

**REGULAMIN ZAKRESU I ZASAD DZIAŁANIA WIZYTATORÓW KRAJOWEJ RADY
DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych reguluje:

- 1) zadania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych wykonujących czynności z zakresu kontroli i oceny wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego w trakcie postępowania kontrolnego;
- 2) szczegółowe zasady:
 - a) przygotowywania postępowania kontrolnego,
 - b) dokumentowania poszczególnych czynności kontrolnych,
 - c) sporządzania protokołu postępowania kontrolnego wraz z zaleceniami,
 - d) prowadzenia postępowania w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - *ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej* (Dz. U. z 2016 r. Poz. 2245);
- 2) kontrolowany - diagnosta laboratoryjny, wobec którego prowadzone jest postępowanie kontrolne;
- 3) postępowanie kontrolne - postępowanie obejmujące kontrolę i ocenę wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego, prowadzone przez wizytatorów na podstawie ustawy i regulaminu;
- 4) regulamin - niniejszy regulamin zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych;
- 5) KEDL - Kodeks Etyki Diagnosty Laboratoryjnego;
- 6) MLD - medyczne laboratorium diagnostyczne;
- 7) KIDL - Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych;
- 8) KRDL - Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych;
- 9) ZW KRDL lub Zespół Wizytatorów - Zespół Wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych.

§ 3.

1. Przeprowadzenie postępowania kontrolnego ma na celu ocenę wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, celem postępowania kontrolnego jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przygotowuje oraz przeprowadza Zespół Wizytatorów, który działa w imieniu KRDL.
2. Zespół Wizytatorów działa na podstawie ustawy oraz regulaminu.

§ 5.

W sprawach doręczeń, obliczania terminów oraz protokołu, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Rozdział II Rodzaje postępowań kontrolnych

§ 6.

1. Postępowania kontrolne dzielą się na doraźne oraz sprawdzające wykonanie zaleceń.
2. Prognozowaną liczbę postępowań kontrolnych sporządza się na dany rok kalendarzowy. Liczbę wskazuje Przewodniczący ZW KRDL, a zatwierdza uchwałą Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych wraz z ustaleniem wysokości środków finansowych na prowadzenie działalności Zespołu Wizytatorów.
3. O wszczęciu postępowania kontrolnego postanawia Przewodniczący ZW KRDL lub zastępca Przewodniczącego ZW KRDL.

Rozdział III Powołanie, skład oraz organizacja Zespołu Wizytatorów

§ 7.

W skład Zespołu Wizytatorów wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) zastępca Przewodniczącego;
- 3) pozostali wizytatorzy - nie mniej niż 28 osób.

§ 8.

1. Do Zespołu Wizytatorów może być powołany diagnosta laboratoryjny, który:
 - 1) posiada tytuł specjalisty z jednej z dziedzin diagnostyki laboratoryjnej;
 - 2) wykazuje nienaganną postawę etyczną;
 - 3) posiada co najmniej 10 letni staż pracy jako diagnosta laboratoryjny;
 - 4) zdał egzamin testowy w zakresie znajomości przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu Diagnostów Laboratoryjnych oraz MLD i uzyskał akceptację w rozmowie kwalifikacyjnej swojej kandydatury do prowadzenia działań kontrolnych.
2. W pierwszym roku ukonstytuowania się kolejnej kadencji organów samorządu KRDL powołuje w drodze uchwały Przewodniczącego spośród członków KRDL oraz zastępcę Przewodniczącego na okres 4 lat.
3. Członkowie Zespołu Wizytatorów pełnią swoje funkcje do chwili powołania nowych członków Zespołu Wizytatorów przez KRDL.
4. Na wniosek wizytatora lub umotywowany wniosek przewodniczącego Zespołu Wizytatorów, KRDL uchwałą odwołuje wizytatora z ZW KRDL.

§ 9.

Wizytator wykonujący czynności w postępowaniu kontrolnym:

- 1) wykonuje swoje czynności z należytą starannością, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego i zaleceniami Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów lub Przewodniczącego Zespołu Wizytującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do postępowania kontrolnego oraz jego przeprowadzenie;
- 2) zachowuje bezstronność, w sposób obiektywny dokonuje ustaleń oraz

rzetelnie je dokumentuje również przy użyciu środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku.

- 3) ustala przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności diagnostyki laboratoryjnej;
- 4) zachowuje w tajemnicy informacje nie dotyczące przedmiotu postępowania kontrolnego;
- 5) formułuje wnioski w oparciu o ustalone fakty;
- 6) sporządza dokumenty określone w przepisach niniejszego regulaminu, w szczególności protokoły postępowania kontrolnego
- 7) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 8) powiadamia Przewodniczącego Zespołu Wizytującego o każdej okoliczności, która mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności w danym postępowaniu kontrolnym oraz powstrzymuje się od dokonywania dalszych czynności;
- 9) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez Przewodniczącego Zespołu Wizytującego lub Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów.

§ 10.

1. Przewodniczący ZW KRDL albo działający w jego imieniu zastępca wyznacza spośród członków ZW KRDL Zespołu Wizytujące, których zadaniem jest przeprowadzanie postępowań kontrolnych.
2. Przewodniczący ZW KRDL lub działający w jego imieniu zastępca, ustalając skład Zespołu Wizytującego, wyznacza Przewodniczącego Zespołu Wizytującego.
3. Zespół Wizytujący składa się co najmniej z dwóch osób.
4. Wizytatorzy wykonują powierzone im funkcje w ramach udzielonego im przez pracodawcę w różnych formach oddelegowania z pracy.
5. Do zadań Przewodniczącego Zespołu Wizytującego należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie planu danego postępowania kontrolnego;
 - 2) odebranie od członków danego Zespołu Wizytującego oświadczeń o niepodleganiu przez nich wyłączeniu z danego postępowania kontrolnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** do regulaminu;
 - 3) pobranie w Biurze KIDL niezbędnych dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego, a w szczególności:
 - a) upoważnień do przeprowadzenia postępowań kontrolnych dla siebie i pozostałych członków Zespołu Wizytującego, według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do regulaminu,
 - b) arkuszy przebiegu wizytacji w liczbie wystarczającej dla wizytatorów biorących udział w postępowaniu, według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do regulaminu**,
 - c) wzoru protokołu z wizytacji w MLD, określonego w **załączniku nr 3** do regulaminu,
 - d) wzoru protokołu z postępowania kontrolnego, określonego w **załączniku nr 4** do regulaminu,
 - e) kopii regulaminu;
 - 4) przydzielanie zadań członkom Zespołu Wizytującego;
 - 5) sformułowanie, na podstawie ustalonego stanu faktycznego oraz przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, oceny wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez kontrolowanego;
 - 6) skompletowanie dokumentacji z postępowania kontrolnego i należyte jej zabezpieczenie;
 - 7) przekazanie pełnej dokumentacji postępowania kontrolnego Przewodniczącemu ZW KRDL.

§ 11.

Wizytator ma prawo:

- 1) wizytowania pomieszczeń laboratorium;
- 2) obserwowania sposobu wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej;
- 3) żądania od kontrolowanego oraz od kierownika MLD złożenia, w wyznaczonym terminie, ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień w sprawach objętych przedmiotem postępowania kontrolnego;
- 4) żądania udostępnienia dokumentacji medycznej również w formie elektronicznej;
- 5) sporządzanie kopii i odpisów zapisów i dokumentów niezbędnych do udokumentowania postępowania kontrolnego;
- 6) przedstawiania wniosków i wydawania zaleceń pokontrolnych;
- 7) korzystania z opinii ekspertów i specjalistów w tym z dziedziny nauk prawnych;

§ 12.

1. Przed rozpoczęciem czynności postępowania kontrolnego wizytator składa na ręce Przewodniczącego ZW KRDL pisemne oświadczenie o braku lub o istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w postępowaniu kontrolnym, według wzoru określonego w **załączniku nr 5 do regulaminu**.
2. Wizytator podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu kontrolnym z urzędu, jeżeli:
 - 1) postępowanie kontrolne mogłoby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej;
 - 2) przedmiot postępowania kontrolnego stanowią zadania należące wcześniej do obowiązków wizytatora;
 - 3) przedmiot postępowania kontrolnego dotyczy kontrolowanego, który wykonuje czynności diagnostyki laboratoryjnej w MLD, w którym wizytator wykonywał czynności diagnostyki laboratoryjnej;
 - 4) jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w pkt 1-3, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności wizytatora;
 - 5) nie może wykonywać swoich obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn od niego niezależnych.
3. Za osobę bliską wizytatora, o której mowa w ust. 2 pkt 1, uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.
4. Wyłączenia wizytatora dokonuje Przewodniczący ZW KRDL lub działający w jego imieniu zastępca, jeżeli stwierdzi istnienie przesłanek, o których mowa w ust. 2:
 - 1) z urzędu;
 - 2) na uzasadniony wniosek członka Zespołu Wizytującego, którego dotyczy przyczyna wyłączenia;
 - 3) na uzasadniony wniosek kontrolowanego.
5. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu wizytatora z udziału w postępowaniu kontrolnym wizytator podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.
6. O wyłączeniu wizytatora czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia postępowania kontrolnego.
7. O wszelkich zmianach w składzie Zespołu Wizytującego Przewodniczący ZW KRDL lub jego zastępca informuje drogą pisemną lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej kontrolowanego, kierownika MLD oraz odpowiednio: organ lub osobę zarządzającą podmiotem prowadzącą MLD. Postanowienia §15 stosuje się odpowiednio.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, wnioski o wyłączenie wizytatora oraz decyzje dotyczące wyłączenia wizytatora wchodzą w skład akt postępowania kontrolnego.

§ 13.

1. Wynagrodzenie wizytatorów Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych z tytułu wykonywania powierzonych im zadań wypłacane jest za każde prowadzone postępowanie kontrolne.
2. Wynagrodzenie wypłacane będzie, na podstawie umowy zawartej z wizytatorem, na podstawie wniosku złożonego przez Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów, w formie zryczałtowanego wynagrodzenia za jedno postępowanie kontrolne, w wysokości:
 - 1) Przewodniczący Zespołu Wizytującego - **1500 złotych**;
 - 2) Członek Zespołu Wizytującego - **1200 złotych**.
3. W trakcie postępowania kontrolnego wizytatorowi przysługuje także zwrot kosztów noclegów i dojazdów zgodnie z zasadami uchwalonymi przez KRDL.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2, wypłacane jest po zakończeniu postępowania kontrolnego i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów.

Rozdział IV Postępowanie kontrolne

§ 14.

1. Postępowanie kontrolne może składać się z czynności przeprowadzanych w:
 - 1) miejscu wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez kontrolowanego (wizytacja w MLD);
 - 2) w siedzibie KIDL.
2. Wizytacja w MLD prowadzona jest w dniach i godzinach jego pracy.
3. Kontrolowany zobowiązany jest uczestniczyć w dotyczącej go wizytacji w MLD.
4. Jeżeli kierownikiem MLD, w którym kontrolowany wykonuje czynności diagnostyki laboratoryjnej jest diagnosta laboratoryjny zobowiązany jest on uczestniczyć w wizytacji w MLD.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, kontrolowany lub kierownik MLD, który z przyczyn niezawinionych nie może być obecny w trakcie wizytacji w MLD, zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność oraz upoważnić innego diagnostę laboratoryjnego do reprezentowania go w trakcie wizytacji w MLD.
6. Nieusprawiedliwiona nieobecność osób wskazanych w ust. 3- 5 nie wstrzymuje wizytacji w MLD.

§ 15.

1. Postępowanie kontrolne może równocześnie dotyczyć więcej niż jednego kontrolowanego.
2. W uzasadnionym przypadku postępowanie kontrolne może zostać rozszerzone o kontrolę i ocenę czynności diagnostyki laboratoryjnej wykonywanych przez każdego diagnostę laboratoryjnego, jeżeli wykonywane przez niego czynności mogą mieć wpływ na bieg postępowania kontrolnego a w szczególności wizytacji w MLD.
3. O rozszerzeniu zakresu postępowania kontrolnego o którym mowa w ust. 2 decyduje Przewodniczący ZW KRDL lub Przewodniczący Zespołu Wizytującego.
4. Informację o rozszerzeniu zakresu postępowania kontrolnego niezwłocznie przekazuje się kierownikowi MLD.
5. W przypadku rozszerzenia zakresu postępowania kontrolnego o którym mowa w ust. 2 - 4 nie stosuje się § 17 ust. 3 – 4 regulaminu.
6. Podmiot prowadzący MLD lub jego przedstawiciel nie uczestniczy w rozmowach Zespołu Wizytującego z kontrolowanym.

§ 16.

1. Korespondencję o której mowa w niniejszym regulaminie doręcza się, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego operatora pocztowego, przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wysłaną na adres do korespondencji wskazany przez kontrolowanego albo zgłoszony w trybie art. 8 ust. 3 ustawy. Zawiadomienie może być doręczone także na inny adres, jeżeli jest znany KIDL lub bezpośrednio do rąk kontrolowanego, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
2. Doręczanie korespondencji następuje także za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1030 i 1579), jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania spełni jeden z następujących warunków:
 - 1) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą KIDL;
 - 2) wystąpi do KIDL o takie doręczenie i wskaże adres elektroniczny;
 - 3) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże KIDL adres elektroniczny.
3. KIDL może zwrócić się do strony lub innego uczestnika postępowania o wyrażenie zgody na doręczanie pism w formie dokumentu elektronicznego.
4. KIDL może wystąpić o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 3, przesyłając to wystąpienie za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny strony lub innego uczestnika postępowania.
5. Jeżeli strona lub inny uczestnik postępowania zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, KIDL doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

§ 17.

1. O wszczęciu postępowania kontrolnego Przewodniczący ZW KRDL zawiadamia kontrolowanego. Przewodniczący ZW KRDL może zażądać od kontrolowanego złożenia, w wyznaczonym terminie, dokumentów, oświadczeń lub udzielenia informacji dotyczących czynności diagnostyki laboratoryjnej przez niego wykonywanych. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinno zawierać:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia postępowania kontrolnego;
 - 2) imię i nazwisko kontrolowanego;
 - 3) imiona i nazwiska wizytatorów;
 - 4) przedmiot postępowania kontrolnego wraz z terminem jego rozpoczęcia.
2. Jeżeli w ramach postępowania kontrolnego ma być przeprowadzona wizytacja w MLD, w którym kontrolowany wykonuje czynności diagnostyki laboratoryjnej, Przewodniczący ZW KRDL zawiadamia o wizytacji w MLD:
 - 1) kontrolowanego;
 - 2) podmiot prowadzący MLD lub kierownika podmiotu prowadzącego MLD;
 - 3) kierownika MLD.
3. Jeżeli istnieje potrzeba przeprowadzenia kontroli i oceny wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostów laboratoryjnych, wykonujących zawód w konkretnym MLD, a nie można ustalić ich danych lub adresu zamieszkania, Przewodniczący ZW KRDL zawiadamia o wszczęciu postępowania kontrolnego, w tym o terminie wizytacji w MLD:
 - 1) podmiot prowadzący MLD lub kierownika podmiotu prowadzącego MLD;
 - 2) kierownika MLD.Kierownik MLD powiadamia w takim przypadku diagnostów laboratoryjnych o wszczęciu postępowania kontrolnego, w tym o terminie wizytacji w MLD.
4. Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania kontrolnego oraz zawiadomienia o terminie wizytacji w MLD określa **załącznik nr 6** do regulaminu.

§ 18.

1. Na podstawie regulaminu Przewodniczący ZW KRDL oraz zastępca Przewodniczącego ZW KRDL są uprawnieni do wykonywania w imieniu KRDL wszystkich postępowań kontrolnych. Niniejsze postanowienie stanowi upoważnienie dla Przewodniczącego ZW KRDL oraz zastępcy Przewodniczącego ZW KRDL do prowadzenia postępowań kontrolnych.
2. Wizytatorzy, którzy nie zostali wymienieni w ust. 1, są upoważnieni do wykonywania w imieniu KRDL postępowań kontrolnych, po uzyskaniu imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego ZW KRDL lub zastępcę Przewodniczącego ZW KRDL.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) numer upoważnienia;
 - 2) wskazanie podstawy prawnej postępowania kontrolnego;
 - 3) oznaczenie organu kontroli, tj. KRDL;
 - 4) imię i nazwisko kontrolowanego diagnosty laboratoryjnego;
 - 5) określenie zakresu przedmiotowego kontroli;
 - 6) datę i miejsce wystawienia;
 - 7) oznaczenie wizytatora uprawnionego do wykonania czynności postępowania kontrolnego, w tym:
 - a) imię i nazwisko wizytatora,
 - b) numer i serię PWZDL wizytatora,
 - c) funkcję pełnioną w Zespole Wizytującym (przewodniczący, członek);
 - 8) wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia postępowania kontrolnego;
 - 9) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji;
 - 10) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego poprzez wskazanie ustawy oraz regulaminu.
4. Członkowie Zespołu Wizytującego przedstawiają upoważnienia:
 - 1) kontrolowanemu;
 - 2) podmiotowi prowadzącemu MLD lub kierownikowi podmiotu prowadzącego MLD;
 - 3) kierownikowi MLD.

§ 19.

1. Członkowie Zespołu Wizytującego zobowiązani są do powiadomienia Przewodniczącego Zespołu Wizytującego o odmowie przez kontrolowanego złożenia wyjaśnień, udostępnienia dokumentów.
2. Przewodniczący Zespołu Wizytującego zobowiązany jest zamieścić w protokole postępowania kontrolnego informację o odmowie przez kontrolowanego złożenia wyjaśnień, udostępnienia dokumentów.

§ 20.

1. Zespół Wizytujący ma prawo zasięgnąć opinii ekspertów, na zasadach określonych w ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego Zespołu Wizytującego, Przewodniczący ZW KRDL może zasięgać opinii konsultantów, towarzystw naukowych lub innych ekspertów będących uznanymi autorytetami lub specjalistami w różnych dziedzinach nauk medycznych lub prawa, co do oceny sposobu wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej.

Rozdział V

Dokumentowanie czynności kontrolnych. Protokół postępowania kontrolnego.

§ 21.

1. Wizytator dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w sposób określony w niniejszym rozdziale, zakładając i prowadząc w tym celu akta postępowania kontrolnego, zwane dalej „aktami kontroli”.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty wymienione w niniejszym rozdziale.
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 2, i numerując kolejno strony akt.
4. Na początku akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w aktach, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.

§ 22.

Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

§ 23.

1. Wizytator sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie z nich wyciągi, a także zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt kontroli określonego dokumentu lub jego części, wizytator włącza odpis, potwierdzony za zgodność przez osobę do tego uprawnioną.

§ 24.

1. W trakcie postępowania kontrolnego i w związku z nim wizytatorzy mogą zasięgać informacji w podmiotach niekontrolowanych oraz uzyskiwać wyjaśnienia od osób pracujących w tych podmiotach. Osoby będące diagnostami laboratoryjnymi mają obowiązek udzielania wizytatorom żądanych informacji i wyjaśnień.
2. W razie zasięgnięcia przez wizytatora informacji lub uzyskiwania wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, informacje lub wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie i podpisane przez osobę, która je złożyła, lub przez wizytatora.
3. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego w pomieszczeniach MLD albo w razie potrzeby bezpośredniego obserwowania sposobu wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez kontrolowanego lub ich przebiegu, Zespół Wizytujący może przeprowadzić wizytację w MLD.

§ 25.

1. Z przebiegu i wyniku wizytacji w MLD sporządza się protokół z wizytacji, według wzoru określonego w **załączniku nr 3**, który podpisują wizytatorzy.
2. Każdy kontrolowany diagnosta otrzymuje własną kopię protokołu z wizytacji w MLD.
3. Protokół z wizytacji w MLD zawiera spis wszystkich zebranych i opisanych dokumentów w trakcie wizytacji.
4. Protokół z wizytacji w MLD zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę MLD, w którym przeprowadzana była wizytacja;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia wizytacji w MLD;
 - 3) imiona i nazwiska członków Zespołu Wizytującego, z podaniem funkcji pełnionej w zespole oraz numery i daty upoważnień do przeprowadzenia wizytacji;
 - 4) imię i nazwisko każdego kontrolowanego diagnosty laboratoryjnego z podaniem stanowiska zajmowanego w MLD oraz numeru Prawa Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego;

- 5) imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w wizytacji w MLD ze strony MLD;
 - 6) określenie przedmiotu objętego wizytacją;
 - 7) podpisy wizytatorów;
 - 8) wzmianka o poinformowaniu kontrolowanego i kierownika MLD o ich prawie do zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu z wizytacji w MLD.
5. Wizytator ma obowiązek przedstawić kontrolowanemu diagnoście laboratoryjnemu za potwierdzeniem odbioru, a także do wiadomości kierownikowi MLD protokół z wizytacji w MLD w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia wizytacji w MLD.
 6. O każdym przypadku niemożności przekazania protokołu w terminie KIDL jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.
 7. Za zgodą stron protokół z wizytacji może zostać przesłany przez KIDL za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 8. Kontrolowany oraz kierownik MLD będący diagnostą laboratoryjnym może zgłosić zastrzeżenia do protokołu wizytacji w MLD, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Zastrzeżenia włączane są do akt kontroli. Jeżeli Zespół Wizytujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu wizytacji w MLD w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) "Ustalenia na str skreśla się";
 - 2) „Uzupełnienie do str protokołu kontroli”;
 - 3) "Treść ustaleń na str otrzymuje brzmienie:".
 9. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Zespół Wizytujący przekazuje swoje stanowisko w protokole z postępowania kontrolnego.
 10. Przebieg i wyniki wizytacji mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu, który należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zastąpienie go innym.

§ 26.

1. Każdy może złożyć wizytatorowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Wizytator nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem postępowania kontrolnego.
2. Wizytator sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień według wzoru określonego w **załączniku nr 7**. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą też być złożone na piśmie. Warunkiem przyjęcia ich jest wskazanie osoby składającej i jej podpis; warunkiem przyjęcia wyjaśnień jest ponadto wskazanie stanowiska służbowego osoby składającej wyjaśnienia.
3. Przebieg i wyniki wizytacji mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu, który należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zastąpienie go innym.

§ 27.

1. Wizytator może żądać pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień od diagnostów laboratoryjnych.
2. Wizytator może wezwać diagnostę laboratoryjnego do stawienia się w siedzibie KIDL w celu odebrania od niego pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień.
3. W wezwaniu należy wskazać:
 - 1) imię, nazwisko i adres osoby wezwanej;
 - 3) podstawę prawną, charakter i cel wezwania;
 - 4) datę, godzinę i miejsce stawienia się;

- 5) imię i nazwisko wizytatora.

§ 28.

Wizytator utrwała w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku postępowania kontrolnego, a także zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla ustaleń postępowania kontrolnego.

§ 29.

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Zespół Wizytujący sporządza protokół z postępowania kontrolnego, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.
2. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę MLD, w którym kontrolowany wykonuje czynności diagnostyki laboratoryjnej;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia postępowania kontrolnego;
 - 3) imiona i nazwiska członków Zespołu Wizytującego, z podaniem funkcji pełnionej w Zespole;
 - 4) imię i nazwisko każdego kontrolowanego z podaniem stanowiska zajmowanego w MLD oraz numer Prawa Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego;
 - 5) imiona i nazwiska osób uczestniczących w postępowaniu kontrolnym ze strony MLD;
 - 6) określenie przedmiotu objętego postępowaniem kontrolnym;
 - 7) opis stwierdzonego w wyniku postępowania kontrolnego stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 8) zalecenia pokontrolne, zawierające ocenę wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej przez kontrolowanego diagnostę laboratoryjnego, a także ewentualnie zalecenia pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i dostosowanie wykonywanych czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego do zasad aktualnej wiedzy zawodowej i obowiązujących przepisów wraz z terminami ich wykonania;
 - 9) termin wykonania zaleceń;
 - 10) informację o zobowiązaniu kontrolowanego diagnosty laboratoryjnego do złożenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, informacji o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń powizytacyjnych;
 - 11) informację o konieczności sporządzenia sprawozdania o terminowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych do przewodniczącego ZW KRDL
 - 12) wzmiankę o ustosunkowaniu się zespołu wizytującego KRDL do zastrzeżeń zgłoszonych do protokołu z wizytacji;
 - 13) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole z postępowania kontrolnego;
 - 14) czytelne podpisy członków Zespołu Wizytującego oraz Przewodniczącego ZW KRDL bądź jego zastępcy;
 - 15) spis załączników stanowiących część składową protokołu.
4. Protokół z postępowania kontrolnego sporządza się w tylu jednobrzmiących egzemplarzach, aby:
 - 1) każdy kontrolowany otrzymał jeden egzemplarz;
 - 2) jeden egzemplarz otrzymał kierownik MLD;
 - 3) jeden egzemplarz dołączyć do akt kontroli.

5. Protokół z postępowania kontrolnego przekazuje się osobom o których mowa w ust. 4, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
6. Dowody doręczenia protokołów o których mowa w ust. 5, włącza się do akt kontroli

§ 30.

1. Kontrolowany oraz kierownik MLD ma prawo zgłosić umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole;
2. Zastrzeżenia można zgłosić w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z postępowania kontrolnego.
3. W razie niezgłoszenia zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 2 protokół uważa się za zaakceptowany.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Zespół Wizytujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część sporządzonego protokołu.
5. W przypadku braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń Zespół Wizytujący przekazuje swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia na piśmie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

§ 31.

Kontrolowany i kierownik MLD jest zobowiązany przekazać w wyznaczonym terminie, do Przewodniczącego ZW KRDL szczegółowe sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 32.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających wpływ na wyniki laboratoryjnych badań diagnostycznych Przewodniczący ZW KRDL lub jego zastępca może powiadomić właściwego terenowo wojewodę, organ założycielski i Rzecznika Dyscyplinarnego KIDL.
2. Jeżeli podczas przeprowadzanej kontroli zostaną ujawnione okoliczności mogące wzbudzać uzasadnione podejrzenia co do naruszenia przez podmioty kontrolowane prawa w aspekcie innym niż przedmiot kontroli Przewodniczący Zespołu Wizytującego winien niezwłocznie poinformować o nich w formie pisemnej Przewodniczącego ZW KRDL lub jego zastępcę w postaci notatki służbowej.
3. Przewodniczący ZW KRDL lub działający w jego imieniu zastępca po poinformowaniu Prezesa KRDL winien niezwłocznie powiadomić właściwe organy administracji państwowej o podejrzeniu naruszenia prawa przez podmioty kontrolowane.

§ 33.

1. Wyniki postępowań kontrolnych powinny być omawiane na zebraniu Zespołu Wizytatorów, co najmniej raz w roku.
2. Przewodniczący ZW KRDL składa Krajowej Radzie Diagnostów Laboratoryjnych sprawozdanie z przeprowadzonych wizytacji w terminie najpóźniej do dnia 31 marca każdego roku za rok ubiegły. Sprawozdanie zawiera analizę najczęstszych nieprawidłowości oraz propozycje działań korygujących i edukacyjnych do podjęcia przez KRDL mających na celu podniesienia jakości udzielania świadczeń z zakresu medycyny laboratoryjnej.

§ 34.

W zakresie nieuregulowanym regulaminem mają zastosowanie odpowiednio

przepisy ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy oraz postanowienia Kodeksu Etyki Diagnosty Laboratoryjnego.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów
Laboratoryjnych**

Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych

Warszawa,
dnia

.....

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce

laboratoryjnej (Dz. U. z 2016 r. Poz. 2245) upoważniam Pana/ Panią:

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole Wizytującym)
legitymującego się PWZDL (seria i numer) do
przeprowadzenia w imieniu Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych
postępowania kontrolnego, tj. kontroli i oceny wykonywania czynności diagnostyki
laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego:

w tym do przeprowadzenia wizytacji w medycznym laboratorium diagnostycznym,

(nazwa i adres jednostki, w której przeprowadzana będzie wizytacja w
MLD), prowadzonym przez:

(nazwa, i adres podmiotu prowadzącego MLD)

Zakres przedmiotowy postępowania kontrolnego obejmuje wykonywanie
wszelkich czynności diagnostyki laboratoryjnej przez ww. diagnostę
laboratoryjnego.

Prawa i obowiązki kontrolowanego oraz wizytatora w trakcie postępowania
kontrolnego określa ww. ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej
oraz REGULAMIN ZAKRESU I ZASAD DZIAŁANIA WIZYTATORÓW KRAJOWEJ
RADY DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH (wyciąg w załączeniu).

Data	wszczęcia	postępowania
kontrolnego		
.....		

Ważność	upoważnienia	upływa	w
dniu			
.....			

Przewodniczący Zespołu Wizytatorów KRDL

(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność	upoważnienia	przedłuża	się	do
dnia				
.....				

Przewodniczący Zespołu Wizytatorów KRDL

(podpis osoby wydającej upoważnienie)

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów
Laboratoryjnych**

POSTĘPOWANIE KONTROLNE..... /

..... **dnia**

(miejsowość)

ARKUSZ PRZEBIEGU WIZYTACJI - KARTA OBSERWACJI

NUMER OBSERWACJI

Imię i nazwisko diagnosty laboratoryjnego, którego czynności diagnostyki laboratoryjnej podlegają kontroli i ocenie:
.....

numer Prawa Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego

Opis zaobserwowanego faktu:

Dowody:

Potwierdzam zgodność ze stanem faktycznym opisanym powyżej

(czytelny podpis Wizytatora KRDL)

..... dnia
.....
(miejsowość)

PROTOKÓŁ Z WIZYTACJI w MLD nr

przeprowadzonej przez Zespół Wizytujący w składzie:

przewodniczący:

(imię i nazwisko, nr upoważnienia)

Członkowie:

- 1)
(imię i nazwisko, nr i data upoważnienia)
- 2)
(imię i nazwisko, numer i data upoważnienia)

w dniu/ach..... w

(oznaczenie i adres medycznego laboratorium diagnostycznego)

w obecności:

(imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizytacji MLD ze strony MLD, w tym kierownika MLD lub osoby upoważnionej do reprezentowania laboratorium podczas kontroli)

Kontroli i ocenie poddani zostali:

(należy podać w odniesieniu do każdego kontrolowanego diagnosty laboratoryjnego: imię i nazwisko, numer Prawa Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego oraz stanowisko w MLD)

- 1).....
- 2).....;
- 3).....;
- 4).....;

Zadaniem Zespołu Wizytującego była kontrola i ocena czynności diagnostyki laboratoryjnej wykonywanych przez diagnostów laboratoryjnych wykonujących zawód w wizytowanym medycznym laboratorium diagnostycznym.

O planowanej wizytacji podmiot, który prowadzi MLD został zawiadomiony pismem z dnia.....

Podmiotowi, który prowadzi MLD przedłożone zostały wymagane upoważnienia do przeprowadzania wizytacji.

W czasie wizytacji zebrano i wypełniono następujące załączniki (oświadczenia, wyjaśnienia, kserokopie dokumentów, odpisy, inne):

- 1.....
Karty obserwacji (załącznik nr 2 regulaminu)
nr
.....
- 2.....
Kryteria
oceny
.....
- 3
.....
- 4
.....
- 5
.....

Kierownika laboratorium oraz kontrolowanych diagnostów laboratoryjnych poinformowano o prawie złożenia zastrzeżeń do protokołu oraz poznania stanowiska, zajętego wobec tych zastrzeżeń przez Zespół Wizytujący.

Protokoł sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których:

- 1) po jednym otrzymał każdy kontrolowany diagnosta laboratoryjny;
- 2) kierownik wizytowanego MLD.

Data i czytelne podpisy Zespołu Wizytującego

Przewodniczący Zespołu:

Członkowie:

**Załącznik nr 4 do
Regulaminu**

**zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów
Laboratoryjnych**

**POST.KONTROLN
E**

...../

..... **dnia**

(miejscowość)

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO nr

Zespół Wizytujący w składzie:

Przewodniczący:

(imię i nazwisko)

Członkowie:

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

(imię i nazwisko)

**w okresie od dnia do dnia.....
przeprowadził postępowanie kontrolne, w tym przeprowadził w dniu (dniach)
wizytację:**

*(nazwa i adres medycznego laboratorium diagnostycznego) w
obecności:*

.....
*(imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizytacji w MLD ze strony MLD, w tym
kierownika
MLD lub osoby upoważnionej do reprezentowania laboratorium podczas kontroli)*

**W ramach postępowania kontrolnego kontroli i ocenie poddani zostali
następujący diagnosty laboratoryjni:**

*(należy podać w odniesieniu do każdego kontrolowanego diagnosty laboratoryjnego: imię
i nazwisko, numer Prawa Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego)*

oraz stanowisko w MLD)

- 1)
- 2)
- 3)

.....

Zadaniem Zespołu Wizytującego była kontrola i ocena czynności diagnostyki laboratoryjnej wykonywanych przez diagnostów laboratoryjnych zatrudnionych w wizytowanym medycznym laboratorium diagnostycznym.

Postępowanie kontrolne objęło okres:

O planowanej wizytacji podmiot, w którym jest prowadzone wizytowane MLD został zawiadomiony pismem z dnia

.....

Podmiotowi, w którym została przeprowadzona wizytacja przedłożone zostały wymagane upoważnienia do jej przeprowadzania.

1. Działając na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. z 2016 r. Poz. 2245) i innych obowiązujących przepisów, stwierdza się, co następuje:

(Opis stwierdzonego w wyniku postępowania kontrolnego stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych).

2. Przekazuje następujące zalecenia pokontrolne (powizytacyjne):

(zalecenia mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i dostosowanie wykonywanych czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego do zasad aktualnej wiedzy zawodowej i obowiązujących przepisów wraz z terminami ich wykonania).

3. Termin wykonania zaleceń.....

4. Zobowiązuje kontrolowanego diagnostę laboratoryjnego do złożenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia, informacji o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń powizytacyjnych

5. Po upływie wyznaczonego terminu na realizację zaleceń pokontrolnych zobowiązuje kontrolowanego diagnostę laboratoryjnego i kierownika MLD o konieczności sporządzenia sprawozdania o terminowym wykonaniu zaleceń pokontrolnych i przesłanie go do przewodniczącego ZW KRDL

ZAŁĄCZNIKI (oświadczenia, wyjaśnienia, kserokopie dokumentów, odpisy, inne):

1. Karty obserwacji (załącznik nr 2)

- 2
- 3
- 4

Pouczenie:

Kontrolowany oraz kierownik MLD ma prawo zgłosić umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z postępowania kontrolnego. W razie niezgłoszenia zastrzeżeń w regulaminowym terminie protokół uważa się za zaakceptowany.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymał kierownik wizytowanego MLD.

.....
dnia.....
(miejscowość)

Czytelne podpisy członków Zespołu Wizytującego oraz
daty złożenia podpisów

- 1dnia
.....
- 2dnia
.....
- 3dnia
.....
- 4dnia
.....

Czytelny podpis Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów KRDL lub jego Zastępcy.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu
zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów
Laboratoryjnych**

POST.KONTROLNE /

.....

Warszawa,
dnia

.....

Oświadczenie

**o braku lub o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie wizytatora z
udziału w postępowaniu kontrolnym**

Ja, niżej podpisany/a

(imię i nazwisko wizytatora) w związku z upoważnieniem mnie do przeprowadzenia
postępowania

kontrolnego nr

oświadczam, że:

- 1)** postępowanie kontrolne nie dotyczy i nie może dotyczyć moich praw i obowiązków lub praw i obowiązków osoby mi bliskiej;
- 2)** przedmiotu postępowania kontrolnego nie stanowią zadania należące wcześniej do moich obowiązków;
- 3)** przedmiot postępowania kontrolnego nie dotyczy kontrolowanego, który wykonuje czynności diagnostyki laboratoryjnej w MLD, w którym wykonywałem czynności diagnostyki laboratoryjnej;
- 4)** nie istnieją okoliczności nie wymienionych w pkt 1-3, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....
dnia.....

/czytelny podpis wizytatora/

W związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w pkt podlegam
wyłączeniu z niniejszego postępowania kontrolnego.

.....
dnia.....

/czytelny podpis wizytatora/

**Załącznik nr 6 do Regulaminu zakresu i zasad działania
wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów
Laboratoryjnych**

POST. KONTROLNE..... /

..... dnia.....

ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

Zawiadamiam, że na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o
diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. z 2016 r. Poz. 2245), wszczęte zostało w dniu
postępowanie kontrolnego, obejmujące kontrolę i ocenę wykonywania
czynności diagnostyki laboratoryjnej przez diagnostę laboratoryjnego:

(imię, nazwisko kontrolowanego)

W ramach postępowania kontrolnego zostanie przeprowadzona wizytacja w
medycznym laboratorium diagnostycznym:

*(nazwa i adres jednostki, w której przeprowadzana będzie wizytacja
MLD) prowadzonym przez:*

(nazwa, i adres podmiotu prowadzącego MLD)

Wizytacja w medycznym laboratorium diagnostycznym rozpocznie się w
dniu

.....

Postępowanie kontrolne przeprowadzą upoważnieni wizytatorzy Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych:

1)

.....

2)

(imię, nazwisko, funkcja w Zespole Wizytującym)

Zakres przedmiotowy postępowania kontrolnego obejmuje wykonywanie wszelkich czynności diagnostyki laboratoryjnej przez ww. diagnostę laboratoryjnego.

Przewodniczący Zespołu Wizytatorów KRDL

(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik nr 7 do Regulaminu zakresu i zasad działania wizytatorów Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych

POST.KONTROLNE.....

/

..... ..
dnia

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 24 ust. 2 REGULAMINU ZAKRESU I ZASAD DZIAŁANIA WIZYTATORÓW KRAJOWEJ RADY DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH,

(imię, nazwisko wizytatora)

przyjął od

(imię, nazwisko osoby składającej wyjaśnienia) ustne wyjaśnienia w sprawie:

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia ...
(miejsowość)

(podpis osoby
składającej
wyjaśnienia)

(podpis wizytatora)