

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
w Lublinie
20-029 Lublin
ul. Uniwersytecka 12
Tel. 081 533 00 61

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr HK.9020.9.3.2023.MK

DPSB. 091. 1. 2023

Lublin, dn. 10.01.2023 r.
(miejsowość i data)

przeprowadzonej przez:

Marzenę Kanclerz - starszego asystenta Oddziału Higieny Komunalnej, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych K.057.2.27.2023;

Klaudję Walczak – asystenta Oddziału Higieny Komunalnej, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych K. 057.2.32.2023;

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

pracowników upoważnionych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie /upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr K.057.4.13.2023 z dnia 10.01.2023 r./

(nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195 ze zm.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

1. Podmiot kontrolowany:

Dom Pomocy Społecznej „Betania” al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin, tel: 814665585,
email: sekretariat@betania.lublin.eu

(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna)

2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu

Dom Pomocy Społecznej „Betania” al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin, tel. 814665585,
email: sekretariat@betania.lublin.eu

(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna/rodzaj prowadzonej działalności)

3. Osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań

Dom Pomocy Społecznej „Betania” al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin, tel. 814665585,

(imię i nazwisko/pełna nazwa (inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich współników))

(adres zamieszkania/siedziby (w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich współników/telefon/faks/poczta elektroniczna))

4. NIP/REGON/PKD odpowiednio NIP 7121936365 / REGON 000979981 / PKD 87.90.Z

5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:

Pan Grzegorz Sołtys - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

(imię i nazwisko/stanowisko)

6. Osoba upoważniona pisemnie do reprezentowania kontrolowanego podmiotu*

nie dotyczy

(imię i nazwisko/stanowisko/dane upoważniającego/data wydania upoważnienia/nr)

7. Inne osoby, w obecności których przeprowadzono kontrolę*: nie dotyczy

Pani Elżbieta Walentyn – z-ca Dyrektora Domu Pomocy Społecznej

(imię i nazwisko/stanowisko/imię)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 10.01.2023 r. - godz.11.30

2. Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli* nie dotyczy

3. Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia: **podmiot nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 marca 2018 roku – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.)**

4. Data i godzina zakończenia kontroli: 10.01.2023 r. - godz.14.50

5. Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości* nie dotyczy

6. Zakres przedmiotowy kontroli: **celem stwierdzenia przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne w zakresie prowadzonej działalności oraz warunków świadczenia usług.**

7. Wyposażenie użyte podczas kontroli*:

Zestaw Komputerowy: PN SB-RIW-ZE/0129

(nazwa wyposażenia/nr identyfikacyjny)

8. Podczas kontroli wykonano pomiary, badania lub pobrano próbki do badań laboratoryjnych**
– nr i nazwa protokołu/ów* nie dotyczy
9. Podczas kontroli wykonano zapis dźwięku lub obrazu - nie dotyczy
10. Korzystano* z wyników badań i pomiarów - nie dotyczy
11. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:
- protokół z okresowej kontroli przewodów kominowych nr 355 oraz 356 z dnia 10.03.2022 roku sporządzony przez Spółdzielnię Kominiarzy ul. Bronowicka 7 w Lublinie;
 - procedura – Zasady utrzymania czystości w DPS „Betania” – zarządzenie nr 3/2019 Dyrektora DPS „Betania” z dnia 29.01.2019 r.;
 - procedura – Profilaktyka oraz zasady bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego w DPS Betania – zarządzenie nr 21/2014 Dyrektora DPS „Betania” z dnia 25.09.2014 r.;
 - procedura – kąpiel mieszkańca – zarządzenie nr 30/2016 Dyrektora DPS „Betania” z dnia 09.05.2016 r.;
 - procedura – postępowanie z brudną i czystą bielizną – zarządzenie nr 34/2016 Dyrektora DPS „Betania” z dnia 06.06.2016 r.;
 - procedura – postępowanie z odpadami medycznymi oraz podstawowe zasady użytkowania ostrego sprzętu medycznego – zarządzenia nr 25/2018 Dyrektora DPS „Betania” z 22.10.2018 r.;
 - umowa zawarta na pranie i dezynfekcję bielizny pościelowej z SP Szpitalem Klinicznym Nr 4 w Lublinie, ul. Jaczewskiego 8 /umowa nr 15/2022 z dnia 25.07.2022 r.;
 - umowa na odbiór i utylizację odpadów medycznych niebezpiecznych zawarta z firma ECO-ABC Sp. z o.o. / umowa nr 18/2022 z dnia 27.09.2022 r. /;
 - umowa na odbiór odpadów komunalnych zawarta z firmą Cezary Kubacki, Wielkie 90 , Abranmów /umowa nr 33/2022 z dnia 20.12.2022 r./
12. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli:
- wykaz preparatów dezynfekcyjnych oraz środków myjących stosowanych w DPS.
13. Podczas kontroli wypełniono formularze kontroli: nie dotyczy

III. WYNIKI KONTROLI

1. Informacje o kontrolowanym podmiocie np. stan formalno-prawny/nr wpisu do KRS/inne informacje istotne dla ustaleń kontroli: Dom Pomocy Społecznej „Betania” Al. Kraśnicka 223 w Lublinie zapewnia całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku oraz przewlekle somatycznie chorym. Placówka jest domem koedukacyjnym. Dom Pomocy Społecznej „Betania” posiada zezwolenie Wojewody Lubelskiego na prowadzenie ww. działalności i wpisany jest do rejestru Domów Pomocy Społecznej prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego.
2. Informacje istotne dla ustaleń kontroli np. stwierdzenia dotyczące stanu technicznego podmiotu/objektu, stanu sanitarno-higienicznego: W Domu Pomocy Społecznej „Betania”, al. Kraśnicka 223 w Lublinie obowiązuje Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 213/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31.01.2019 roku, z którego wynika, że głównym zadaniem domu pomocy jest zapewnienie jego mieszkańcom całodobowej opieki oraz warunków bezpiecznego i godnego życia zgodnie ze standardami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb mieszkańców. Ww. zadania realizowane są poprzez zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych egzystencji mieszkańców jak również ochrony ich zdrowia. Przedmiotowe kwestie realizowane są w oparciu o obowiązujące w Domu Pomocy zarządzenia dyrektora placówki, wprowadzające procedury opieki nad mieszkańcami, w tym regulujące zasady utrzymania czystości na terenie DPS „Betania”, postępowania z brudną i czystą bielizną, postępowania z odpadami medycznymi, postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną lub potwierdzenia zarażenia mieszkańca domu lub pracownika, procedury higieniczno-sanitarne dot. kąpieli mieszkańca, zasady stosowania środków dezynfekcyjnych. Przestrzeganie ww. procedur higieniczno-sanitarnych w głównej

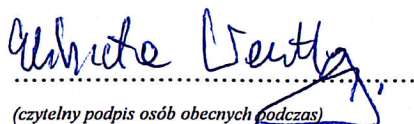
mierze należy do zadań Działu Terapeutyczno-Opiekuńczego, w szczególności osób mających bezpośredni kontakt z mieszkańcami. Zgodnie z procedurą utrzymania czystości na terenie DPS „Betania” zabiegi utrzymania czystości prowadzone są w oparciu szczegółowy harmonogram prac, określający metody mycia, środki dezynfekcyjne, używany sprzęt, porę sprzątanania oraz osoby odpowiedzialne. Za utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych i użytkowych DPS odpowiadają panie pokojowe. Za porządek w najbliższym otoczeniu mieszkańca, w tym łazienek i sprzętu wykorzystywanego podczas kąpieli odpowiadają opiekunowie. Ww. czynności porządkowe wykonywane są minimum raz na dobę, w miarę możliwości przy współudziale mieszkańca i z zachowaniem jego prawa do prywatności ale z przestrzeganiem zasad sanitarno-epidemiologicznych. Pielęgniarki zatrudnione w DPS odpowiadają za czystość i porządek w gabinetach doraźnej pomocy medycznej, w tym przestrzeganie zasad dezynfekcji i mycia sprzętu/urządzeń wielokrotnego użycia stosowanego u mieszkańca w wyniku świadczonych usług pielęgniarskich. Rehabilitanci natomiast odpowiadają za czystość i porządek w pomieszczeniach rehabilitacji, w tym przestrzeganie zasad sanitarno-epidemiologicznych podczas wykonywania zabiegów u mieszkańców oraz stan używanego sprzętu. Brudna bielizna z pokoi mieszkalnych oraz zużyte pampersy usuwane są zaraz po ich wymianie, natomiast odpady komunalne przynajmniej raz dziennie. Z informacji uzyskanych w czasie kontroli ustalono, że bielizna osobista podopiecznych prana jest we własnej pralni usytuowanej w podpiwniczeniu budynku, natomiast bielizna pościelowa zlecona jest do prania firmie zewnętrznej na podstawie zawartej umowy /umowa nr 15/2022 z dnia 25.07.2022 r zawarta z SP Szpital Kliniczny Nr 4 w Lublinie, ul. Jaczewskiego 8 – umowa zawarta na rok/. Przy przyjęciu do domu nowego mieszkańca personel zapoznaje się z wywiadem środowiskowym, analizuje dokumentację medyczną oraz ocenia jego stan zdrowotny i higieniczny. W przypadku zauważenia nieprawidłowości przedmioty, bielizna osobista nowo przyjmowanego mieszkańca oddawana jest do utylizacji, a mieszkaniac zaopatrywani jest w nowe przedmioty i bieliznę. Zgodnie z zapisami obowiązujących procedur epidemiologicznych, w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów w stanie zdrowia podopiecznego, pielęgniarka dyżurna informuje o stanie zdrowia lekarza POZ sprawującego opiekę medyczną nad placówką /NZOZ UNIMED, ul. Nowy Świat 5 w Lublinie/. Lekarz diagnozuje osobę chorą oraz podejmuje decyzję, co do dalszego leczenia. Osoba z podejrzeniem choroby zakaźnej zostaje bezzwłocznie przeniesiona do pokoju tzw. izolatki /pokój wydzielony do tego celu/. W dniu kontroli w pokoju – izolatce przebywała jedna osoba. Przedmiotowy pokój znajduje się w bliskim sąsiedztwie pomieszczenia higieniczno-sanitarnego. W przypadku większej liczby osób chorych, na potrzeby izolacji przeznaczane są dodatkowo 3 pokoje mieszkalne /obecnie zamieszkiwane/. W kontakcie z zakażonymi mieszkańcami personel stosuje środki ochrony osobistej /maski, fartuchy ochronne /kombinezony, czepki oraz środki do dezynfekcji rąk/. Łóżka osób chorych zabezpieczane są w bieliznę pościelową jednorazowego użycia, która po użyciu poddawana jest utylizacji zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą postępowania z odpadami medycznymi niebezpiecznymi. Ubrania osobiste osób chorych zakaźnie zabezpieczane są wówczas w worku foliowym, opisywane i oddawane do prania we własnej pralni przy użyciu do prania środków piorąco-dezynfekujących /Clovin II Septon oraz Septon /. W dniu kontroli ustalono, że w placówce zapewniony jest duży zapas środków ochrony osobistej, bielizny jednorazowego użycia oraz preparatów dezynfekcyjnych i proszków piorąco-dezynfekujących, które przechowywane są w wydzielonych, pomieszczeniach magazynowych. Wykaz preparatów dezynfekcyjnych będących na stanie w DPS dołączono do protokołu kontroli. Do pomieszczeń osób izolowanych zabroniony jest dostęp osób postronnych, a personel odpowiedzialny za bezpośrednią opiekę nad mieszkańcami w izolacji zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania ubrań ochronnych oraz przestrzegania zasad reżimu sanitarnego. W miarę możliwości czynności przy osobach chorych ewentualnie podejrzewanych o zarażenie wykonywane są przez tych samych pracowników. Miejsce izolacji osoby chorej sprzątane jest minimum jeden raz na dobę i zawsze w sytuacji zanieczyszczenia biologicznego. Sprzątananie pokoi odbywa się przy użyciu wydzielonego do tego celu sprzętu porządkowego. Wszystkie odpady pochodzące od osoby chorej usuwane są do odpadów medycznych niebezpiecznych. Po opuszczeniu izolacji pościel wielorazowa osoby chorej zabezpieczana jest w worki foliowe koloru czerwonego i oddawana do pralni zewnętrznej, a pomieszczenie izolacji poddawane jest dekontaminacji. W dniu kontroli w Domu Pomocy Społecznej „Betania” zostały wstrzymane do odwołania wizyty u mieszkańców z uwagi na możliwość zainfekowania podopiecznych wirusem grypy. Mając na uwadze zapobieganie zakażeniom w DPS, w ramach prowadzonej w obiekcie profilaktyki, wdrożono obowiązek dezynfekcji rąk przy wejściu do placówki dla osób ją odwiedzających. Przy wejściach na teren obiektu ustawione są automatyczne stacje do dezynfekcji rąk. Do dezynfekcji rąk stosowane preparaty dezynfekcyjne typu Orlen Oil, Erg Clean Skin, Alkosept 70, Trisept Mix. W dniu kontroli w obiekcie przebywało 130 podopiecznych na 135 miejsc pobytu. W związku z możliwością zakażenia wirusem grypy w placówce na bieżąco prowadzone są zabiegi dezynfekcyjne wszystkich

powierzchni użytkowych. Do dezynfekcji powierzchni stosowane preparaty dezynfekcyjne zgodnie z wykazem załączonym do protokołu. Personel zna zasady reżimu sanitarnego oraz przestrzega go. W sytuacji wystąpienia zakażeń w placówce mieszkańcy są każdorazowo informowani o zaistniałej sytuacji i zasadach bezpiecznego zachowania oraz o obowiązujących w tym zakresie zaleceniach, nakazach i zakazach. Natomiast rodziny podopiecznych informowane są o pojawieniu się zachorowań i podejmowanych przez dom pomocy działań, w tym o zakazie odwiedzin. W dniu kontroli ocenie higieniczno-sanitarnej poddano wybiórczo pokoje mieszkalne na I i II piętrze budynku /6 pokoi/ oraz cztery pomieszczenia higieniczno-sanitarne, a także dwa pomieszczenia gospodarcze z automatycznymi stacjami dozowania środków czyszcząco-dezynfekujących /środki firmy Diwersey/. Stan sanitarno-higieniczny kontrolowanych pomieszczeń nie budził zastrzeżeń. Pomieszczenia utrzymane czysto, armatura łazienkowa czysta i sprawna. Odpady komunalne usuwane do kontenerów śmietnikowych ustawionych na terenie posesji DPS, następnie odbierane przez firmę Cezary Kubacki, 21-143 Abramów, Wielkie 90 na podstawie zawartej umowy /umowa nr 33/2022 z dnia 20.12.2022 r. – zawarta na rok/. W czasie kontroli okazano do wglądu także umowę na odbiór odpadów medycznych niebezpiecznych o kodzie 180103 /umowa nr 18/2022 z dnia 227.09.2022 r. zawarta z firmą ECO-ABC Sp z o.o., Bełchatów, ul. Przemysłowa 7 – umowa zawarta na rok/ oraz protokół nr 355 i 356 z dnia 10.03.2022 roku z okresowej kontroli przewodów kominowych wykonany przez Spółdzielnię Pracy Kominiarzy w Lublinie, ul. Bronowicka 7 – przewody kominowe odpowiadają przepisom ustawy Prawo Budowlane. Odpady medyczne o kodzie 180103 czasowo składowane w wydzielonych do tego celu urządzeniach chłodniczych znajdujących się w gabinetach zabiegowych. W lodówkach na wyposażeniu termometry /wskazanie temperatury w dniu kontroli $^{\circ}\text{C}$ /. Odpady medyczne o kodzie 180103 odbierane są do utylizacji z częstotliwością jeden raz w tygodniu /piątek/. W placówce prowadzona segregacja odpadów medycznych z podziałem na odpady medyczne ostre oraz odpady medyczne nie zawierające ostrych przedmiotów. W czasie kontroli nie stwierdzono zaniedbań natury sanitarno-higienicznej. Postępowanie zgodne z okazanymi procedurami.

3. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono nie dotyczy
4. Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski* nie dotyczy

IV. UWAGI I ZASTRZEŻENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KONTROLI

1. Omówiono wyniki kontroli, dokonano wpisu do książki kontroli/~~dziennika budowy~~*
2. ~~Wniesiono~~/nie wniesiono** uwag i zastrzeżeń do opisanego w protokole stanu faktycznego.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu – ~~naniesiono~~/nie naniesiono** -
(podać: numer strony protokołu, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)
4. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w części III pkt 3 nie nałożono/~~nałożono~~** grzywnę w drodze mandatu karnego na ~~(imię i nazwisko/stanowisko)~~ w wysokości - ~~słownie~~ -
(nr mandatu karnego) - (podstawa prawna) -
5. Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego nr - z dnia - wydane przez -
(nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)
6. Osoba ukarana została pouczone o prawie odmowy przyjęcia mandatu. Z tego prawa skorzystała/~~nie skorzystała~~** nie dotyczy
7. Dane osoby odmawiającej przyjęcia mandatu nie dotyczy
(imię i nazwisko/adres)
8. Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach
9. Z treścią protokołu kontroli zapoznano się/~~nie zapoznano się~~**
10. W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu – nie dotyczy



(czytelny podpis osób obecnych podczas)

Starszy asystent

mgr Marzena Kanclerz

Asystent

mgr Klaudia Walczak

.....
(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem/-am w dniu... 10-01-2023r

Dom Pomocy Społecznej "Betania"
w Lublinie
al. Kraśnicka 223, 20-718 Lublin
tel./fax 81 466 55 85, 81 466 55 86

Dyrektor


mgr Grzegorz Soltys

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej protokół i pieczęć podmiotu)

W trakcie kontroli ~~wykorzystano~~ nie wykorzystano formularze kontroli**nie dotyczy
POUCZENIE: W terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego protokołu kontroli mogą zostać zgłoszone zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego podmiotu w czasie i miejscu trwania kontroli.

Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

* w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”

** niewłaściwe skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej zwanego *RODO*, informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Lublinie, dalej zwany *Administratorem*, z siedzibą w Lublinie ul. Uniwersytecka 12, 20-029 Lublin;
 - 2) Inspektor ochrony danych jest dostępny pod adresem e-mail: iod@psse.lublin.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. h *RODO*, w związku z przepisami *Kodeksu postępowania administracyjnego*;
 - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby lub podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
 - 5) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;
 - 6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych Panią/Pana dotyczących,
 - b) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - c) żądania od *Administradora* ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 1 *RODO*;
 - 8) Nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania usunięcia danych osobowych,
 - b) żądania przenoszenia danych osobowych,
 - c) wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych;
 - 9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul Stawki 2;
 - 10) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również nie podlegają profilowaniu.
- Niniejsze nie dotyczy przetwarzania danych osobowych dotyczących osób prawnych, w szczególności przedsiębiorstw będących osobami prawnymi, w tym danych o firmie i formie prawnej oraz danych kontaktowych osoby prawnej.

