dyrektorem/ kierownikiem obiektu, podczas którego omawiany jest plan i przebieg kontroli.

5.3.2. Koordynator zespołu kontrolującego odpowiedzialny jest za dokonanie wpisu w książce kontroli oraz nadzór nad terminowym przeprowadzeniem kontroli.

5.3.3. Kontrolę kompleksową obiektu przeprowadza się zgodnie z pkt IV.B., IV C oraz IV.D. procedury technicznej *PT/01 „Sposób wykonywania kontroli w ramach zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń"* oraz zgodnie z pkt V. procedury kontrolnej *PK/BŻ/01 „Urzędowa kontrola żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością".*

5.4. Dokumentacja z kontroli

5.4.1. Wyniki przeprowadzonej kontroli dokumentuje się zgodnie z pkt IV.E. procedury technicznej *PT/01 „Sposób wykonywania kontroli w ramach zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń"* oraz

Niniejszy dokument stanowi własność Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. i nie może być powielany ani przekazywany osobom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora WSSE

zgodnie z pkt od V.7 do V.10. procedury kontrolnej *PK/BŻ/01 „Urzędowa kontrola żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością".*

5.4.2. *Protokoły kontroli* poszczególnych Oddziałów/Sekcji/komórek organizacyjnych sporządza się w 2 egzemplarzach, w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, jednak w przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości wymagających podjęcia natychmiastowych działań, protokół (w zakresie kontroli obszaru, w którym stwierdzono te nieprawidłowości) sporządzany jest przez właściwą komórkę na miejscu, w dniu kontroli.

5.4.3. Przed podpisaniem protokołu wyniki kontroli omawiane są z LPWIS/właściwym PPIS przez właściwego kierownika Oddziału/ Sekcji/ komórki organizacyjnej biorącej udział w kontroli podczas spotkania podsumowującego kontrolę, z zastrzeżeniem, że w przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości wymagających podjęcia natychmiastowych działań kierownicy właściwych Oddziałów/ Sekcji/ komórek organizacyjnych informują niezwłocznie o tych nieprawidłowościach LPWIS/właściwego PPIS.

5.4.4. *Protokoły kontroli* przekazywane są przez członków zespołu kontrolującego odpowiedzialnych za kontrolę poszczególnych sekcji/oddziałów/ komórek organizacyjnych na spotkaniu roboczym Dyrektorowi/ kierownikowi obiektu lub przesyłane są pocztą. Decyzję o formie przekazania protokołów zależnie od wagi stwierdzonych uchybień podejmują LPWIS/właściwy PPIS lub ich zastępcy.

Po kontroli kompleksowej szpitala, LPWIS/właściwy PPIS wnioskuje do Dyrektora/osoby zarządzającej szpitalem o zorganizowanie spotkania lub zaprasza Dyrektora/osobę zarządzającą szpitalem na spotkanie w siedzibie WSSE/PSSE w celu omówienia wyników kontroli. Dopuszczalne jest również przesłanie protokołu z kontroli szpitala Dyrektorowi/osobie zarządzającej szpitalem pocztą, gdy waga stwierdzonych uchybień nie jest znaczna, lub gdy podczas kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości. Decyzję o formie przekazania protokołów podejmują LPWIS/właściwy PPIS lub ich zastępcy.

W przypadku odmowy uczestnictwa w ww. spotkaniu przez Dyrektora/osobę zarządzającą szpitalem, LPWIS/właściwy PPIS powiadamia o tym fakcie organ założycielski szpitala.

Zarówno w przypadku kontroli szpitali, jak i innych obiektów kopie *protokołów kontroli* przekazywane są do wiadomości organowi założycielskiemu obiektu.

5.4.5. Kopie elektroniczne *protokołów kontroli* poszczególnych Oddziałów/ Sekcji/ komórek organizacyjnych przekazywane są do Oddziału/Sekcji/komórki organizacyjnej koordynującej nadzór nad obiektem (koordynatorowi).

5.5. Postępowanie pokontrolne w WSSE

5.5.1. W przypadku konieczności wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie wydania decyzji administracyjnej, postępowanie prowadzi Oddział/Sekcja/komórka organizacyjna, który podczas kontroli kompleksowej obiektu stwierdził uchybienia.

Ten Oddział/Sekcja/komórka organizacyjna prowadzi również postępowanie administracyjne w sprawie ustalenia opłaty za czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia uchybień przez dwa lub więcej Oddziały/ Sekcje/komórki organizacyjne biorące udział w kontroli, dopuszczalne jest wszczęcie i przeprowadzenie postępowania

Niniejszy dokument stanowi własność Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. i nie może być powielany ani przekazywany osobom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora WSSE

w sprawie ustalenia opłaty za przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Koordynatora, w oparciu o propozycje otrzymane od Kierowników Oddziałów/ Sekcji/ komórek organizacyjnych Działu/ Oddziału Nadzoru Sanitarnego. W takim przypadku Koordynator odpowiada za terminowe przeprowadzenie tego postępowania administracyjnego. Decyzję o sposobie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania w sprawie ustalenia opłaty za przeprowadzenie czynności kontrolnych w przypadku stwierdzenia uchybień przez dwa lub więcej Oddziały/ Sekcje/komórki organizacyjne podejmują LPWIS/właściwy PPIS lub ich zastępcy.

Za terminowe przeprowadzenie postępowania administracyjnego odpowiadają właściwi Kierownicy Oddziałów/Sekcji/komórek organizacyjnych. Kopie elektroniczne decyzji administracyjnych przekazywane są do Oddziału/Sekcji/komórki organizacyjnej koordynującej nadzór nad obiektem.

5.6. Dokumentację zbiorczą kompleksowej kontroli obiektu przechowuje Koordynator. Obejmuje ona: *Plan kontroli* (*zgodnie z formularzem nr PK/WSSE-06-01*), zawiadomienie o kontroli, kopie elektroniczne protokołów kontroli wraz załącznikami sporządzonych przez poszczególne Oddziały/Sekcje/ komórki organizacyjne, kopie elektroniczne decyzji merytorycznych i decyzji w sprawie ustalenia opłaty.

6. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH

6.1. Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej z dnia 14 marca 1985 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1261 ze zm.)

6.2. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 646)

6.3. Procedura techniczna Nr PT/01 - „Sposób wykonywania kontroli w ramach zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń".

6.4. Procedura kontrolna nr PK/BŻ/01 – „Urzędowa kontrola żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością".

7. FORMULARZE

7.1. Formularz Nr PK/WSSE-06-01 - Plan przeprowadzenia przez przedstawicieli LPWIS/PPIS kontroli kompleksowej obiektu.

Niniejszy dokument stanowi własność Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. i nie może być powielany ani przekazywany osobom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora WSSE