

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
w Lublinie
20-429 Lublin
ul. Uniwersytecka 12
Tel. 081 533 00 61

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr HK.9020.9.4.2022.MB

Lublin, dn. 03.03.2022 r.
(miejscowość i data)

- Oddział Higieny Komunalnej, nr upoważnienia K.057.2.25.2022, : - Oddział Higieny Komunalnej, nr upoważnienia K.057.2.35.2022

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

Pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez Państwowego Powiatowego 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 2021 r., poz. 195), 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 2021 r., poz. 735 ze zm.)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

1. Podmiot kontrolowany
Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin, tel.: 81 532 56 81, email: poczta@dpsm.lublin.eu
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna)
2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu
Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej, ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin, tel.: 81 532 56 81, email: poczta@dpsm.lublin.eu
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna/rodzaj prowadzonej działalności)
3. Osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań
Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej
(imię i nazwisko/pełna nazwa (inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich współników))
ul. Archidiakońska 7, 20-113 Lublin, tel.: 81 532 56 81, email: poczta@dpsm.lublin.eu
Jednostka organizacyjna – Gmina Lublin Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin
(adres zamieszkania/siedziby (w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich współników/telefon/faks/poczta elektroniczna))
4. NIP 946-11-83-227 / REGON 000295099/ PKD –
5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:
Pani Małgorzata Domagała – 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*
Pani Małgorzata Zembrzuska - z-ca dyrektora
(imię i nazwisko/stanowisko/inne)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 02.03.2022 r., godz.: 10:50; 03.03.2022 r., godz.: 10:45
2. Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli* nie dotyczy
3. Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia: Podmiot nie prowadzi działalności gospodarczej
4. Data i godzina zakończenia kontroli: 02.03.2022 r., godz.: 13:15; 03.03.2022 r., godz.: 12:40
5. Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości* 20 minut w obszarze stanu sanitarno-technicznego w obiekcie

6. Zakres przedmiotowy kontroli: Kontrola sanitarna celem stwierdzenia przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie prowadzonej działalności oraz warunków świadczenia usług
7. Wyposażenie użyte podczas kontroli*: Zestaw komputerowy nr SK/S/K/S/09-323/HK; drukarka nr SK/S/K/S/09-114/HK;
(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
– Protokół Nr 441 z okresowej kontroli przewodów kominowych z dnia 12.03.2021 r.
11. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:
 - Decyzja Wojewody Lubelskiego nr PS-II.9423.1.2.2020 z dnia 22.04.2020 r. „zezwalająca Miastu Lublin na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7 przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych , z liczbą miejsc 55, na czas nieokreślony;
 - Umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków Nr WK 16205/00836 zawarta w dniu 30.06.2020 r. z MPWiK w Lublinie Sp. z o.o. z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin;
 - Umowa nr 15510/N/2021 na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych zawarta w dniu 21.12.2021 r. z firmą KOM - EKO S.A. z siedzibą w Lublinie przy ul. Metalurgicznej 9B;
 - Umowa nr 23/2021 na odbiór odpadów medycznych zawarta z dnia 28.12.2021r. zawarta z firmą „Utylimed” Sp. z o.o. ul. Turystyczna 9, 20-207 Lublin;
 - Procedura postępowania z odpadami medycznymi w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14 /2019 z dnia 12.05.19 r.;
 - Potwierdzenie wystawienia karty przekazania odpadów w systemie BDO nr 00003/2022/KPO/0001/000045903 o kodzie 18 01 03 z dnia 15.02.2022 r.;
 - Procedura postępowania w przypadku śmierci mieszkanki - Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14 /2019 z dnia 12.05.19 r.
12. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli*
 - Decyzja Wojewody Lubelskiego nr PS-II.9423.1.2.2020 z dnia 22.04.2020 r. „zezwalająca Miastu Lublin na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7 przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych , z liczbą miejsc 55, na czas nieokreślony;
 - Umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków Nr WK 16205/00836 zawarta w dniu 30.06.2020 r. z MPWiK w Lublinie Sp. z o.o. z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin;
 - Umowa nr 15510/N/2021 na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych zawarta w dniu 21.12.2021 r. z firmą KOM - EKO S.A. z siedzibą w Lublinie przy ul. Metalurgicznej 9B;
 - Umowa nr 23/2021 na odbiór odpadów medycznych zawarta z dnia 28.12.2021r. zawarta z firmą „Utylimed” Sp. z o.o. ul. Turystyczna 9, 20-207 Lublin;
 - Procedura postępowania z odpadami medycznymi w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14 /2019 z dnia 12.05.19 r.;
 - Potwierdzenie wystawienia karty przekazania odpadów w systemie BDO nr 00003/2022/KPO/0001/000045903 o kodzie 18 01 03 z dnia 15.02.2022 r.;
 - Procedura postępowania w przypadku śmierci mieszkanki - Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14 /2019 z dnia 12.05.19 r.
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 im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7 posiada Decyzję Wojewody Lubelskiego nr PS-II.9423.1.2.2020 z dnia 22.04.2020 r. „zezwalającą Miastu Lublin na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7 przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych , z liczbą miejsc 55, na czas nieokreślony „ i wpisany jest do wojewódzkiego Rejestru Domów Pomocy Społecznej znajdujących się na terenie województwa lubelskiego, prowadzonego przez Wojewodę. W dniu kontroli w placówce przebywało 32 pensjonariuszki.

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

Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Micheliśowej w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7 zlokalizowany jest w dwóch połączonych ze sobą dwu- i trzykondygnacyjnych, zabytkowych kamienicach murowanych. Obiekt przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (zamontowane poręcze, windy, podjazdy, łazienki dostosowane dla osób niepełnosprawnych). Budynki są podłączone do miejskiej sieci wodno-kanalizacyjnej. Obiekt zaopatrywany jest w wodę zimną z wodociągu zbiorowego zaopatrzenia MPWiK Lublin. Do wglądu okazano umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków Nr WK 16205/00836 zawartą w dniu 30.06.2020 r. z MPWiK w Lublinie Sp. z o.o. z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin. Ciepła woda pozyskiwana z sieci miejskiej zgodnie z umową LPEC w Lublinie Sp. z o.o. ul. Puławska 28 w Lublinie. Oświetlenie pomieszczeń naturalne i elektryczne. Wentylacja grawitacyjna wspomagana mechanicznie w części pomieszczeń. Komunikacja pomiędzy piętrami odbywa się klatką schodową i windą. W obiekcie znajduje się informacja o zakazie palenia.

W obiekcie wydzielonych jest 25 pokoi, w tym zajętych 18 przez 32 podopiecznych. Według uzyskanych informacji od Strony w DPS-ie zatrudnionych jest: 5 pielęgniarek, 14 opiekunów, 4 panie pokojowe, 1 psycholog, 1 kapelan, 1 starszy terapeutę, 2 fizjoterapeutów, 1 dietetyk – magazynier, 1 pracownik pralni. Opieka pielęgniarska zapewniona jest całodobowo. Podstawowa opieka zdrowotna zapewniona jest przez Specjalistyczną Przychodnię Przeszpitalną i POZ Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie, ul. Herberta 21.

Na parterze budynku znajduje się: biuro, 2 pokoje mieszkalne zamieszkałe, łazienka ogólna dla pensjonariuszy ze stanowiskiem prysznicowym z krzeselkiem dla osób niepełnosprawnych za kotarą, 2 kabinami ustępowymi i umywalką do mycia rąk przed kabinami, jadalnia z windą z kuchni wyposażona w stoliki, krzesła, punkt wodny, toaleta dla pracowników. W łazience dodatkowo wydzielona maszyna do mycia basenów (w dniu kontroli naprawiana), wózek z wanną do kąpeli, podnośnik sufitowy, stelaż na kółkach z workiem na brudną bieliznę.

Na I piętrze znajdują się: 6 pokoi mieszkalnych, w tym 3 zamieszkałe, łazienka ogólna dla pensjonariuszy ze stanowiskiem prysznicowym z krzeselkiem dla osób niepełnosprawnych za kotarą, 2 kabinami ustępowymi i umywalką do mycia rąk przed kabinami, toaleta dla personelu. W obiekcie na I piętrze wydzielona jest izolotka - pokój nr 103 z punktem wodnym, szafą medyczną oraz znajduje się gabinet zabiegowy.

Na II piętrze znajdują się: 9 pokoi mieszkalnych, w tym 6 zamieszkałych, łazienka ogólna dla pensjonariuszy ze stanowiskiem prysznicowym z krzeselkiem dla osób niepełnosprawnych za kotarą, 2 kabinami ustępowymi i umywalką do mycia rąk, kuchnia dla podopiecznych, pokój socjalny wyposażony w zlew, stół, krzesła, lodówkę, mikrofalówkę, szafki; gabinet terapeuty i psychologa wyposażony w biurka, krzesła, zlew.

Na III piętrze znajdują się: 8 pokoi mieszkalnych, w tym 7 zamieszkałych, łazienka ogólna dla pensjonariuszy ze stanowiskiem prysznicowym z krzeselkiem dla osób niepełnosprawnych za kotarą, 2 kabinami ustępowymi i umywalką do mycia rąk przed kabinami, pokój gościnny, druga łazienka z wanną do kąpeli, umywalką i miską ustępową, magazynek podręczny dla pokojowych, sala rehabilitacyjna, kuchenka dla mieszkank.

Kontroli zostały poddane wrywkowo pomieszczenia na poszczególnych kondygnacjach o numerach: parter 008, 009; I piętro 110, 111, 103, 102; II piętro 202, 203, 212; III piętro 304, 309, 302. Pokoje utrzymane czysto w dobrym stanie technicznym, odmalowane. W pokojach oraz na korytarzach podłogi wykonane z materiałów o powierzchniach zmywalnych – tarket, ściany pomalowane farbami emulsyjnymi, przy punktach wodnych wyłożone glazurą. Pokoje mieszkalne wyposażone w łóżka ortopedyczne z podnośnikami, szafy, szafki, stolik, krzesła, kosze na odpady, telewizory. Łóżka pensjonariuszy z materacami zabezpieczone prześcieradłem, w części podkładem podgumowanym. Dezynfekcja i mycie łóżek pensjonariuszy odbywa się raz w tygodniu i w przypadku zabrudzenia wydzielinami bezpośrednio po zanieczyszczeniu. Ponadto skontrolowano ciągi komunikacyjne, gabinet doraźnej pomocy medycznej pielęgniarek, pomieszczenia gospodarcze, pomieszczenie czasowego przechowywania odpadów medycznych, pomieszczenia pralni, łazienki ogólnodostępne dla personelu. Zmiana bielizny pościelowej odbywa się nie rzadziej niż 1 x na 2 tygodnie lub częściej wg potrzeb, zmiana ręczników wg potrzeb nie rzadziej niż raz na tydzień. Opracowane są zakresy obowiązków odpowiedzialności pokojowych, w których zawarte są czynności dotyczące prac przy podopiecznych. W obiekcie znajduje się dodatkowo 1 łazienka z wanną do kąpeli, która jest dezynfekowana po każdym użyciu przez personel.

W gabinecie doraźnej pomocy medycznej ściany powyżej wysokości drzwi oraz podłoga wyłożone odpowiednio płytkami glazury i terakoty. Przy punkcie wodnym umieszczone są podajniki na mydło płynne, płyn do dezynfekcji rąk i ręczniki jednorazowe. Ponadto na wyposażeniu gabinetu znajdują się szafki zamykane na leki, środki opatrunkowe, biurko, krzesła oraz środek dezynfekcyjny do powierzchni: Velox z aktualnym terminem ważności. W gabinecie powstają odpady medyczne o kodzie 18 01 03, które zgodnie z zapisami zawartymi w procedurze postępowania z odpadami medycznymi zbierane są do pojemników twardościennych, zamykanych w kolorze czerwonym odpornych na działanie wilgoci, przekłucia, pozostałe odpady medyczne zakaźne zbierane są do kosza plastikowego z pokrywą, wyłożonego czerwonym workiem foliowym. Pojemniki i worki opisane są zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 5 października 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi (kod odpadu, nazwa wytwórcy, numer region, data i godzina otwarcia oraz data i godzina zamknięcia). Zgodnie z zapisami procedury pojemniki twardościenne i czerwony worek wymieniane są na nowe gdy wypełnione są nie więcej niż do 2/3 objętości nie rzadziej niż co 72 godziny. Odpady medyczne z miejsca powstawania do miejsca czasowego magazynowania transportowane są wydzielonym wiaderkiem z przykryciem, które po każdym transporcie jest dezynfekowane i myte. W pomieszczeniu magazynowania czasowego odpadów medycznych zapewnione są 2 lodówki do przechowywania odpadów medycznych wyposażone w termometry, punkt wodny

zaopatrzone w mydło płynne, środek do dezynfekcji rąk, kosz na odpady z czerwonym workiem. W dniu kontroli worki czerwone oznakowane, zgodnie z wymaganiami, temperatura wewnątrz lodówek wynosiła 2 °C i 8 °C. Pomieszczenie na odpady medyczne znajduje się na poziomie -1 ze skosem. Podłoga w pomieszczeniu tymczasowego magazynowania odpadów medycznych posiada powierzchnię łatwozmywalną. Ściany zniszczone z ubytkami tynku i farby. Strona planuje odnowienie ścian, o czym zobowiązała się poinformować PSSE odrębnym pismem.

W przypadku zgonu mieszkańca domu pomocy w placówce opracowana została Procedura postępowania w przypadku śmierci mieszkanki - Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14/2019 z dnia 12.05.19 r.

Organizacją pogrzebu zajmuje się rodzina lub inne osoby wskazane przez pensjonariusza w oświadczeniu podpisywanym podczas przyjęcia do DPS-u. W przypadku gdy osoba zmarła nie posiadała rodziny, bądź rodzina zmarłego odmawia zajęcia się pogrzebem czy też w oświadczeniu mieszkaniac wyraził życzenie aby jego pochówkiem zajął się DPS wszelkie czynności związane z organizacją pogrzebu podejmuje dom pomocy.

W DPS prowadzona jest również rehabilitacja pensjonariuszy w wydzielonej sali rehabilitacyjnej zlokalizowanej na 3 piętrze oraz przy łóżku w pokojach. Ponadto w obiekcie wydzielony jest pokój socjalny dla pracowników, szatnia pracownicza, pralnia, brudownik.

Pokój odwiedzin pełniący również funkcje socjalnego dla pracowników wyposażony jest w aneks kuchenny z szafkami wiszącymi i stojącymi i, zlewem 1-o komorowym, krzesła, stół. Ściany pomalowane farbą emulsyjną, przy aneksie kuchennym częściowo łatwozmywalne, podłoga łatwozmywalna, utrzymana czysto.

Sala rehabilitacyjna zlokalizowana jest na 3 piętrze, wyposażona w leżankę, zlew z mydłem, środkiem do dezynfekcji rąk oraz podajnikiem ręcznika papierowego; drabinki, materace, bieżnię, piłki, 2 biurka z przedmiotami do ćwiczenia motoryki rąk. Podłogi o powierzchni gładkiej, łatwozmywalnej, ściany pomalowane farbą zmywalną.

Na poziomie O zlokalizowana jest: pralnia, szatnia dla personelu, brudownik do składowania brudnej bielizny. Pralnia składa się z części brudnej pralniczej z 2 pralnicami, 3 pralkami automatycznymi, 1 suszarką (w dniu kontroli nieczynną - awaria), wanną do namaczania ewentualnie zanieczyszczonej bielizny, umywalki oraz części czystej z magłem, stanowiskiem do składowania, deską do prasowania ręcznego i regałem do czasowego przechowywania bielizny czystej. Pralnia pracuje codziennie od poniedziałku do piątku, obsługiwana jest przez 1 pracownika. W pralni zachowany jest jednokierunkowy obieg bielizny. Na brudną bieliznę wydzielony jest worek płócienny zawieszony na stelażu metalowym na kółkach, którym jest transportowana bielizna brudna do pralni (przechowywany w łazience na parterze). Za każdym razem jest worek płócienny jest prany, a stelaż dezynfekowany przez personel. Czysta bielizna pościelowa do szaf suwanych, zamykanych, przeznaczonych do przechowywania zapasu czystej bielizny na poszczególnych kondygnacjach transportowana jest w wydzielonym wózku na kółkach - przechowywany w łazience przechowywany w łazience na parterze. Na wyposażeniu pralni znajdują się pojemniki, wanienki na bieliznę czystą wyjmowana z pralnic i pralek automatycznych. Praniem odzieży oraz bielizny pościelowej zajmują się 1 osoba na stałe pracująca w pralni wyposażona w odzież ochronną do prac brudnych i czystych dla personelu.

W pralni wydzielona została część czysta i część brudna. W skład części czystej wchodzi 2 pomieszczenia:

- magazynek na czystą odzież z metalowymi regałami, stelażem na fartuchy; pomieszczenie z 1 maglownicą, 1 stanowiskiem do prasowania, blat roboczy do składania czystej bielizny, zlew 1 komorowy oraz umywalka do mycia rąk zaopatrzone w mydło płynne, środek dezynfekcyjny do rąk, ręczniki jednorazowego użycia, kosz na odpady.
- magazyn wydawania bielizny czystej i odzieży wyposażony w 2 regały o powierzchni łatwo zmywalnej, wieszak oraz stelaż metalowy na odzież ochronną personelu.

Przy wszystkich punktach wodnych zapewnione jest mydło płynne, środek dezynfekcyjny do rąk, ręczniki papierowe w podajniku oraz kosz na odpady. W pomieszczeniach łazienek i przy punktach wodnych w pokojach ściany wyłożone są glazurą, podłoga wyłożona terakotą z odpływem do kratki ściekowych. Pomieszczenia w dniu kontroli utrzymane czysto.

Pomieszczenia domu pomocy społecznej sprzątane są przez panie pokojowe pokoje 1 raz dziennie i łazienki – jeżeli stan zdrowia mieszkańca na to pozwala to mieszkaniac pomaga w utrzymaniu porządku w pokoju.

Zapas bielizny czystej przechowywany jest w wydzielonych zamykanych szafach znajdujących się w korytarzach na każdej kondygnacji. Bielizna przechowywana wg asortymentu. W dniu kontroli zapas czystej bielizny pościelowej, kołder, poduszek, kocy zapewniony.

Przy pralni na poziomie „O” znajduje się szatnia dla personelu domu pomocy wyposażona w szafki na odzież osobistą i odzież ochronną - przechowywaną na półce górnej, wieszak stojący na odzież wierzchnią pracowników (kurtki, płaszcze) oraz komoda na odzież ochronną czystą personelu przyniesioną przez pracownika pralni z której zabierają swoją odzież poszczególni pracownicy.

Bielizna brudna (pościelowa, kołdry) składana jest do 7 zamykanych plastikowych koszy na bieliznę w wydzielonym pomieszczeniu z punktem wodnym zaopatrzonym w mydło płynne, ręczniki jednorazowego użycia, kosz na odpady komunalne.

Wszystkie punkty wodne zaopatrzone są w mydło płynne, ręczniki papierowe w podajniku, środek do dezynfekcji rąk oraz kosz na odpady. W łazienkach ściany wyłożone są glazurą min. do wysokości drzwi, podłoga wyłożona terakotą z kratkami ściekowymi w podłodze. Pomieszczenia w dniu kontroli utrzymane czysto.

W dniu kontroli zapas preparatów czystościowych i dezynfekcyjnych zapewniony.

W placówce do mycia i dezynfekcji stosowane są następujące preparaty:

- Velox Spray – spray do mycia i dezynfekcji powierzchni
- Phago'Gel – alkoholowy preparat do dezynfekcji rąk
- Mediclean 420 Scrub – antybakteryjne mydło w płynie
- Mediclean 121 Striper – preparat do usuwania powłok ochronnych

- Velodes Soft – płyn do dezynfekcji rąk
- ERG CleanSkin X – płyn do higienicznej i chirurgicznej dezynfekcji rąk i powierzchni
- Velodes Gel – płyn do dezynfekcji rąk
- Domestos – dezynfekujący żel na bazie chloru
- Ace – środek dezynfekujący
- Mediclean 110 Floor – preparat do mycia podłóg.

Wszystkie ww. środki posiadają aktualne terminy ważności.

Na wyposażeniu obiektu znajduje się 5 wózków na kółkach do sprzątania na których znajdują się środki czystościowe, dezynfekcyjne, zapewnione są również wiadra, mopy, szczotki.

Odpady zabierane są przez firmę KOM - EKO S.A. z siedzibą w Lublinie przy ul. Metalurgicznej 9B. W obiekcie prowadzona jest selektywna zbiórka odpadów komunalnych. Odpady zmieszane odbierane są 3 razy w tygodniu, papier 1 raz w tygodniu, plastik 1 raz w tygodniu, bioodpady 1 raz w tygodniu, szkło 1 raz w miesiącu. Pojemniki na odpady mieszczą się na poziomie -1.

W dniu kontroli do wglądu okazano następujące dokumenty:

- Decyzję Wojewody Lubelskiego nr PS-II.9423.1.2.2020 z dnia 22.04.2020 r. „zezwalająca Miastu Lublin na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie przy ul. Archidiakońskiej 7 przeznaczonego dla osób w podeszłym wieku oraz osób przewlekle somatycznie chorych, z liczbą miejsc 55, na czas nieokreślony;
- Umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków Nr WK 16205/00836 zawarta w dniu 30.06.2020 r. z MPWiK w Lublinie Sp. z o.o. z siedzibą przy al. J. Piłsudskiego 15, 20-407 Lublin;
- Umowę nr 15510/N/2021 na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów komunalnych zawarta w dniu 21.12.2021 r. z firmą KOM - EKO S.A. z siedzibą w Lublinie przy ul. Metalurgicznej 9B;
- Umowę nr 23/2021 na odbiór odpadów medycznych zawarta z dnia 28.12.2021r. zawarta z firmą „Utylimed” Sp. z o.o. ul. Turystyczna 9, 20-207 Lublin;
- Procedurę postępowania z odpadami medycznymi w Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14 /2019 z dnia 12.05.19 r.;
- Potwierdzenie wystawienia karty przekazania odpadów w systemie BDO nr 00003/2022/KPO/0001/000045903 o kodzie 18 01 03 z dnia 15.02.2022 r.;
- Procedurę postępowania w przypadku śmierci mieszkanki - Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 14 /2019 z dnia 12.05.19 r.;
- Protokół Nr 441 z okresowej kontroli przewodów kominowych z dnia 12.03.2021 r. wykonany przez firmę Spółdzielnia Pracy Kominiarzy ul. Bronowicka 7, 20-301 Lublin - bez uwag. Termin następnego badania marzec 2022 r.

Strona oświadczyła, że w obiekcie nie ma problemu występowania insektów ani gryzoni. Planuje się profilaktycznie wykonanie zabiegów deratyzacyjnych w miesiącu kwietniu 2022 r.

Stan sanitarno - porządkowy w dniu kontroli utrzymany czysto. Stwierdzono natomiast nieprawidłowości w obszarze stanu sanitarno - technicznego w obiekcie tj. : zniszczone z ubytkami tynku i farby ściany w pomieszczeniu przechowywania odpadów medycznych oraz niewielkie ubytki tynku na jednym z rogów na korytarzu przy drzwiach na klatkę schodową na poziomie parteru. Strona zobowiązała się niezwłocznie usunąć nieprawidłowości i poinformować PSSE odrębnym pismem.

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

W dniu 02.03.2022 r. podczas kontroli sanitarnej stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- zniszczone z ubytkami tynku i farby ściany w pomieszczeniu przechowywania odpadów medycznych,
- ubytki na jednym z rogów ściany na korytarzu na poziomie parteru przy drzwiach na klatkę schodową łącznikową.

Co narusza: ustawę z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r., poz. 2069 ze zm.); ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r. poz. 2351), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).

4. Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski* nie dotyczy

IV. UWAGI I ZASTRZEŻENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KONTROLI

1. Omówiono wyniki kontroli, dokonano/ ~~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 -
(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

ZASTĘPCA DYREKTORA

Małgorzata Zembrzuska
Małgorzata Zembrzuska

.....
(czytelny podpis osób obecnych podczas kontroli)

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Wiktorii Michalisowej
ul. Archidiakońska 7
20-113 Lublin
tel./fax (81) 532-56-81

Stażysta

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

V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem(-am) w dniu 03.03.2022 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Małgorzata Zembrzuska
Małgorzata Zembrzuska

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

W trakcie kontroli wykorzystano/nie wykorzystano formularze kontroli**

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