

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr HP/92/KH/12 Machowimie, 28.11.2012r.
(Miejscowość i data)
przeprowadzonej przez Katarzyna Hegiowska, asystent, m. upoważnienia
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)
do wykonywania czynności kontrolnych 86/2012
..... pracownika (-ów)
upoważnionego (-ych) przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego
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 2011 r. Nr 212, poz. 1263 t.j.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071 t.j. z późn. zm.).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO ZAKŁADU/ OBIEKTU

I.1. Zakład/obiekt kontrolowany: (pełna nazwa, adres, telefon, faks):

Dom Pomocy Społecznej w Machowimie
Machowimie 53
76-270 Ustka

I.2. Właściciel /osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

Stowarzyszenie w Sępólnie

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

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

I.3. NIP 839-18-92-224 REGON 000-293-901 PESEL PKD 87-20-2

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

Ewa Młynarczyk-Stanek - dyrektor

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

Dorota Łachowicz - stary referent

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

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 28.11.2012r. godz. 10:30

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli: Przestrzeganie ogólnych wymogów

bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach

pracy

III. WYNIKI KONTROLI:

III.1. Informacje o kontrolowanym zakładzie/obiekcie (stan formalno-prawny, nr wpisu do KRS, informacje o toczącym się aktualnie postępowaniu administracyjno-egzekucyjnym w stosunku do kontrolowanego podmiotu, informacje dotyczące ustaleń pokontrolnych innych kontroli, legalność działania, inne informacje istotne dla ustaleń kontroli, itp.):

Dom Pomocy Społecznej w Machowimie nie jest placówką pełniącą stałą rolę dla osób dorosłych niepełnosprawnych.

Dom jest jednostką organizacyjną powiatu Sępólnego, zatrudniającą 80 pracowników, w tym: 9 pracowników

administracji, 7 pracowników kuchni, 9 pracowników obsługi,

32 opiekunów, 5 pielęgniarek, 6 pielęgniarzek, 9 pokojanek,

3 pracowników rehabilitacji.

Pracownicy administracji pracują w systemie 8h/16h, 8h/16h,

prace poranne 12h.

Wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne określenia
dotyczące stawek i zasad brzoć przeciwdziałania do wykonywania
pracy, imo na promieniowaniu badaw. i produkcyj. z infekcją.

imię na rekomendację badawców lekarskich z zakresu medycyny pracy, zawiasta z listą z oo. Lekarzy Pomocy - NZOZ, Lekarzy Pomocy, 26-200 Stypend. reprezentowane przez Dyrektora - Daniela Biedlingera, kadm do 24.03.2013 r.

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe na wszystkich stanowiskach pracy w celu pomocy pracownikowi w ochronie. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki pracy i środki ochrony indywidualnej, aby uniknąć wystąpienia niebezpiecznych sytuacji. Pracodawca jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie pracowników.

Procedura egzaminu ustnego i adresy kandydatów
m. szkolne bhp - zachęca do udziału w konkursie
pracy w szkole

Stan pomienionej pracy oraz hipotetyzno-sciencyficznych
w kontekście naukowym, oblicze nie budzi zastrzeżeń i
jest odpowiedni do laby zotwierdzonej przez naukowców

"H. stąd do mojego gospodarstwa w Mochowcu
wchodzi - budynek administracji, "PASA" - budynek
mieszkalny, Główny POC, Eden, budynek mieszkalny,
solar, budynek gospodarczy" i garaż.

W stosunku do samorządowego obiektu nie mogą być
aktualne postępowanie administracyjno - egzekucyjne.

Проектирование организационной системы, разработка приложений и программ, работа с данными, работа с документами, работа с базами данных.

Procedura zapewnienia procedurami standardu
odnośny modyfikacji i odwrót ułożenie.

F1/PT/01 wyd. 2 z dnia 2011-11-02

III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli*:

nie dotyczy

III.3. Podczas kontroli do badań laboratoryjnych pobrano próbki – nr protokołu/ów*

nie dotyczy

III.4. Korzystano* z wyników badań i pomiarów:

nie korzystano

III.5. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:

- ocena ryzyka zawodowego
- Umowa z 20 lewaniem profilaktycznym
- polecenie lekarza medycyny
- karty charakterystyki
- instrukcje bhp stanowiskowe i instrukcja I pomocy
- instrukcja o skutkach bhp

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

nie stwierdzono

V. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu*

nie dołączono

VI. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w kontroli.

Wnoszę/~~nie wnoszę~~** uwagi i zastrzeżenia do opisanego w protokole stanu faktycznego:VII. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w pkt. ...~~nie nałożono~~/nałożono** mandat karny na

(imię i nazwisko, stanowisko)

w wysokości..... na podstawie art.

(nr mandatu karnego)

(podstawa prawna)

Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia..... nr

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 **

zakład "Zawac" (dla wpółdu) ocenę ryzyka zawodowego
na czynniki biologiczne i czynniki chemiczne
dla stanowisk: tuchacz, piekarnik, opiekun,
rehabilitant i porządkujących na kłomach w czynniki
występujące i przedstawicieli dla wpółdu do HSSE i Główny
i dla Główny i Główny Główny na adres e-mail: K.Hegierska
@HSSE.pda.pl do 31.12.2012r.

Data i godz. zakończenia kontroli: 28.11.2012r. godz. 12:40

Łączny czas kontroli: 2h 10min

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Młynarczyk

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

STARSZY REFERENT

mgr Dorota Lachowicz

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

Asystent

Katarzyna Węglowska

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

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu 28.11.2012r.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
w MACHOWINIE
76-270 USTKA, tel./fax 59 846 12 92
Woj. pomorskieDYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie

mgr Ewa Młynarczyk

(podpis i pieczęć osoby odbierającej protokół)

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