

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr DNS-HK. 9020.1.3.2012

Lublin, dn. 17.01.2012 r.

(Miejscowość i data)

przeprowadzonej przez inż. Grażynę Szczęsną- starszego asystenta w Oddziale HK WSSE w Lublinie upoważnienie do kontroli nr 20 z dnia 21.12.2011 r., mgr Marzenę Kanclerz starszego asystenta w Oddziale HK WSSE w Lublinie upoważnienie do kontroli nr 19 z dnia 21.12.2011 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 (Dz. U. z 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (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 im. Wiktorii Micheliowej ul. Archidiakońska 7, 20 – 113 Lublin
Tel. (81) 53-256-81 , fax (81) 53 53-256-81

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 – Pani Jolanta Ślęzak - Chabros

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

I.3. NIP 946-11-83-227

REGON 000295099

PESEL – nie dotyczy

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

Pani Jolanta Ślęzak – Chabros – dyrektor DPS

Pan Ireneusz Rymanowski – z-ca dyrektora DPS

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

Pani Alicja Zajchowska – kierownik Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego

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

Nie dotyczy

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 16.01.2012 r. godz. 11⁰⁰

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli: kontrola sanitarna w zakresie przestrzegania wymagań sanitarno – higienicznych pomieszczeń przeznaczonych do stałego pobytu osób korzystających z placówki.

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.):*

Dom Pomocy Społecznej mieszczący się przy ul. Archidiakońskiej 7 w Lublinie jest jednostką organizacyjną świadczącą całodobową opiekę nad osobami w podeszłym wieku i przewlekle somatycznie chorymi. W placówce przebywają wyłącznie kobiety. Ostatnia kontrola stanu sanitarno – higienicznego DPS została przeprowadzona przez pracowników WSSE w Lublinie dnia 23.04.2010 r. W stosunku do kontrolowanej placówki nie wszczęto postępowania administracyjnego. DPS zajmuje 3 - kondygnacyjny murowany budynek. Placówka przystosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych – winda, poręczce, podjazdy. DPS objęty jest systemem sygnalizacji pożarowej. Budynek podłączony jest do miejskiej sieci wodno – kanalizacyjnej. Oświetlenie pomieszczeń naturalne i sztuczne. Ogrzewanie centralne z miejskiej sieci ciepłowniczej. Wentylacja pomieszczeń w zależności od ich przeznaczenia (grawitacyjna a także wspomagana mechanicznie). DPS posiada własną kuchnię w której przygotowywane są posiłki dla pensjonariuszek. Placówka dysponuje 64 miejscami – wszystkie zajęte. Obecnie z 64 podopiecznych przebywających w placówce 20 to osoby leżące. Pokoje mieszkalne dla pensjonariuszy w ogólnej liczbie 28 to pokoje 2,3 – osobowe. Pokoje

wyposażono w wymagane przez standard meble, funkcjonalne i dostosowane do potrzeb mieszkańców. Pokoje nie posiadają węzłów sanitarnych jedynie punkty wodne (umywalki). Pełne węzły higieniczno – sanitarne z natryskami usytuowane są przy ciągach komunikacyjnych na każdej kondygnacji (przystosowane dla osób niepełnosprawnych). Liczba w/w pomieszczeń zapewnia warunki sanitarne zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem. Przy umywalkach znajdują się dozowniki na środki czystościowe oraz podajniki z ręcznikami papierowymi. W pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych przeznaczonych dla personelu dodatkowo przy umywalkach zamontowane są dozowniki z środkiem dezynfekcyjnym. W placówce stosowane są różne środki dezynfekcyjne np: Skinman pur, Incidin, Matosept. W dniu kontroli zapas środków czystościowych, dezynfekcyjnych dostateczny. Ściany, podłogi pomieszczeń higieniczno - sanitarnych są gładkie, łatwe do utrzymania w czystości (glazura, terakota). W dniu kontroli stwierdzono zacieki na sufitach z widocznymi odpryskami farby w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych zlokalizowanych na 1 i 2 piętrze. Ściany pozostałych pomieszczeń DPS pomalowane są farbą akrylową. Podłogi pokryte terakotą, panelami, parkietem lakierowanym, tarketem (gładkie, łatwe do utrzymania w czystości). Stwierdzono zacieki na sufitach, miejscami z odpryskami farby w gabinecie zabiegowym na pierwszym piętrze oraz w pomieszczeniu socjalnym dla pracowników, pokojach mieszkalnych nr: 201, 202 usytuowanych na drugim piętrze. Ponadto w dniu kontroli stwierdzono miejscami odpryski farby i tynku na ścianach ciągu komunikacyjnego przy pralni, pokoju terapeutów usytuowanym na parterze. Czynności wykonywane przez personel DPS regulują opracowane procedury np: postępowania z bielizną, odpadami. Zmiana bielizny pościelowej odbywa się w miarę potrzeb. Pranie bielizny prowadzone jest we własnym zakresie (placówka posiada pralnię zlokalizowaną na poziomie zerowym tego samego budynku). W pralni zatrudniona jest jedna osoba. Podczas prania zachowany jest prawidłowy obieg bielizny. Na stanie pralni znajdują się ogólnodostępne środki piorące oraz dezynfekcyjne. Do transportu bielizny brudnej do pralni oraz czystej z pralni służą odrębne wózki. Bielizna brudna składana jest do płóciennych worków zawieszonych na wózkach. Wózki z w/w bielizną do czasu przekazania jej do magazynu brudnej bielizny przetrzymywane są w wydzielonej części pomieszczeń higieniczno – sanitarnych. Bielizna czysta przetrzymywana jest w wydzielonych, zamykanych szafach ustawionych na poszczególnych piętrach. Nieczystości stale usuwane są do koszy z przykrywą wyłożonych workami foliowymi, następnie do kontenerów ustawionych na zewnątrz budynku. Odbiór odpadów komunalnych prowadzony jest z częstotliwością 2 x w tygodniu na podstawie umowy nr 12338/0/10 zawartej w dniu 11.03.2010 r. z Firmą „ KOM-EKO ” w Lublinie ul. Wojenna 1. Powyższą umowę zawarto na czas określony od 01.04.2010 r. do 31.03.2014 r. W DPS oprócz odpadów komunalnych wytwarzane są także niewielkie ilości odpadów medycznych (igły, waciki po przeprowadzonych w gabinecie zabiegowym iniekcjach). Odpady (o ostrych końcach i krawędziach) usuwane są do pojemnika twardościennego, pozostałe do pojemnika plastikowego wyłożonego workiem koloru czerwonego. Do czasu przekazania firmie zajmującej się ich odbiorem w/w odpady trzymane są w przeznaczonym wyłącznie do tego celu urządzeniu chłodniczym. Prowadzony jest monitoring temperatury urządzenia chłodniczego (do wglądu zapisy temperatury). Odpady medyczne odbierane są na podstawie umowy nr 2/09 zawartej w dniu 12 stycznia 2009 roku z Firmą „ UTYLIMED ” z Lublina. Zawarta umowa obowiązuje do końca 2012 roku. Odpady odbierane są 2 x w miesiącu. Dom Pomocy Społecznej zapewnia swoim podopiecznym na podstawie zawartej umowy z NZOZ przy ul. Staszica w Lublinie opiekę medyczną (1 x w tygodniu wizyta lekarza rodzinnego). Ponadto w DPS do opieki medycznej zatrudnionych jest 6 pielęgniarek. W placówce zatrudnionych jest ogółem 53 pracowników w tym 14 opiekunek, 5 pań pokojowych. Pracownicy dysponują wydzieloną szatnią z szafami na odzież osobistą i ochronną. Zapas odzieży ochronnej dla pracowników dostateczny. W kontrolowanej placówce nie ma pomieszczenia pro – morte. W przypadku zgonu pensjonariusza zwłoki osoby zmarłej odbierane są przez firmę pogrzebową wskazaną przez rodzinę zmarłego. Oprócz pomieszczeń w/w DPS posiada jeszcze sale terapii zajęciowej, rehabilitacji, jadalnię, kaplicę, pokój gościnny, pomieszczenia kuchni. W dniu kontroli pomieszczenia DPS utrzymane były w bieżącej czystości.

III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli*:

Nie korzystano.

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

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: 16.01.2012 r. godz. 13²⁰

Łączny czas kontroli: 2 godz. 20 min.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. M. Mieliszewskiej

(podpis i/lub pieczęć strony/przedstawiciela kontrolowanego zakładu)

mgr Jolanta Śluzak-Chabros

ZASTĘPCA DYREKTORA

Ireneusz Kucharski

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

Oddział Higieny Komunalnej

mgr Marzena Kaniolers

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

Oddział Higieny Komunalnej

inż. Grażyna Szczesna

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu 27.01.2012

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. M. Mieliszewskiej

(podpis i pieczęć osoby odbierającej protokół)

mgr Jolanta Śluzak-Chabros

POUCZENIE: Strona/osoba upoważniona w terminie **7 dni** od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustalen status 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”

** - właściwie zakreślić