

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr DNS-HK. 9020.1.40.2015

Lublin, dn.28.08.2015 r.

(Miejscowość i data)

przeprowadzonej przez inż. Grażynę Szczęsną- starszego asystenta w Oddziale HK WSSE w Lublinie upoważnienie do kontroli nr 19 z dnia 24.12.2014 r., mgr Marzenę Kanclerz starszego asystenta w Oddziale HK WSSE w Lublinie upoważnienie do kontroli nr 18 z dnia 24.12.2014 r.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie

kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz 1071, z późn. zm.).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO ZAKŁADU/ OBIEKTU

I.1. Zakład/obiekt kontrolowany: (pełna nazwa, adres, telefon, faks):

Dom Pomocy Społecznej dla osób Niepełnosprawnych Fizycznie

20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 78

Tel. (81) 466-55-70 do 73, fax (81) 466-55-71 wew. 55

I.2. Właściciel /osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

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

Dyrektor DPS

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

I.3. NIP 946-118-32-56 REGON 430400577 PESEL – nie dotyczy

I.4. Kierujący zakładem/obiektom kontrolowanym: (imię i nazwisko, stanowisko)

Dyrektor DPS – mgr Jacek Jabłczyński

I.5. Przedstawiciel zakładu/obiektu w obecności, którego przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, stanowisko)

Z-ca Dyrektora - mgr Dorota Poleszak

I.6. Inne osoby w obecności, których przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, ewentualnie adres)

Pani Barbara Zielińska - opiekun

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 27.08.2015 r. godz. 11⁴⁰

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli: przestrzeganie wymagań sanitarno - higienicznych podczas postępowania z bielizną na terenie DPS, postępowanie z odpadami.

III. WYNIKI KONTROLI:

III.1. Informacje o kontrolowanym zakładzie/obiekcie (stan formalno-prawny, nr wpisu do KRS, informacje o toczącym się aktualnie postępowaniu administracyjnego-egzekucyjnym w stosunku do kontrolowanego podmiotu, informacje dotyczące ustaleń pokontrolnych innych kontroli, legalność działania, inne informacje istotne dla ustaleń kontroli, itp.): Placówka jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną zapewniającą całodobową opiekę osobom niepełnosprawnym fizycznie. Ostatnia kontrola pomieszczeń DPS została przeprowadzona przez przedstawicieli Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie dnia 30.05.2014 roku. Powyższa kontrola nie skutkowałą wydaniem decyzji administracyjnej. Zgodnie ze statutem obiekt przystosowany jest do przyjęcia 98 mieszkańców. Obecnie wszystkie miejsca są wykorzystane. Dom Pomocy Społecznej dysponuje własną pralnią w której odbywa się pranie zarówno odzieży pensjonariuszy jak i bielizny pościelowej. Woda do procesu prania pochodzi z wodociągu zbiorowego zaopatrzenia będącego pod nadzorem MPWiK oraz PSSE w Lublinie. Pralnia DPS usytuowana jest na poziomie niskiego parteru, funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰. Do obsługi pralni zatrudniona jest jedna osoba. W cyklu pralniczym zachowany jest prawidłowy obieg bielizny. Odrębnymi wejściami odbywa się przyjmowanie brudnej bielizny do pralni i wydawanie czystej. W skład pomieszczeń pralni wchodzi: magazyn do czasowego przetrzymania brudnej bielizny, pomieszczenie w którym odbywa się pranie bielizny, pomieszczenie do obróbki upranej bielizny, magazyn bielizny czystej. W

sąsiedztwie pralni znajduje się pomieszczenie pomocnicze służące do przetrzymywania sprzętu porządkowego. Ściany oraz podłogi pomieszczeń pralni są łatwe do utrzymania w czystości – wyłożone glazurą i terakotą. Punkty wodne służące do mycia rąk są kompletnie wyposażone (podajnik na ręczniki papierowe, pojemniki na mydło oraz środek do dezynfekcji rąk – Sterillium clasisic pure). Do transportu brudnej bielizny na terenie pralni służą wózki wykonane z tworzywa sztucznego. W przypadku upranej bielizny jest ona wyjmowana do pełnych, wykonanych z tworzywa sztucznego koszy. Po uprasowaniu i złożeniu bielizna przed wydaniem z pralni jest czasowo składana na regałach (wykonane ze stali nierdzewnej) ustawionych w wymienionym powyżej pomieszczeniu magazynowym. W procesie prania stosowane są ogólnodostępne na rynku środki piorące (proszek Wizir, płyn FF, płyn Perła) a także proszek Eltra posiadający właściwości dezynfekcyjne. Pracownik pralni wyposażony jest w dostateczną ilość odzieży ochronnej. Do przetrzymywania odzieży osobistej i ochronnej służy pracownikowi szafa ustawiona w szatni ogólnej pracowników DPS. Według oświadczenia pracownika pralni jego aktualne orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia znajduje się w kadrach. W dniu kontroli apteczka pierwszej pomocy znajdująca się w pralni kompletna. Oprócz opisanej powyżej pralni na terenie DPS funkcjonują jeszcze zlokalizowane na każdej kondygnacji pomieszczenia (wyposażone w pralkę automatyczną) w których dokonuje się drobnych praniek. Ściany oraz podłogi tych pomieszczeń wyłożono glazurą i terakotą. Do prania końcówek mopów służy natomiast wydzielona mała pralka wirowa ustawiona w odrębnym pomieszczeniu. Na terenie placówki do zbierania brudnej bielizny służą płócienne worki zawieszane na wózkach stelażowych – nimi odbywa się transport bielizny do pralni. Bielizna brudna dostarczana jest do pralni systematycznie, jeżeli zachodzi taka konieczność jest ona przez krótki okres czasu przetrzymywana w brudowniku – znajdują się na każdej kondygnacji. Brudowniki wyposażono w kosze z przykrywą wykonane z tworzywa sztucznego wyłożone workami foliowymi. Do pojemników tych składane są pampersy. W przypadku czystej bielizny jej transport z pralni na poszczególne kondygnacje odbywa się wózkami (każde piętro dysponuje własnym wózkiem) na których ustawiane są ażurowe kosze wykonane z tworzywa sztucznego. Podczas kontroli stwierdzono zniszczone powierzchnie wózków – odpryski farby na metalowych częściach, ubytki w materiale pokrywającym platformy wózków. Ażurowe powierzchnie koszy do których wkładana jest czysta bielizna sprzyjają jej wtórnemu zabrudzeniu. Do mycia koszy na odpady oraz wózków i koszy przeznaczonych do wewnętrznego transportu bielizny służy przystosowane do tego celu pomieszczenie znajdujące się na 2 – piętrze. Na terenie placówki zapas czystej bielizny pościelowej przetrzymywany jest w zamykanych szafach ustawionych w wydzielonych częściach głównych ciągów komunikacyjnych natomiast odzież pensjonariuszy przechowywana jest w szafkach znajdujących się w pokojach mieszkalnych. Według oświadczenia z-cy dyrektora Pani Poleszak wymiana bielizny na terenie placówki odbywa się 1 x na dwa tygodnie lub w miarę potrzeb. W związku z prowadzoną działalnością na terenie DPS powstają odpady medyczne oraz odpady komunalne. Postępowanie z powstałymi odpadami medycznymi prowadzone jest w oparciu o obowiązujące w tym zakresie akty prawne. Do czasu ich odbioru przez wyspecjalizowaną w tym zakresie firmę są one przetrzymywane w urządzeniu chłodniczym ustawionym w pomieszczeniu przeznaczonym wyłącznie do tego celu. Odbiorem odpadów na podstawie zawartej w dniu 31.12.2014 roku umowy nr 1954 zajmuje się firma „Utylimed” z Lublina. Powyższa umowa obowiązuje do 31.12.2015 r. Zgodnie z umową odpady odbierane są 2 x w miesiącu. Potwierdzeniem tego faktu jest okazana podczas kontroli karta przekazania odpadów za miesiąc sierpień. W trakcie kontroli okazano również do wglądu dokument potwierdzający ich unieszkodliwienie. W przypadku odpadów komunalnych są one usuwane do koszy z przykrywą wyłożonych workami foliowymi a następnie wynoszone do zamykanych pojemników ustawionych w zadaszonej wiacie śmietnikowej usytuowanej w wydzielonej części posesji DPS. Wywozem tych odpadów zajmuje się 2 x w tygodniu Sita Wschód Sp. z o.o 20-479 Lublin, ul. Ciepłownicza 6. Umowa Nr P-417/K na odbiór powyższych odpadów została zawarta dnia 1.01.2015 roku i obowiązuje do 31.12.2017 r. W trakcie kontroli przedstawiono do wglądu opracowane na potrzeby DPS procedury, które regulują poddane sprawdzeniu zagadnienia. Procedury wprowadzono zarządzeniem Nr 15/2015 dyrektora DPS z dnia 25 czerwca 2015 r. W związku ze stwierdzonymi podczas kontroli pewnymi nieprawidłowościami natury sanitarno – higienicznej zostanie wszczęte postępowanie administracyjne w postaci wydania decyzji.

III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli*:

Nie korzystano.

III.3. Podczas kontroli do badań laboratoryjnych pobrano próbki –

Nie pobrano

III.4. Korzystano* z wyników badań i pomiarów:

Nie korzystano

III.5. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:

- umowa na odbiór odpadów medycznych
- umowa na odbiór odpadów komunalnych
- dokument potwierdzający unieszkodliwienie odpadów
- karta przekazania odpadów 180103 za miesiąc sierpień
- Procedura postępowania z bielizną pościelową oraz utrzymania czystości łóżek.
- Procedura postępowania z odpadami medycznymi niebezpiecznymi w DPS.
- Procedura postępowania w przypadku skaleczenia lub ekspozycji na czynnik zakaźny w DPS.
- Procedura dot. profilaktyki oraz zasad bezpieczeństwa sanitarno – epidemiologicznego w DPS.
- Zarządzenie Nr 15/2015 Dyrektora DPS z dnia 25 czerwca 2015 r w sprawie wprowadzania procedur.

IV. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*: zniszczone powierzchnie wózków służących do transportu czystej bielizny z pralni na poszczególne kondygnacje (odpryski farby na metalowych częściach, ubytki w materiale pokrywającym platformy wózków). Ażurowe kosze do których wkładana jest czysta bielizna na czas transportu (ustawiane na w/w wózkach) sprzyjają jej wtórnemu zabrudzeniu.

W/w usterki naruszają przepisy:

- art.22 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi / tekst jednolity: Dz.U.z 2013 r., poz. 947 z póź. zm. /, który stanowi: właściciel, posiadacz lub zarządzający nieruchomością są obowiązani utrzymywać ją w należytym stanie sanitarno – higienicznym w celu zapobiegania zakażeniom i chorobom zakaźnym.

V. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu*

Nie dołączono

VI. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w kontroli.

Wnoszę/nie wnoszę uwagi i zastrzeżenia do opisanego w protokole stanu faktycznego:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VII. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w pkt. nie nałożono/ nałożono mandat karny na**

.....
 (imię i nazwisko, stanowisko)
 w wysokości..... na podstawie art.
 (nr mandatu karnego) (podstawa prawna)

Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia..... nr

Poprawki i uzupełnienia do protokołu – naniesiono/nie naniesiono**

(podać: numer strony protokołu, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie po odczytaniu i omówieniu został podpisany/odmówiono podpisania.**
W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu.

.....

Dokonano/nie dokonano** wpisu w książce kontroli sanitarnej i **książce kontroli****
Wydano/nie wydano** na podstawie art. 31. §1 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, które wpisano w książkę kontroli sanitarnej **

Data i godz. zakończenia kontroli: 27.08.2015 r. godz. 13⁵⁰

Łączny czas kontroli: 2 godz. 10 min.

Dom Pomocy Społecznej
Dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie
 20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 78
 tel. 81 4665570 do 73
 fax: 81 466 55 71 wew. 55
 e-mail: 122276@stagn.poznan.pl

Z-ca Dyrektora

(podpis i/lub pieczęć osoby kontrolowanego zakładu)

Z-ca Dyrektora

Dorota Poleszak

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

Oddział Higieny Komunalnej

inż. Grażyna Szczęsna

(podpis i /lub pieczęć osoby(osób)kontrolującej(ych))

Oddział Higieny Komunalnej

mgr Marzena Kanclerz

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu

(podpis i pieczęć osoby odbierającej protokół)

POUCZENIE: Strona/osoba upoważniona w terminie **7 dni** od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego zakładu/obiektu w czasie i miejscu trwania kontroli. Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie Stacji.

* - w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”
 **- właściwe zakreślić