

Pieczęć Państwowego Inspektora Sanitarnego

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr DNS – HK. 9020.1.41.2017

Lublin, dnia 19.09.2017r.
(miejscowość i data)

przeprowadzonej przez

Monikę Kubinę – upoważnienie nr upoważnienie nr 22 z dnia 23.12.2016 r. - Oddział Higieny Komunalnej WSSE w Lublinie oraz Annę Smyłek - Oddział Higieny Komunalnej WSSE w Lublinie, upoważnienie nr 20 z dnia 23.12.2016 r.

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

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

(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 2017 roku, poz.1261) w związku z art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 roku, poz. 1257)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

1. Podmiot kontrolowany

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie

ul. Kosmonautów 78; 20-358 Lublin

tel. (81) 466-55-72, Fax (81) 466-55-73

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

2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu:

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie

ul. Kosmonautów 78; 20-358 Lublin

tel. (81) 466-55-72, Fax (81) 466-55-73

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

3. Osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie

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

ul. Kosmonautów 78; 20-358 Lublin

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

4. NIP/REGON/PKD – odpowiednio

NIP 946-11-83-256 REGON 430400577

5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:

p. Jacek Jabłczyński – dyrektor DPS

(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*

p. Dorota Poleszak – z-ca dyrektora

p. Małgorzata Jędrejek – Picz – z-ca kierownika działu pielęgnacyjnego

(imię i nazwisko/stanowisko/inne)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli 15.09.2017 r. godz. 11.00

2. Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli* : *Nie dotyczy.*

3. Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia: *brak wymogu prawnego*

4. Data i godzina zakończenia kontroli 15.09.2017 r. godz. 13.45

5. Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości* : 30 minut

6. Zakres przedmiotowy kontroli: ocena stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń wchodzących w skład domu pomocy, postępowanie z bielizną, postępowanie z odpadami medycznymi

7. Wyposażenie użyte podczas kontroli* : *Nie dotyczy.*

(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

- Umowa na odbiór odpadów medycznych nr 1954 z 02.01.2017 r. zawarta z firmą Utylimed Sp. z o.o. ul. Turystyczna 9, 20-207 Lublin;
- Dokument potwierdzający unieszkodliwianie zakaźnych odpadów medycznych i weterynaryjnych nr 1954/917;
- Umowa na dostarczanie ciepła nr 6352 zawarta w dniu 25.05.2017 r. z LPEC Spółka akcyjna w Lublinie;
- Karty przekazania odpadu nr 2/502/07 z 05.07.2017 r., 2/821/07 z 20.07.2017 r., 2/22/08 z 02.08.2017 r.;
- Umowa o dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków nr Z/07/WK 16047/01900 z 29.02.2008 r. zawarta z MPWiK Lublin Sp. z o.o. Al. Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin;
- Umowa na odbiór odpadów komunalnych nr P-417/K z 08.12.2016 r., zawarta z SITA Wschód Sp. z o.o. ul. Ciepłownicza 6, 20-479 Lublin;
- Procedura postępowania z bielizną pościelową oraz utrzymania czystości łóżek stanowiąca załącznik nr 21 do Zarządzenia dyrektora DPS Nr 15/2015 z dnia 25.06.2015 r.;
- Faktura pranie poduszek dużych kółder dużych nr 340/093/08/2017/DUN/DUN z dnia 31.08.2017 r. w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznych Nr 4 w Lublinie ul. Jaczewskiego 8, 20-954 Lublin;

- Procedura postępowania z odpadami medycznymi niebezpiecznymi w DPS stanowiąca załącznik nr 35 do ww. zarządzenia;
- Procedura higieny osobistej i kąpeli mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych fizycznie stanowiąca załącznik nr 15 do ww. zarządzenia;
- Procedura utrzymania czystości w DPS stanowiąca załącznik nr 15 do ww. zarządzenia.

12. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli* Nie dotyczy.

13. Podczas kontroli wypełniono formularze kontroli – nr *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 dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie posiada zezwolenie Wojewody Lubelskiego na prowadzenie działalności na czas nieokreślony i wpisany jest do Wojewódzkiego Rejestru Domów Pomocy Społecznej znajdujących się na terenie województwa lubelskiego prowadzonego przez wojewodę lubelskiego. Dom Pomocy Społecznej przeznaczony jest dla osób niepełnosprawnych fizycznie (kobiet i mężczyzn). DPS posiada 100 miejsc statutowych. W dniu kontroli wszystkie miejsca w placówce były wykorzystane, w obiekcie przebywało 99 podopiecznych (66 mężczyzn i 33 kobiety).

2. Informacje istotne dla ustaleń kontroli np. stwierdzenia dotyczące stanu technicznego podmiotu/objektu, stanu sanitarno-higienicznego.

Ostatnia kontrola sanitarna (kontrola sprawdzająca) została przeprowadzona 26.10.2016 r. przez przedstawiciela LPWIS w Lublinie. Kontrolę przeprowadzono w związku z decyzją Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie Nr 9012.1.9.2016 z dnia 30.03.2016 r. Zalecenia wykonano. Dom pomocy społecznej zlokalizowany jest w trzykondygnacyjnym budynku murowanym. Obiekt przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (windy, podjazdy, poręcze). Budynek podłączony do miejskiej sieci wodno – kanalizacyjnej. Obiekt zaopatrywany jest w wodę zimną pochodzącą z wodociągu zbiorowego zaopatrzenia MPWiK w Lublinie na podstawie umowy o dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków (Z/07/WK 16047/01900 z 29.02.2008 r.). Nadzór nad jakością wody sprawuje PSSE w Lublinie. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wentylacja grawitacyjna, w niektórych pomieszczeniach wspomagana mechanicznie. Ogrzewanie centralne. Umowa kompleksowa na dostarczenie ciepła nr 6352 zawarta w dniu 25.05.2017 r. na czas określony (01.06.2017 – 31.05.2018) z Lubelskim Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Spółka Akcyjna w Lublinie. Komunikacja pomiędzy piętrami odbywa się klatką schodową oraz windą. Obiekt wyposażony w instalację przyzywową. W obiekcie znajduje się informacja o zakazie palenia. Kontroli poddano: wybrane pomieszczenia wchodzące w skład domu pomocy, pomieszczenia pralni, rehabilitację, postępowanie z odpadami medycznymi. W domu pomocy wydzielono 50 pokoi dwuosobowych. Każdy z pokoi mieszkalnych posiada własny węzeł higieniczno – sanitarny. Oprócz tego w placówce znajdują się 4 łazienki ogólnodostępne zlokalizowane na poszczególnych kondygnacjach. Pokoje wyposażone w typowe meble (m.in.: łóżka, szafy, stoliki). W pomieszczeniach sanitarno – higienicznych ściany i podłogi wyłożone materiałami łatwozmywalnymi – glazura, terakota. Podłogi w pozostałych pomieszczeniach wykonane są z materiałów o powierzchniach zmywalnych – wykładzina zmywalna. Ściany pomalowane farbami zmywalnymi. Sprzątaniem obiektu zajmuje się 9 pań pokojowych. Sprzątanie pomieszczeń odbywa się zgodnie z obowiązującym harmonogramem 1 raz dziennie. W domu pomocy obowiązują m. in.: „Procedura utrzymania czystości w DPS”, „Procedura higieny osobistej i kąpeli mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie”, „Procedura postępowania z bielizną pościelową”, „Utrzymania czystości łóżek”, „Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia świerzbu w DPS”, „Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w DPS”. Procedury te stanowią załączniki do zarządzenia nr 15/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie Lublinie z dnia 25.06.2015 roku. Harmonogramy sprzątania w sposób szczegółowy określają częstotliwość wykonywania poszczególnych czynności w zależności od rodzaju

pomieszczeń. W domu pomocy prowadzone są raporty pielęgniarsko – opiekuńcze, gdzie odnotowywane są codzienne kąpiele mieszkańców i toalety całego ciała (poranne i wieczorne). Dom pomocy zapewnia swoim podopiecznym materiały higieniczne: papier toaletowy, mydło, pastę do zębów, szampon, piankę do golenia, nożyki do golenia, proszek do prania. W obiekcie wydzielono zamykane szafy, w których przechowywany jest zapas czystej pościeli i środki czystościowe. Na każdym piętrze wydzielono brudowniki, pomieszczenie z pralką automatyczną i suszarką oraz pomieszczenie gospodarcze. Według oświadczenia osób biorących udział w kontroli nakładki mopów są wydzielone w zależności od rodzaju sprzątanym pomieszczeń. Zbiorczy magazyn na środki czystościowe zlokalizowany jest na parterze budynku. W dniu kontroli znajdowały się w nim następujące środki: Sterillum classic, Baktolan, Bacillol AF, Microbac Forte, Jontec Forward oraz ogólnodostępne środki czystościowe. Zapas środków wystarczający. W domu pomocy wydzielono 2 dyżurki pielęgniarskie oraz gabinet doraźnej pomocy medycznej. W placówce powstają odpady medyczne o kodzie 180103. Postępowanie z odpadami medycznymi reguluje załącznik nr 35 do Zarządzenia dyrektora DPS nr 15/2015 z dnia 25.06.2015 r. Odpady o ostrych końcach składane są do twarościennych pojemników w kolorze czerwonym. Pozostałe odpady usuwane są do pojemnika plastikowego wyłożonego workiem w kolorze czerwonym. Odpady pozostają w miejscu wytwarzania do 72 godzin. Pojemniki na odpady medyczne opisane: datą otwarcia, kodem odpadów oraz oznaczeniem wytwórcy. Punkty wodne znajdujące w gabinecie i w dyżurkach wyposażone są w podajniki z mydłem w płynie, środkiem do dezynfekcji rąk (Sterillum classic pure) oraz ręcznikami jednorazowymi. Na stanie w gabinetach znajdowały się również Bacillol AF (środek do dezynfekcji powierzchni). Odpady medyczne wynoszone są do wydzielonych lodówek znajdujących się na parterze. W dniu kontroli w lodówkach nie było termometrów. Zalecono wyposażyć lodówki na odpady medyczne w termometry. Odpady medyczne odbierane są na podstawie umowy nr 1954 z 02.01.2017 r. zawartej z firmą Utylimed Sp. z o.o. ul. Turystyczna 9, 20-207 Lublin. Umowa obowiązuje do 31.12.2017 r. Odbiór odpadów ma miejsce 2 razy w miesiącu. Udostępniono „Dokument potwierdzający unieszkodliwienie zakaźnych odpadów medycznych i weterynaryjnych” (nr 1954/917) za miesiąc sierpień. Okazano karty przekazania odpadu nr 2/502/07 z 05.07.2017 r., nr 2/821/07 z 20.07.2017 r., nr 2/22/08 z 02.08.2017 r. Postępowanie z bielizną w placówce reguluje procedura postępowania z bielizną pościelową oraz utrzymania czystości łóżek stanowiąca załącznik nr 21 do Zarządzenia dyrektora DPS nr 15/2015 z dnia 25.06.2015 r. Bielizna pościelowa zmieniana jest raz na tydzień lub w zależności od potrzeb. Brudna bielizna zmieniana jest przez pielęgniarki, opiekunki, personel porządkowy, zbierana w worek materiałowy na brudną bieliznę i oddawana do pralni wraz z workiem raz dziennie w godzinach porannych. Podczas zmiany pościeli zakaźnej personel zobowiązany jest do założenia jednorazowej odzieży ochronnej, maski, rękawiczek, pościel należy umieścić w dwóch workach foliowych i opisać jako materiał zakaźny. Pranie poduszek i kołder dużych rozmiarów zlecane jest pralni zewnętrznej SP Szpital Kliniczny Nr 4 w Lublinie ul. Jaczewskiego 8, 20-954 Lublin zgodnie z okazaną fakturą nr 340/093/08/2017/DUN/DUN z dnia 31.08.2017 r. Natomiast pranie bielizny pościelowej i ubrań odbywa się we własnej pralni zlokalizowanej w podpiwniczeniu. Pralnia pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00. Praniem zajmuje się 1 osoba, która odpowiada również za utrzymanie czystości w pomieszczeniach. Ściany i podłogi w pralni wyłożone płytkami o powierzchniach zmywalnych. W skład pomieszczeń pralni wchodzi: korytarzyk z wydzielonym miejscem do wydawania czystej bielizny (okienko w drzwiach) oraz regałami o powierzchniach zmywalnych przeznaczonymi na czystą odzież, pomieszczenie z magłem, stołem do składania bielizny i stanowiskami do prasowania, pomieszczenie z dwoma pralnicami, pralką automatyczną, dwoma suszarkami i wanną do namaczania, brudownik (w trakcie kontroli w pomieszczeniu była włączona lampa bakterioobójcza). Punkt wodny wyposażony w podajniki na ręczniki jednorazowe, mydło w płynie oraz dozownik ze środkiem do dezynfekcji rąk Sterillum Classic. Do pomieszczeń prowadzą odrębne wejścia umożliwiające zachowanie jednokierunkowego obiegu bielizny. Do prania używany jest proszek Vizir oraz Eltra, ACE, płyn do płukania. W domu pomocy na poszczególnych piętrach wydzielone zostały wózki zamykane o powierzchniach łatwych do utrzymania w czystości, przeznaczone do transportu bielizny czystej, natomiast brudna bielizna zgodnie z zapisami zawartymi ww. procedurze transportowana jest do brudownika w płóciennych workach, specjalnym wózkiem. W dniu kontroli pomieszczenia pralni utrzymane czysto. Czysta bielizna pościelowa odbierana jest przez personel porządkowy i umieszczana w plastikowych pojemnikach i transportowana na piętra. Na poszczególnych kondygnacjach wydzielone zostały szafy zamykane, w których składana jest czysta pościel. W dniu kontroli zapas pościeli wystarczający. Ponadto na każdej kondygnacji zostały wydzielone pomieszczenia z pralkami i suszarkami przeznaczonymi do użytku przez pensjonariuszy (na parterze odprysk farby na suficie i ścianie przy

wentylatorze), brudowniki, w których ustawione są stelaże z workami płóciennymi na brudną bieliznę, pojemniki plastikowe z pokrywami na pieluchomajtki i pampersy oraz toalety dla personelu z umywalką (podajnik na mydło, ręczniki jednorazowe i dozownik na płyn do dezynfekcji rąk Sterillum classic). Na parterze wydzielone zostało pomieszczenie z pralką automatyczną przeznaczoną do prania nakładek mopów, o łatwowymywalnych powierzchniach z kratką ściekową w podłodze, wanną do mycia mniejszych pojemników, basenów i kaczek, przeznaczone do mycia i dezynfekcji wózków do transportu bielizny. Zapas czystej bielizny pościelowej przechowywana jest na poszczególnych oddziałach w zamkniętych szafach, w jednej z trzech części szafy wydzielone miejsce na zapas środków czystościowych i dezynfekcyjnych (Domestos, Wc sansed, Ludwik, Ajax, Cif, Sterillum classic, Baktolan Vital, Bacillol AF, Jontec). Ponadto na parterze znajdują się: pomieszczenia palarni (przeszkolone, zamknięte z wentylacją grawitacyjną i mechaniczną), pomieszczenie do hydroterapii. W pomieszczeniu tym wydzielone zostały stanowiska z wirówkami do kończyn dolnych i górnych oraz stanowisko z wanną do hydroterapii, na wyposażeniu środek do dezynfekcji powierzchni Bacillol AF. Natomiast wanna dezynfekowana jest środkiem zaleconym przez producenta – Pantra. Na poziomie I piętra w dobudowanej części wydzielone zostały pomieszczenia do terapii zajęciowej oraz rehabilitacji. Pomieszczenie rehabilitacji składa się z sali do ćwiczeń manualnych, motorycznych, pokoju socjalnego, toalety dla pensjonariuszy, toalety dla personelu, pokoju do masażu wyposażonego w punkt wodny z dozownikami na mydło w płynie, ręczniki jednorazowe i środek do dezynfekcji rąk, w przeszklonej szafce znajdował się środek do dezynfekcji powierzchni – Bacillol AF. W dniu kontroli w sali ćwiczeń oraz gabinecie masażu stwierdzono odrapania i zabrudzenia na ścianach. Obiekt wyposażony w kosze plastikowe wyłożone workami foliowymi. Zbiorniki na odpady komunalne ustawione są na terenie posesji na utwardzonym terenie. Odbiór odpadów komunalnych odbywa się zgodnie z harmonogramem (umowa nr P-417/K zawarta w dniu 8.12.2016 r.). Odbiór odpadów komunalnych przez SITA Wschód Sp. z o. o. , ul Ciepłownicza 6, 20-479 Lublin dwa razy w tygodniu (2 pojemniki o pojemności 1100 l ustawione w zadanej wiacie). Opieka medyczna zapewniona: opieka pielęgniarska stała całodobowa, lekarska w ramach POZ, lekarz psychiatra zatrudniony na ¼ etatu. W skład działu pielęgnacyjnego wchodzi: 10 pielęgniarek, 27 opiekunów, 6 rehabilitantów. W skład działu opiekuńczo – terapeutycznego wchodzi 11 osób (m. in.; psycholog, terapeuta zajęciowy). Żywnienie pensjonariuszy w oparciu o własną kuchnię. Wg oświadczenia p. Doroty Poleszak – dyrektora DPS na 2018 r. zaplanowane zostały do wykonania następujące prace remontowe: wymiana drzwi do dyżurek, wymiana terakoty w holu głównym, malowanie ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych. W dniu kontroli czystość bieżąca pomieszczeń wchodzących w skład domu pomocy zachowana.

Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*:

Ponadto w czasie kontroli stwierdzono:

- pokój nr 311 – ściany przybrudzone, widoczne plamy i otarcia farby,
- pokój nr 212 – skorodowane metalowe elementy krzesła kąpielowego, brudne ściany z ciemnymi plamami,
- pokój nr 107 plamy na ścianach w pokoju i w korytarzyku wewnętrznym,
- pokój nr 109 – ściany w korytarzyku przybrudzone, widoczne ubytki tynku obok łóżka, odpryski farby na suficie,
- pokój nr 110 – ściany w korytarzyku przybrudzone, ściana w pokoju pod oknem z widocznymi ubytkami tynku i zabrudzeniami,
- pokój nr 5 – ściany nad łóżkiem i w korytarzyku przybrudzone,
- pokój nr 7 - ściany w korytarzyku przybrudzone, w łazience na suficie widoczny zaciek, ściany zażółcone
- sala rehabilitacyjna - na ścianach widoczne brudne smugi, otarcia i zabrudzenia,
- pomieszczenie do masażu – ściany przybrudzone, z otarciami

- na parterze w pomieszczeniu z pralką automatyczną i suszarką - odprysk farby na suficie i ścianie przy wentylatorze.

w/w nieprawidłowości naruszają następujące przepisy:

- art. 22 ust.1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 947 ze zm.) w myśl którego właściciel, posiadacz lub zarządzający nieruchomości są obowiązani utrzymywać ją w należyłym stanie sanitarno-higienicznym w celu zapobiegania zakażeniom i chorobom zakaźnym.

- § 14 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bhp (j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.) w myśl którego pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w czystości i porządku oraz zapewnić ich okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.

- art. 214 § 2 Kodeksu Pracy, który stanowi iż pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

3. Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski* :nie dotyczy

IV. UWAGI I ZASTRZEŻENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KONTROLI

1. Omówiono wyniki kontroli, dokonano/ ~~nie 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 lit.....nie nałożono/nałożono** grzywnę w drodze mandatu karnego na

Nie dotyczy.

(imię i nazwisko/stanowisko)

w wysokości..... słownie.....

(nr mandatu karnego).....

(podstawa prawna)

5. Upoważnienie do nakładania grzywnien 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**

7. Dane osoby odmawiającej przyjęcia mandatu

(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

Dyrektora
[Signature]
Anna Polaszak

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
DZIAŁU PIELEGNACYJNEGO
[Signature]
Małgorzata Jędrzejek Bicz

(czytelny podpis osób obecnych podczas kontroli)

Oddział Higieny Komunalnej
[Signature]
mgr inż. Anna Smytek

Oddział Higieny Komunalnej
[Signature]
mgr inż. Monika Kubina

(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem(-am) w dniu 24.09.2014

DYREKTOR
[Signature]
Jacek Jabłczyński

Dom Pomocy Społecznej
dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie
20-358 Lublin, ul. Kosmonautów 78
tel: 81 4665572; fax: 81 4665573
www.dpsn.lublin.eu
e-mail: dpsn@dpsn.lublin.eu
NIP: 0461183296 Regon: 430400577

(czytelny podpis osoby odbierającej protokół i pieczęć podmiotu)

W trakcie kontroli wykorzystano/~~nie wykorzystano~~ formularze kontroli**

(nazwa/nr)

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

[Handwritten mark]

