

Pieczęć Państwowego Inspektora Sanitarnego

## PROTOKÓŁ KONTROLI Nr DNS-HK.9020.1.34.2016

Lublin, dnia 21.10.2016 r.

(miejsowość i data)

przeprowadzonej przez

inż. *[imię i nazwisko]* – Oddział HK WSSE w Lublinie, upoważnienie do kontroli nr 20 z dnia 23.12.2015 roku

mgr *[imię i nazwisko]* – Oddział HK WSSE w Lublinie, upoważnienie do kontroli nr 19 z dnia 23.12.2015 roku

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

Pracowników upoważnionych 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 ( tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1412 ) w związku z art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 )

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

#### 1. Podmiot kontrolowany:

Dom Pomocy Społecznej „ Kalina ”  
20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84  
Tel. ( 81 ) 466-55-90, ( 81 ) 466-55-91, fax ( 81 ) 747-90-80  
dps.kalina@poczta.onet.pl  
*(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna)*

#### 2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu

Dom Pomocy Społecznej „ Kalina ”  
20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84  
dps.kalina@poczta.onet.pl  
Placówka dla osób w podeszłym wieku oraz dla osób przewlekle somatycznie chorych.  
*(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna/rodzaj prowadzonej działalności)*

#### 3. Osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań

Dyrektor DPS „ Kalina ” Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84  
Tel. ( 81 ) 466-55-90, ( 81 ) 466-55-91, fax ( 81 ) 747-90-80

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

Nie dotyczy

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

#### 4. NIP 946-11-83-233 REGON 000965453

#### 5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:

Dyrektor DPS – mgr Andrzej Łaba  
*(imię i nazwisko/stanowisko)*

#### 6. Osoba upoważniona pisemnie do reprezentowania kontrolowanego podmiotu\*

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

2. Informacje istotne dla ustaleń kontroli np. stwierdzenia dotyczące stanu technicznego podmiotu/obiektu, stanu sanitarno-higienicznego – DPS funkcjonuje na bazie jednego budynku rozbudowanego o nowy oddział przeznaczony dla osób chorych na alzheimera ( otwarcie miało miejsce 28.10.2014 roku ). Placówka przystosowana jest do potrzeb osób niepełnosprawnych – poręczce, podjazdy, windy ( 2 małe, 1 duża ). DPS podłączony jest do miejskiej sieci wodno – kanalizacyjnej. Wodociąg który jest źródłem zaopatrzenia placówki w wodę znajduje się pod stałym nadzorem PSSE w Lublinie. Ciepło do budynku dostarcza ciepłownia miejska. Obiekt wyposażony jest w system przyzywowo – alarmowy i system alarmu przeciwpożarowego. Pomieszczenia w zależności od potrzeb posiadają wentylację grawitacyjną lub wspomaganą mechanicznie. DPS dysponuje własną kuchnią w której przygotowywane są wszystkie posiłki dla pensjonariuszy. Starszą część obiektu zamieszkuje 97 osób w pokojach 1 i 2 osobowych natomiast nowo powstałą część zamieszkuje 25 osób w 4 pokojach 1 osobowych, 9 pokojach 2 osobowych oraz 1 pokoju 3 osobowym. Wszystkie pokoje posiadają pełne węzły higieniczno – sanitarne. W przypadku pokoi znajdujących się w nowej części pomieszczenie higieniczno sanitarne przypada na dwa pokoje mieszkalne. Poza wymienionymi węzłami sanitarnymi DPS dysponuje również pomieszczeniami higieniczno – sanitarnymi znajdującymi się przy głównych ciągach komunikacyjnych. Placówka posiada następujący rozkład pomieszczeń: starsza część – **niski parter** ( szatnia dla pracowników, pomieszczenie magazynowe środków czystościowych, pomieszczenie do czasowego przetrzymywania odpadów medycznych, 2 pokoje gościnne z pomieszczeniem higieniczno - sanitarnym i aneksem kuchennym, **parter** ( palarnia, kaplica, jadalnia, pralnia, pomieszczenie gospodarcze, pomieszczenia higieniczno – sanitarne, rehabilitacja, kuchenka podręczna, pomieszczenia administracyjne, pokoje mieszkalne ), **pierwsze piętro** ( pokoje mieszkalne, magazyn czystej bielizny, pomieszczenia higieniczno –sanitarne, dyżurka pielęgniarek, pomieszczenie socjalne pracowników, kuchenka podręczna ), **pierwsze piętro - łącznik starej części z nową** ( sala terapii, gabinety – pracownika socjalnego, psychologa, zastępcy dyrektora, pomieszczenie sanitarne dla personelu ), **drugie piętro** ( pokoje masażystów, świetlica, pomieszczenia higieniczno – sanitarne, dwie kuchenki podręczne ). Ponadto na każdym piętrze starszej części znajdują się kąpiki czytelnicze, gabinety medycznej pomocy doraźnej. W przypadku nowej części na pierwszym piętrze oprócz pokoi mieszkalnych znajduje się dział pomocy doraźnej, jadalnia, świetlica, pomieszczenia gospodarcze, łazienka do mycia podopiecznych w pozycji leżącej, magazyn czystej bielizny, pomieszczenia higieniczno – sanitarne. Ściany poddanych kontroli pomieszczeń utrzymane w czystości. Podłogi ( wykładzina zmywalna, terakota ) czyste. Podczas kontroli od dyrektora placówki uzyskano informację o pozyskaniu dodatkowych funduszy, które będą przeznaczone na wymianę wykładziny podłogowej we wszystkich pokojach mieszkalnych starszej części DPS. Prace te zostaną wykonane do końca bieżącego roku. Czystość bieżąca skontrolowanych pomieszczeń zachowana. Przy punktach wodnych w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych przeznaczonych dla personelu oprócz podajników na ręczniki papierowe i pojemników na mydło znajdował się środek do dezynfekcji rąk. Obecnie do mycia i dezynfekcji łazienek i sanitariatów stosowane są: SANI SID, SANI CALL, DOMESTOS, SIN LUX. Do dezynfekcji na terenie DPS stosowana jest MEDICARINE – roztwór 0, 18%, INCIDIN WQUID SPRAY, VIRUFEN, ACTI – CHLOR, AHD. Sprzęt porządkowy przetrzymywany jest w wydzielonym pomieszczeniu. Końcówki mopów prane są w przeznaczonej wyłącznie do tego celu pralce automatycznej znajdującej się w wymienionym pomieszczeniu. Odpady komunalne powstałe na terenie placówki usuwane są do koszy z przykrywą wyłożonych workami foliowymi, następnie przenoszone do zadanej wiaty śmietnikowej znajdującej się na terenie posesji DPS. Odpady te odbierane są na podstawie umowy nr 14449/0/13 zawartej w dniu 31.12.2013 roku z firmą KOM - ECO S A Lublin, ul. Wojenna 3. Powyższa umowa obowiązuje do końca bieżącego roku. Oprócz odpadów komunalnych na terenie placówki powstają także niewielkie ilości odpadów medycznych. Ich wytwarzanie ( waciki, igły, strzykawki ) ma związek ze świadczoną opieką medyczną jaką placówka zapewnia swoim podopiecznym. Nad bezpieczeństwem zdrowotnym pensjonariuszy czuwają pielęgniarki. Ponadto podopieczni DPS mają zapewnioną opiekę lekarza pierwszego kontaktu, lekarzy specjalistów, lekarza psychiatry zatrudnionego na ¼ etatu, 2 psychologów zatrudnionych na pełnym etacie. Powstałe odpady medyczne do czasu ich przekazania do utylizacji przetrzymywane są w przeznaczonym wyłącznie do tego celu urządzeniu chłodniczym ustawionym w wydzielonym pomieszczeniu magazynowym. Odbiorem odpadów zajmuje się na podstawie zawartej umowy firma „ Utylimed ” z Lublina. Umowa z dnia 31.12.2013 roku obowiązuje do końca bieżącego roku. Odpady o kodzie 180103 odbierane są 2 x w miesiącu. Podczas kontroli udostępniono do wglądu karty przekazania odpadów. Placówka jest poinformowana o konieczności posiadania dokumentu potwierdzającego przekazanie odpadów do utylizacji ( dostępna wersja elektroniczna ). Na terenie DPS wymiana bielizny pościelowej odbywa się 1 x dwa tygodnie lub w miarę potrzeb. Ponieważ placówka dysponuje pralnią pranie bielizny pościelowej i odzieży pensjonariuszy odbywa się we własnym zakresie ( ok. 3 ton w skali miesiąca ). Pralnia funkcjonuje od poniedziałku do piątku w systemie zmianowym ( 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, 9<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> ). W pralni zatrudnione są obecnie trzy osoby. Pralnia usytuowana na poziomie parteru podzielona jest na dwie strefy – czystą i brudną. Do każdej ze stref prowadzi odrębne wejście. Przed

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 grzywn 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

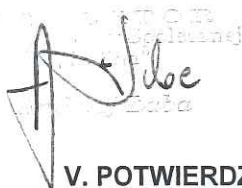
9. Z treścią protokołu kontroli zapoznano się/nie zapoznano się \*\*

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu

.....  
.....  
.....

(czytelny podpis osób obecnych podczas kontroli)

(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

  
Z-ca Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej „Kalina”  
mgr Jolanta Marczuk

Z-ca Dyrektora  
Domu Pomocy Społecznej „Kalina”  
mgr Jolanta Marczuk

## V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

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

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



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „KALINA”  
20-201 Lublin, ul. Kalinowszczyzna 84  
tel. 81 466 55 90-91, fax 81 747 90 90  
NIP 546-11-83-233 [7]

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