

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego innego podmiotu^(*)
pracodawcą^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 97000345000000

NIP: 9271384431

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

st. inspektor pracy - Jolanta Kutkowska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Zielonej Górze przeprowadził kontrolę w:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W TOPOROWIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

66-220 ŁAGÓW, TOPORÓW, UL. LIPOWA 17

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

mgr Katarzyna Patrzek-Lebiotkowska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.04.1991;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 14.04.1998

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,20,25.05.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 58, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 1,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 58, w tym kobiet: 51,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 29.08.2018r.

Handwritten signature

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy: W wyniku ostatniej kontroli nie wydano środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakres kontroli

1. Wybrane zagadnienia z prawnej ochrony pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w tym przestrzeganie przez pracodawcę przepisów prawa w zakresie legalności zatrudniania i innej pracy zarobkowej, w szczególności:
 - 1) Przestrzeganie przepisów dot. wykorzystania urlopów wypoczynkowych
 - 2) Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii COVID-19.
 - 3) Przestrzeganie rozwiązań prawnych wprowadzonych przepisami Tarcz Antykryzysowych w zakresie prawnej ochrony pracy, w tym dot. m.in. czasu pracy oraz wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku Pracy.
 - 4) Badania lekarskie,
 - 5) Szkolenia BHP,
 - 6) Służba BHP
 - 7) Sprawdzenie poprawności informacji - składanych do ZUS przez pracodawców - zawierających dane dla ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe (formularz ZUS P IWA)

2.1.1. Informacje ogólne

Kontrolę przeprowadzono na podstawie legitymacji służbowej nr 658/15.

Przed podjęciem czynności kontrolnych odstąpiono od zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli na podstawie art. 12 ust.1 pkt a Konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy nr 81 dotyczącej inspekcji pracy w przemyśle i handlu przyjętej w Genewie dnia 11.07.1947r. (Dz. U. z 1997r. Nr 72, poz. 450).

Kontrolę wszczęto w obecności osoby upoważnionej.

Kontrolowany pracodawca został poinformowany - pouczony o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego.

Ponadto przedłożono klauzulę informacyjną dotyczącą ochrony danych osób fizycznych na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2.1.2. Książka kontroli.

Pracodawca udostępnił inspektorowi pracy książkę kontroli, w której inspektor pracy dokonał stosownych wpisów dotyczących:

- organu kontroli,
- przewidywanego czasu trwania kontroli,
- przyczyny odstąpienia od zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli – Konwencja nr 81 dotycząca inspekcji pracy w przemyśle i handlu (Dz.U. z 1997 r. Nr 72, poz. 450).

2.1.3. Sektor działalności

Kontrolującemu okazano zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON nadany przez Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej – 970003450, w którym wpisano:

Szczególne formy prawne : 30 powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne,

Własność : 113 własność samorządowa

Rodzaj przeważającej działalności :

- PKD 2007 : 8790Z (pozostała pomoc społeczna z zakwaterowaniem),

- PKD 2004 : 8531A (całodobowa opieka wychowawcza dla dzieci i młodzieży),

- Liczba jednostek lokalnych: 1.

2.1.3. Organ, który utworzył zakład

Kontrolowany zakład został utworzony przez Starostwo Powiatowe w Świebodzinie.

Na podstawie decyzji Wojewody Lubuskiego Nr PS.II.JJaż.9013-6/08 z dnia 19 stycznia 2009 r. wydano zezwolenie Powiatowi Świebodzińskiemu zezwolenie na prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Toporowie, przeznaczonego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą miejsc rzeczywistych – 44 oraz osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie z liczbą miejsc rzeczywistych – 32.

Wpisano DPS w Toporowie do Wojewódzkiego Rejestru Domów Pomocy Społecznej Województwa Lubuskiego – pod pozycją 10. Zezwolenie wydano na czas nieokreślony.

2.1.4. Związki zawodowe

Przy kontrolowanym zakładzie funkcjonuje:

- NSZZ „Solidarność”.

W trakcie kontroli 14.05.2021r., mając na celu ochronę zdrowia i rozprzestrzenianie się SARS-CoV-2, telefonicznie poinformowano przedstawicieli związku zawodowego o przebywaniu na terenie zakładu inspektora pracy oraz przekazano informację dot. zakresu kontroli.

W trakcie kontroli poinformowano o przebywaniu na terenie zakładu inspektora pracy i możliwości nawiązania kontaktu w celu omówienia problemów związanych z zakresem kontroli.

Do dnia zakończenia kontroli przedstawiciele związku zawodowego nie nawiązali kontaktu z Inspektorem Pracy.

2.1.5. Nadzór i kontrola stanu bhp

W zakładzie zapewniono wykonywanie zadań służby bhp – wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy powierzono firmie zewnętrznej „DARBEH” Dariusz Sawicki-Skape. Służba bhp między innymi realizuje swoje zadania poprzez: prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.

Służba bhp bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp, opiniuje te instrukcje. Bierze również udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków. Prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy. Służba Bhp brała udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2.2. KONTROLA LEGALNOŚCI ZATRUDNIENIA CUDZOZIEMCÓW

Kontrola legalności zatrudnienia cudzoziemców została przeprowadzona przez inspektora pracy w marcu 2016r. i dotyczyła jednego cudzoziemca: Nr PESEL

Obecnie zameldowana:

Wydano zezwolenie na osiedlenie się.

- zatrudniona na podstawie umowy o pracę z dnia 04.01.2016r. na czas określony od 04.01.2016r. do 31.03.2016r., następna od 01.04.2016r. do 30.06.2016r. od 01.07.2016r. do 31.12.2016r. od 01.01.2017r. na czas nieokreślony na stanowisku pokojowa, w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze 1799,00 zł. W umowie o pracę wskazano: strony stosunku pracy, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy. Rodzaj i warunki umów o pracę potwierdzano pracownikowi na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

Z dniem 01.07.2019r. powierzono obowiązki :pomoc kuchenna.

Na dzień dzisiejszy zatrudniona jest na podstawie karty pobytu nr RP wydaną przez
Wojewodę Lubuskiego dnia 10.01.2014r.

Pracownika zapoznano z informacją o warunkach zatrudnienia dnia 04.01.2016r.

Ponadto ustalono iż pracownik posiada aktualne orzeczenie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy, oraz został poddany instruktażowi ogólnemu i stanowiskowemu w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp.

Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego.

- Na podstawie okazanych dokumentów ZUS P ZUA pracodawca dokonał zgłoszenia pracownika w terminie
- w zgłoszeniu do ZUS wskazano wymagane i prawdziwe dane mające wpływ na wymiar składki na Fundusz Pracy.

2.3.LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA, WYKONYWANIA INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ

Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego.

W badanym zakresie skontrolowano zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego zatrudnionych od ostatniej kontroli 10 pracowników:

Na podstawie okazanych formularzy ZUS P ZUA oraz dokumentów „Informacja o wysyłce i potwierdzeniu” ustalono, że zatrudnione osoby zostały zgłoszone do ubezpieczeń w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych: Dokonano terminowego zgłoszenia (w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia) do ubezpieczenia społecznego pracowników.

2.4.STOSUNEK PRACY

Prawidłowość sporządzonych umów o pracę

Potwierdzenie (w tym terminowe potwierdzenie) na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunków.

W toku kontroli skontrolowano akta osobowe 6 pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

Skontrolowano umowy o pracę pracowników:

- zatrudniony na podstawie umowy o pracę dnia 22.10.2018r. na stanowisku pracy: palacz konserwator w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 01.03.2019r. na stanowisku pracy: pracznka w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 01.07.2019r. na stanowisku pracy: pomoc kuchenna w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 01.12.2019r. na stanowisku pracy: opiekunka w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 17.02.2020r. na stanowisku pracy: magazynier w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniony na podstawie umowy o pracę dnia 15.05.2020r. na stanowisku pracy: konserwator w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 02.06.2020r. na stanowisku pracy: pokojowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 01.08.2020r. na stanowisku: pracznka w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 24.08.2020r. na stanowisku pracy: opiekunka w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 01.12.2020r. na stanowisku pracy: psycholog w 1/4 wymiarze czasu pracy,

Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, iż rodzaj i warunki umów o pracę potwierdzano pracownikom na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. W umowach o pracę wskazano: strony stosunku pracy, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.

Akta osobowe

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku kontrolowanych pracowników dokumenty są przechowywane w aktach osobowych. Akta osobowe są podzielone na cztery części A, B, C, D. Dokumenty w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników są ułożone w porządku chronologicznym, każda z części zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów, dokumenty są ponumerowane.

Pisemna informacja o warunkach zatrudnienia

Pracownikom przekazano na piśmie informację wymaganą przepisami art.29 § 3 Kodeksu pracy tj. o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,

4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 W toku kontroli ustalono, iż w przypadku pracownika _____ – brak potwierdzenia data
 zapoznanie się z informacja o warunkach zatrudnienia.

2.5. PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW DOT. URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH.

Na przykładzie badanych pracowników 10 pracowników :

ustalono w badanym zakresie:

1. Ustalanie prawa i wymiaru pierwszego urlopu wypoczynkowego.

Na podstawie kart ewidencji obecności w pracy ustalono, iż urlopy wykorzystywane są w roku, za który przysługują. W badanym okresie wobec skontrolowanych pracowników pracodawca prawidłowo ustalił wymiar urlopu wypoczynkowego. Pracownicy nabywają prawo do urlopu wypoczynkowego z pierwszym dniem każdego kolejnego roku kalendarzowego.

1.2 Udzielanie urlopów wypoczynkowych w roku nabycia do nich prawa oraz urlopów zaległych – art. 161, art. 168 k.p.,

Na podstawie kart ewidencji czasu pracy 10 pracowników nie stwierdzono aby na dzień kontroli pracownicy posiadali zaległe urlopy wypoczynkowe.

1.3. Udzielanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z art. 154² § 1-4 k.p.

Na podstawie okazanej ewidencji ustalono, że urlop jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy. Jeden dzień urlopu udzielanego pracownikom odpowiada 8 godzinom pracy.

1.4. Udzielanie urlopu wypoczynkowego na żądanie pracownika – art. 167², art. 167³ k.p.,

Pracodawca udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Dzielenie urlopu wypoczynkowego – art. 162 k.p.

Na pisemne wnioski pracowników urlopy udzielane są w częściach, z których co najmniej jedna obejmuje 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2.6. TECHNICZNE BEZPIECZEŃSTWO PRACY

BADANIA LEKARSKIE

Badania lekarskie wstępne

W zakresie przestrzegania przez pracodawcę terminów przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich kontrolę przeprowadzono na przykładzie 10 zatrudnionych pracowników różnych grup zawodowych:

Zatrudnianie pracowników zgodnie z wskazaniem orzeczenia lekarskiego dotyczącego warunków pracy opisanych w skierowaniu wydanym przez pracodawcę.

W trakcie kontroli ustalono, iż pracownicy zostali zatrudnieni zgodnie z orzeczeniem lekarskim.

Orzeczenia lekarskie z badań profilaktycznych wszystkich pracowników przechowywane są w aktach osobowych.

Na dzień kontroli pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanych stanowiskach, wydane na podstawie badań wstępnych.

Przekazanie lekarzowi informacji o warunkach pracy (czynnikach niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynnikach uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych)

W trakcie kontroli pracodawca okazał wzór skierowania na badanie lekarskie. Skierowanie jest wydawane w 2 egzemplarzach, jeden otrzymuje osoba kierowana na badania, drugi pozostaje w aktach osobowych. Skierowanie zawiera: określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane, określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku pracy, czynników szkodliwych niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Kontrola wykazała, że wzór skierowania na badania lekarskie jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań

lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zmianami oraz z 2015r. poz. 457).

Wykonywanie badań profilaktycznych przez lekarzy uprawnionych do ich przeprowadzenia

Badania przeprowadził lekarz uprawniony do badań profilaktycznych Poradni Medycyny Pracy.

SZKOLENIA BHP

Przeprowadzenie instruktażu ogólnego stanowiskowego przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.

W zakresie przestrzegania przez pracodawcę obowiązków dotyczących szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy kontrolą objęto zatrudnionych pracowników:

Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracowników stwierdzono; pracownicy zostali poddaniu szkoleniu wstępnemu tj. instruktażowi ogólnemu i instruktażowi stanowiskowemu przed dopuszczeniem do wykonywania pracy. Fakt przeprowadzenia szkolenia wstępnego został potwierdzony w karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420

Program instruktażu stanowiskowego i ogólnego

W zakładzie opracowano program instruktażu ogólnego i stanowiskowego w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, określające szczegółową tematykę, formę realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk.

Szkolenie okresowe:

Na podstawie akt osobowych pracowników ustalono:

Anna Galor - zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 01.03.2019r. na stanowisku praczka została poddana szkoleniu okresowemu z zakresu bhp dnia 10.03.2020r.

Urszula Grzelak - zatrudniona na podstawie umowy o pracę dnia 17.02.2020r. na stanowisku magazynier została poddana szkoleniu okresowemu z zakresu bhp dnia 24.03.2021r.

2.7.DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ ZAKŁADY PRACY W CELU ZAPEWNIENIA OSOBOM PRACUJĄCYM ODPOWIEDNIEGO POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W CZASIE EPIDEMII COVID-19.

I. ORGANIZACJA STANOWISK PRACY

W czasie wizytacji pomieszczeń pracy w dniu 25.05.2021r., kontrolą objęto stanowiska pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych w budynku administracji. Kontrolą objęto łącznie 5 pomieszczeń w których wykonywało pracę 6 osób. Pracownicy wykonują pracę w pokojach w większości jednoosobowych.

Ustalono, iż zapewniono pracownikom bezpieczną 1,5 metrową odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu.

Pomieszczenia pracy pod względem powierzchni i kubatury dostosowane są do liczby zatrudnionych pracowników i czasu przebywania, w tych pomieszczeniach. Wyposażono je z uwzględnieniem potrzeb wynikających z specyfiki wykonywanych prac.

Zapewniono pracownikom środki do dezynfekcji (płyny dezynfekcyjne) lub maseczki. Dodatkowo umieszczono dozownik płynem do dezynfekcji przy wejściu do obiektu, w toaletach, pomieszczeniach socjalnych. Wprowadzono „nowe” zasady dezynfekcji.

W toku kontroli, ustalono, iż pracodawca wywiesił w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych instrukcje dot. mycia rąk, zdejmowania i zakładania rękawiczek, zdejmowania i zakładania maseczki, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji – instrukcje dezynfekcji rąk.

Kontrola wykazała, że umieszczono na korytarzu wykaz potrzebnych numerów telefonów do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, służb medycznych.

Nie poinformowano pracowników o ograniczeniu liczby osób przebywających w sanitariatach; aby liczba jednorazowo była zgodna z ilością umywalk. Wydano decyzję ustną.

Ponadto okazano wprowadzone procedury i podjęte działania, m.in.:

- 1) postępowania w związku z rozprzestrzenieniem się koronawirusa,
- 2) w przypadku podejrzenia zakażenia mieszkańca DPS koronawirusem,
- 3) wprowadzono monitorowanie sytuacji epidemicznej pracowników,
- 4) rozlokowani mieszkańców podczas posiłków,

5) zorganizowano izolatorium oraz miejsc do wypoczynku pracowników,,

6) przeprowadzono profilaktyczne badania wszystkich pracowników w kierunku koronawirusa

II. ŚRODKI OCHRONY OSOBISTEJ ZWIĄZANE ZE ZWALCZANIEM

Wyposażono pracowników w środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii tj.: maseczki, rękawice jednorazowe, przyłbice i preparaty do dezynfekcji rąk. Środki spełniają wymagania oceny zgodności jak dla środków ochrony indywidualnej.

Pracodawca okazał zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Pracodawca okazał oświadczenia pracowników, że otrzymują od pracodawcy i mają nieograniczony dostęp do środków ochrony osobistej takich jak: maseczki medyczne, maseczki z filtrem FFP3, przyłbice ochronne, rękawiczki jednorazowe, płyny do dezynfekcji rąk.

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW/KLIENTÓW/OSÓB TRZECICH

W trakcie kontroli dnia 25.05.2021r. okazano wprowadzone procedurę:

- zakaz odwiedzin i wyjść poza DPS oraz ograniczenie do minimum wyjazdów w celach medycznych,

Pracownicy administracji mający bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym wyposażeni są w osłonę nosa i ust, ewentualnie przyłbicę, rękawiczki, zapewniono przegrody z plexi. Pracownicy zachowują bezpieczną odległość od innych osób pracujących w tym samym pomieszczeniu (minimum 1,5 metra).

Ponadto przy wejściu do obiektu zapewniono interesantom środki do dezynfekcji rąk, oraz możliwość otrzymania maseczki i rękawiczek.

Zapewnienie bezpieczeństwa w obiekcie:

umieszczono przy wejściu do obiektu, w widocznym miejscu, informację o konieczności przestrzegania wymogów dotyczących:

- zachowania dystansu przestrzennego (minimum 1,5 metra),
- posiadania ochrony zakrywającej usta i nos,
- dezynfekcji rąk przy wejściu do obiektu.

Zwiększono częstotliwość czyszczenia i dezynfekcji powierzchni wspólnych, takich jak: klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł, podłogi, blaty w pomieszczeniach do obsługi interesantów oraz pokojach socjalnych.

IV. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Pracodawca dokonał oceny i udokumentował ryzyko zawodowe dla stanowisk: psycholog, palacz c.o., kucharka, pokojowa, opiekun /instruktor, kierownik działu, pracownik administracyjno-biurowy, konserwator, magazynier, pracownik socjalny, praczka, pielęgniarka, konsultant ds. rehabilitacji. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadzono wg. wg metody PN –EN-18002, RISC SCORE. Zidentyfikowano zagrożenia związane z wykonywaną pracą. Poziom ryzyka został oszacowany dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia. Dopuszczalność ryzyka zawodowego została określona dla każdego zagrożenia.

W związku z panującą pandemią koronawirusa SARS-Cov-2, do dotychczasowej oceny ryzyka, na poszczególnych stanowiskach pracy, dodano aneks do oceny ryzyka. W ocenie ryzyka zawodowego dla wszystkich stanowisk w zakładzie, uwzględniono zagrożenia koronawirusem SARS-CoV-2.

Na podstawie okazanej dokumentacji oceny ryzyka ustalono, że wskazano przyczynę zagrożenia, opisano możliwe skutki zagrożenia. Wprowadzono działania korygujące lub zapobiegawcze po wyznaczeniu dopuszczalności ryzyka zawodowego.

Stwierdzono, że pracowników zapoznano z ryzykiem zawodowym występującym na zajmowanych stanowiskach.

V. PRACA ZDALNA

W badanym zakresie przedłożono zarządzenie wewnętrzne Nr 10/2020r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej z dnia 01.04.2020r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy zdalnej” oraz zmiany organizacji pracy dyrektora kierowników działów w sytuacji zagrożenia koronawirusem.

Obecnie na dzień kontroli tj. 25.05.2021r. pracodawca nie wdrożył (nie ma takiej potrzeby) rozwiązań organizacyjnych przewidujących wykonywanie pracy zdalnej przez pracujących.

2.8. PRZESTRZEGANIE ROZWIĄZAŃ PRAWNYCH WPROWADZONYCH PRZEPISAMI TARCZ ANTYKRYZYSOWYCH W ZAKRESIE PRAWNEJ OCHRONY PRACY, W TYM DOT. M.IN. CZASU PRACY ORAZ WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ ZE STOSUNKU PRACY.

W toku kontroli pracodawca poinformował, iż nie wprowadził rozwiązań prawnych wprowadzonych przepisami tarcz anty kryzysowych w zakresie prawnej ochrony pracy, w tym dot. m.in. czasu pracy oraz wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy.

2.9. KONTROLA ZUS – IWA

Kontrolą objęto poprawność wypełnienia druku ZUS – IWA za 2020 rok, kserokopia druku ZUS-IWA stanowi załącznik nr 1 do protokołu z kontroli.

Druk wysłano drogą elektroniczną do ZUS w dniu 12.01.2021 r. W pkt. IV „Zestawienie danych do ustalenia kategorii ryzyka dla płatnika składek” druku ZUS P IWA 01.2020 w pkt.4 ppkt 02 „Liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem” wpisano „0”, co jest zgodne z rejestrem wypadków przy pracy w 2020r.

W kontrolowanym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 2,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(*) załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(*) tożsamość:

Nie sprawdzano

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano^(*) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: Nie pobrano

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(*) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(*) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kopia druku ZUS P IWA

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

mgr Katarzyna Patrzek-Lebiotkowska,- Dyrektor,

- Konsultant do spraw

prawcowniczych., Siekiera Małgorzata - kierownik dz. terapeutyczno-opiekuńczego,

- Księgowa

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień ...na str. 1 poprawiono

Małgorzata Kucbowska

Na tym protokół zakończono.

Toporów, dnia 25.05.2021

Starszy Inspektor Pracy

mgr Jolanta Kucbowska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

AK

W dniu 25.05.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

M. S.
 Dyrektora
 Urzędu Pracy, Inspekcji Pracy w Toporowie
 mgr Małgorzata Siekiera
 Inspektor Pracy, Inspekcji Pracy w Toporowie

.....
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione (***)
 do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (***)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

M. S.

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
(**)

Z. op. Dyrektora
Dому Pomocy Społecznej w Toporowie
tuz
mgr Małgorzata Siskiera
Kierownik Działu Oniekuńczyko-Terapeutycznego

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starszy Inspektor Pracy

mgr *Intary Kurkowska*

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Toporów 25.05.2021.
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

☐ – odpowiednią pozycję zaznaczyć
☐ – niepotrzebne skreślić
[JK]

JK