

Pieczęć stacji sanitarno-epidemiologicznej

## PROTOKÓŁ KONTROLI Nr 120/HK/21

Oleśnica, dnia 24 września 2021 roku

(miejscowość i data)

przeprowadzonej przez Martę Pękałę – Sekcja Higieny Komunalnej, nr upoważnienia 19  
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

Pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Oleśnicy  
(nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 roku, poz. 195) w związku z art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 roku, poz. 735 ze zm.).

### I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

#### 1. Podmiot kontrolowany

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica  
Tel. 71 721 89 00  
Pocztą elektroniczną: sekretariat@mopsolesnica.gov.pl  
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/pocztą elektroniczną)

#### 2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu

Centrum Usług Społecznych, ul. Armii Krajowej 2, 56-400 Oleśnica  
Tel. 71 757 05 84, 533 515 930, 535 820 510  
Pocztą elektroniczną: dziennydom@mopsolesnica.gov.pl  
Rodzaj prowadzonej działalności: realizacja usług społecznych na rzecz osób starszych aktywizujących społecznie oraz integrujących wewnątrz i międzypokoleniowo  
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/pocztą elektroniczną/rodzaj prowadzonej działalności)

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

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica  
Tel. 71 721 89 00  
(imię i nazwisko/pełna nazwa (inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich wspólników))  
Pocztą elektroniczną: sekretariat@mopsolesnica.gov.pl  
(adres zamieszkania/siedziby (w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich wspólników/telefon/faks/pocztą elektroniczną))

#### 4. NIP/REGON/PKD – odpowiednio: NIP: 9111343400, REGON: 005932168

#### 5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:

Janusz Marszałek – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy  
(imię i nazwisko/stanowisko)

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

Janusz Marszałek – dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oleśnicy  
(imię i nazwisko/stanowisko/dane upoważniającego/data wydania upoważnienia/nr)

#### 8. Inne osoby, w obecności których przeprowadzono kontrolę\*

Adrian Kozicki – p.o. kierownika Dziennego Domu Senior+  
(imię i nazwisko/stanowisko/inne)

BSK



**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI**

1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli:

24 września 2021 roku – godz. 9<sup>00</sup>

2. Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli\*

Nie dotyczy

3. Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia:

Nie podlega pod ustawę z dnia 06 marca 2018 roku Prawo Przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 roku, poz. 162)

4. Data i godzina zakończenia kontroli:

24 września 2021 roku – godz. 12<sup>15</sup>

5. Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości\*

Nie dotyczy

6. Zakres przedmiotowy kontroli:

Sprawdzenie całości zagadnień higieniczno-sanitarnych

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

Dokumentacja zdrowotna; karty charakterystyki preparatów chemicznych, karty dezynfekcji, zarządzenia dyrektora i procedury dotyczące Covid 19

12. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli\*

Nie dotyczy

13. Podczas kontroli wypełniono formularze kontroli – nr.....

**III. WYNIKI KONTROLI**

1. Informacje o kontrolowanym podmiocie np. stan formalno-prawny/nr wpisu do KRS/inne informacje istotne dla ustaleń kontroli

Postępowanie administracyjno-egzekucyjne nie jest prowadzone.

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

W skład kontrolowanego obiektu wchodzi: Dzienny Dom Senior +, Klub Integracji Społecznej dla





osób długo bezrobotnych i Dział Wsparcia Rodziny oraz mieszkania chronione. Zlokalizowany jest on w wielokondygnacyjnym budynku, dostosowanym do korzystania przez osoby niepełnosprawne. Obiekt wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, windę do transportu wózków z posiłkami, windę do transportu brudnych naczyń; przy schodach zewnętrznych zamontowano platformy dla osób niepełnosprawnych. Zaopatrzenie w wodę z sieci wodociągowej; odprowadzanie ścieków – do kanalizacji miejskiej. Ciepła woda i centralne ogrzewanie z węzła cieplnego (z sieci miejskiej). W obiekcie wentylacja grawitacyjna; w łazienkach – wspomagana mechanicznie (automatyczna centrala wentylacyjna). Umowa na odbiór odpadów komunalnych zawarta z Miejską Gospodarką Komunalną Spółka z o. o; ul. 11 Listopada 17 w Oleśnicy. Prowadzona jest segregacja odpadów. Na korytarzu dostępny jest kubeł na zużyte środki ochrony osobistej (maseczki i rękawiczki jednorazowe). W obiekcie przestrzegany jest zakaz palenia; w widocznym miejscu umieszczona jest tabliczka w formie graficznej i słownej informująca o zakazie palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.

Dzienny Dom Senior + zlokalizowany jest na pierwszym piętrze budynku.

W skład pomieszczeń wchodzi:

- kuchnia terapeutyczna wyposażona między innymi w: dwa dwukomorowe zlewozmywaki, dwie kuchenki indukcyjne, zmywarkę, lodówkę, szafki na naczynia. W pomieszczeniu odbywają się też warsztaty kulinarne. Kuchnia posiada bezpośrednie połączenie poprzez drzwi wahadłowe z jadalnią
- sala spotkań/jadalnia
- pokój klubowy, w którym znajdują się dwa stanowiska komputerowe
- pokój odpoczynku
- pomieszczenie biurowe
- pokój pielęgniarstwa z umywalką do mycia rąk wykorzystywany obecnie jako pokój indywidualnych spotkań z psychologiem czy ewentualnie jako izolatka
- pomieszczenie warsztatów tematycznych
- sala fitness, na zapleczu której znajduje się łazienka (dwa prysznice, jedna kabina WC, trzy umywalki do mycia rąk) oraz pralka do prania kocy, firań czy mopów
- sala rehabilitacyjna/masażu z toaletą dla osób niepełnosprawnych (muszla WC, umywalka do mycia rąk, prysznic)
- pokój socjalny z umywalką do mycia rąk i dwukomorowym zlewozmywakiem
- toalety: damska, męska, dla osób niepełnosprawnych oraz toaleta dla pracowników
- pomieszczenie porządkowe ze zlewem gospodarczym
- pomieszczenie pracowników ochrony obiektu

Na korytarzu znajdują się zamykane szafki na odzież i obuwie; obowiązuje obuwie zmienne. Na zewnątrz obiektu znajduje się siłownia na wolnym powietrzu.

Obiekt jest monitorowany; we wszystkich toaletach znajduje się system przywoławczy.

Do utrzymania czystości i dezynfekcji stosowane są głównie środki firmy ECO SHINE: SEPTAL EXPRES – do powierzchni oraz do dezynfekcji przyrządów w sali fitness i sali rehabilitacyjnej/masażu; FLOOR ORANGE – do podłóg, SANIT MAX – do toalet, łazienek, GLASS SHINE – do mycia okien oraz Domestos. Wszystkie preparaty posiadają aktualne daty ważności.

Środki do mycia i dezynfekcji dozowane są automatycznie. We wszystkich toaletach znajdują się: muszle WC, umywalki do mycia rąk z bieżącą ciepłą i zimną wodą, papier toaletowy, mydło w płynie, suszarki do rąk.

Apteczki I pomocy dostępne na korytarzu oraz w pomieszczeniu kuchni terapeutycznej wraz z instrukcją udzielania I pomocy, wykazem osób uprawnionych do udzielania pierwszej pomocy. Przy apteczce na korytarzu dostępny jest płyn do płukania EYE WASH.

Dokumentacja zdrowotna pracowników jest aktualna (zaświadczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych).

Dostępny jest regulamin organizacyjny i rekrutacji Dziennego Domu Seniora + wraz z procedurami: postępowania w przypadku podejrzenia spożycia alkoholu lub innych środków odurzających przez uczestnika oraz postępowania w przypadku konieczności udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Regulamin wprowadzony jest zarządzeniem nr 11/2021 dyrektora MOPS w Oleśnicy z dnia 01 lipca 2021 roku.

Zarządzeniem nr 25/2020 dyrektora MOPS w Oleśnicy wprowadzono regulamin organizacji i bezpiecznego funkcjonowania oraz przeciwdziałania COVID-19 wśród beneficjentów i pracowników. Zarządzenie podpisane jest przez każdego seniora, gdzie wyrażona jest również zgoda na mierzenie temperatury oraz podpisane przez każdego pracownika. Codziennie przez pracownika jest mierzona temperatura termometrem bezdotykowym przy wejściu do obiektu oraz dezynfekcja rąk. W holu wejściowym oraz na korytarzach a także w pomieszczeniach: terapii zajęciowej, sali rehabilitacji, kuchni socjalnej i terapeutycznej dostępny jest pojemnik ze środkiem do dezynfekcji rąk

lub automatyczny dozownik. Stosowany jest preparat Trisept Mix i Septal Hands z aktualną datą ważności.

W obiekcie dostępne są tabliczki informacyjne dotyczące zasad zapobiegania Covid 19, między innymi: jak skutecznie myć ręce, jak skutecznie dezynfekować ręce – w łazienkach oraz aktualne zalecenia, zasady i ograniczenia dla seniorów związane z przebywaniem w Dziennym Domu Senior +. Prowadzone są karty dezynfekcji: mebli ogrodowych, pomieszczenia terapii zajęciowej (stołów i narzędzi), pomieszczenia rehabilitacji i urządzeń, stołów i krzeseł w jadalni, windy i inne oraz karty wietrzenia pomieszczeń, prania kocy. W kartach wpisywana jest data, godzina wykonania czynności i podpis osoby wykonującej daną czynność.

karty charakterystyki preparatów chemicznych

Dostępne są karty charakterystyki preparatów chemicznych, z którymi zapoznali się wszyscy pracownicy.

W chwili obecnej z usług dziennego Domu Senior + korzysta 65 osób na podstawie wydanej decyzji administracyjnej.

Bieżący stan sanitarno-porządkowy nie budzi zastrzeżeń.

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

Nie dotyczy

4. 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 nie dotyczy..... Słownie nie dotyczy .....

(nr mandatu karnego) nie dotyczy.....

(podstawa prawna) nie dotyczy

5. Upoważnienie do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego nr .....nie dotyczy

z dnia ..... nie dotyczy wydane przez nie dotyczy.....

(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

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

.....



DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Olesnicy

mgr Janusz Marszałek  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej...  
(czytelny podpis osób obecnych podczas kontroli)

Specjalista pracy socjalnej  
p.o. Kierownika Dziennego Domu Senior +  
Adrian Kozicki

MIEJSKI  
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
ul. Wojska Polskiego 13  
56-400 Olesnica  
tel. 71 721 89 00, fax 71 398 46 33

Strona 5 z (5)

STARSZY ASYSTENT

Marta Pękała

(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

## V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem(-am) w dniu: 24 września 2021 roku

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Olesnicy  
mgr Janusz Marszałek

(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