DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR I

PRZYJĘCIE MIESZKAŃCA

1. Zapoznanie się przez pracownika socjalnego z danymi zawartymi w aktach osobowych przyszłego mieszkańca.
2. Przed przyjęciem kandydata do DPS pracownik socjalny lub kierownik działu opiekuńczo-terapeutycznego ustala jego aktualną sytuację w miejscu zamieszkania lub pobytu.
3. Dyrektor Domu zawiadamia pisemnie osobę zakwalifikowaną do umieszczenia w DPS Machowinko lub jej przedstawiciela ustawowego o terminie przyjęcia.
4. Pracownik socjalny zawiadamia odpowiednie placówki: PCPR, GOPS, MOPR, ZUS, KRUS, OPS i Sąd Rodzinny (jeśli osoba jest ubezwłasnowolniona lub umieszczona postanowieniem sądu) o terminie przyjęcia danej osoby do jednostki.
5. Osobą przyjmującą nowego mieszkańca jest pracownik socjalny lub osoba wyznaczona przez Dyrektora. Przyjmujący przeprowadza rozmowę z osobą nowo przybyłą a także z jej przedstawicielem ustawowym (opiekunem), której celem jest ustalenie wstępnych warunków pobytu, a także informacja o regulaminie i zakresie świadczonych usług.
6. Pielęgniarka zakłada dokumentację medyczną (historię choroby, obserwację pielęgniarską), przeprowadza wywiad o stanie zdrowia, przebytych chorobach, diecie i przyjmowanych lekach. Do jej obowiązku należy również ustalenie parametrów życiowych oraz sprawdzenie czystości skóry nowo przyjętej osoby. Pielęgniarka powiadamia lekarza pierwszego kontaktu i psychiatrę o nowym mieszkańcu.
7. Pracownik socjalny wraz z opiekunem udziela pomocy w zagospodarowaniu się w pokoju, przedstawia topografię Domu, zapoznaje Mieszkańca ze współmieszkańcami i Regulaminem Domu.
8. Pracownik socjalny zakłada teczkę mieszkańca (akta osobowe) i dokonuje wpisu do rejestru Księgi Mieszkańców
9. Pracownik socjalny dopełnia formalności meldunkowych.

DYREKTOR
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR II

WYBÓR I ZMIANA PRACOWNIKA PIERWSZEGO KONTAKTU

1. Pracownikiem Pierwszego Kontaktu zostaje członek zespołu terapeutyczno-opiekuńczego po wcześniejszym wskazaniu przez Mieszkańca (jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia Mieszkańca i organizację pracy Domu) i za zgodą pracownika.
2. Opiekun lub inny pracownik będący Pracownikiem Pierwszego Kontaktu przydzielony jest osobie, z którą najczęściej przebywa, opiekuje się nią i zna jej potrzeby.
3. Pracownik Pierwszego Kontaktu działa w ramach zespołu terapeutyczno-opiekuńczego.
4. Pracownik Pierwszego Kontaktu może być zmieniony na prośbę Mieszkańca lub PPK.
5. Pracownika Pierwszego Kontaktu można zmienić, gdy nie współpracuje z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym. Zmianę proponuje zespół terapeutyczno-opiekuńczy a zatwierdza Dyrektor.
6. Pracownik Pierwszego Kontaktu opracowuje dla Mieszkańca (wspólnie z nim jeżeli jest to możliwe ze względu na stan zdrowia i gotowość uczestnictwa w nim) Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca.
7. Indywidualne Plany Wsparcia przechowywane są u Kierownika działu.
8. Pracownik dba o realizację zaplanowanych celów z Indywidualnego Planu Wsparcia Mieszkańca.
9. Pracownika Pierwszego Kontaktu zatwierdza Dyrektor Domu.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR III

PODTRZYMYWANIE WIĘZI Z RODZINĄ MIESZKAŃCA

1. Podtrzymywanie kontaktów lub ich odnowienie poprzez:
   - korespondencję,
   - rozmowy telefoniczne,
   - wzajemne odwiedziny.
2. Udzielanie pomocy przez pracownika socjalnego, pracownika pierwszego kontaktu w utrzymywaniu więzi z rodziną.
3. Pomoc personelu Domu w organizowaniu odwiedzin Mieszkańców.
4. Utrzymywanie kontaktu pracownika socjalnego z rodziną Mieszkańca i osobami mu bliskimi poprzez:
   - rozmowy telefoniczne lub korespondencję,
   - zapraszanie do odwiedzin,
   - informowanie o stanie zdrowia lub pobycie Mieszkańca w szpitalu.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR IV

UMIERANIE I ZGON MIESZKAŃCA

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia Mieszkańca należy niezwłocznie wezwać Pogotowie Ratunkowe i zapewnić właściwą konsultację lekarską Mieszkańcowi.
2. Powiadomić rodzinę o złym stanie zdrowia Mieszkańca.
3. Zapewnić warunki godnego umierania.
4. Wezwać lekarza w celu stwierdzenia zgonu (otrzymanie karty zgonu).
5. W razie zgonu Mieszkańca, do czasu przyjazdu lekarza, zwłoki, które znajdują się w pokoju wieloosobowym izolujemy parawanem przez okres 2 godzin.
6. Powiadomić rodzinę o zgonie Mieszkańca i ustalić kto będzie organizatorem pochówku.
7. W przypadku organizacji pochówku przez Dom, pracownik socjalny oraz opiekun prawny są organizatorami i realizatorami działań związanych ze zniesieniem z ewidencji oraz czynnościami pogrzebowymi.
8. W przypadku zlecenia pochówku firmie pogrzebowej pracownik socjalny dopilnowuje całości rozliczeń i przedstawienia rachunków do sekcji finansowo – księgowej Domu.
9. Pracownik socjalny informuje o zgonie OPS, ZUS, KRUS, Sąd Rodzinny, PCPR.

DYREKTOR
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.
.

PROCEDURA NR V

SKARGI, ZAŻALENIA I WNIOSKI

1. Dyrektor przyjmuje Mieszkańców Domu codziennie w godzinach pracy.
2. Mieszkaniec może złożyć skargę ustnie lub w formie pisemnej Dyrektorowi Domu lub za pośrednictwem pracownika socjalnego.
3. Ustala się zasadność złożonej skargi.
4. Dyrektor zleca przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
5. Przeprowadza się działania zmierzające do rozwiązania problemu z udziałem psychologa, pracownika socjalnego i opiekuna.
6. Odnotowuje się skargi oraz sposób rozwiązania problemów w rejestrze Skarg i Wniosków.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR VI

BEZPIECZNE PRZECHOWYWANIE ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH I PRZEDMIOTÓW WARTOŚCIOWYCH

Dom Pomocy Społecznej w Machowinku stwarza możliwość bezpiecznego przechowywania środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych przez mieszkańców Domu.

1. Środki pieniężne Mieszkańców przechowywane są na wydzielonym rachunku w banku prowadzącym wszystkie rachunki jednostki.
2. Dom Pomocy Społecznej prowadzi indywidualne konta środków własnych Mieszkańców.
3. W kasie DPS ustalone jest pogotowie kasowe w wysokości 4 000,00 zł.
4. Wypłat dokonuje się na prośbę Mieszkańców, bądź gdy Mieszkaniec jest ubezwłasnowolniony na prośbę opiekuna prawnego.
5. Opiekunowie prawni prowadzą sprawozdawczość z gospodarowania środkami własnymi podopiecznego bezpośrednio przed sądem.
6. Przedmioty wartościowe (obrazy, rzeźby, ubrania, sprzęt RTV itp.) Mieszkańców przechowywane są w miejscu pobytu danego Mieszkańca (sypialnia, pokój dzienny, pomieszczenie do przechowywania odzieży mieszkańców).
7. Przyjęcie przedmiotów wartościowych następuje za pokwitowaniem, zapisywane w rejestrze i przechowywane w szafie zamykanej na klucz w pokoju pracownika socjalnego.
8. Środki pieniężne wpłacane są na subkonto środków własnych danego Mieszkańca.
9. Wydanie przedmiotów wartościowych odbywa się również za pokwitowaniem w rejestrze.
10. Nadzór nad przechowywanymi przedmiotami wartościowymi Mieszkańców sprawuje bezpośrednio pracownik socjalny Domu.
11. Wykonywaniem operacji na rachunku bankowym środków własnych Mieszkańców zajmuje się sekcja finansowo – księgowa.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR VII

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU DIAGNOZY CHOROBY ZAKAŹNEJ LUB GRUŹLICY U MIESZKAŃCA LUB PRACOWNIKA

1. Diagnoza – powiadomienie Dyrektora, Poradni p/gruźliczej, Lekarza Medycyny Pracy i zastosowanie procedur zgodnie z wytycznymi oddziału lub poradni.
2. Izolacja osoby chorej.
3. Wdrożenie badań Mieszkańców z kontaktu pod kierunkiem lekarza POZ i poradni p/gruźliczej.
4. Zebranie i szkolenie pracowników DPS, informacje na temat choroby i postępowania – BHP.
5. Wdrożenie wzmożonej dbałości o higienę obiektu, zastosowanie do dezynfekcji środków dezynfekcyjnych prądkobójczych, zwiększenie częstotliwości dezynfekcji i naświetlania lampami bakteriobójczymi.
6. Dokładne i skrupulatne wykonywanie zaleceń poradni p/gruźliczej.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR VIII

NIESZCZĘŚLIWE ZDARZENIA/WYPADKI

W razie nieszczęśliwego wypadku, zdarzenia należy:

1. Ocenić zaistniałe zdarzenie, wypadek.
2. Usunąć czynnik szkodliwy, ustalić przyczyny nieszczęśliwego wypadku – zdarzenia.
3. Powiadomić Dyrektora, kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego, pielęgniarkę dyżurną.
4. Udzielić pierwszej pomocy.
5. W razie konieczności wezwać lekarza lub pogotowie ratunkowe.
6. Powiadomić rodzica lub opiekuna prawnego, pracownika socjalnego.
7. Pielęgniarka dyżurna sporządza dokładny opis i przebieg zdarzenia, wypadku w raporcie pielęgniarskim.
8. W razie wypadku ze skutkiem śmiertelnym w pierwszej kolejności:
   - zabezpieczyć miejsce zdarzenia
   - zawiadomić lekarza
   - zawiadomić Dyrektora DPS
   - zawiadomić policję

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR IX

POSTĘPOWANIE PO EKSPOZYCJI NA KREW I NA INNY POTENCJALNIE INFEKCYJNY MATERIAŁ (IPIM)

Wstęp

Każdy mieszkaniec stanowi potencjalne źródło zakażenia. Źródłem tym może być krew, jej składniki, produkty krwiopochodne, jak również płyny ustrojowe. Ekspozycja tj. kontakt z krwią może nastąpić przez skórę, oko, jamę ustną i inną błonę śluzową.

Ekspozycje wymagające postępowania poekspozycyjnego i obserwacji.

1. Ekspozycja prawdopodobna:
   - śródskórne (powierzchowne) skaleczenie igłą skażoną krwią
   - wcześniej nabyte skaleczenie
   - kontakt śluzówek (lub spojówek) z krwią
2. Ekspozycja ewidentna:
   - uszkodzenie przenikające skórę igłą skażoną krwią
   - skaleczenie z następowym krwawieniem narzędziem o widocznym zanieczyszczeniu
   - każde bezpośrednie wprowadzenie materiału biologicznego

Sposób postępowania. Algorytm dla osoby eksponowanej.

1. Jeżeli na skórze znajduje się krew, wstępnie usuń zanieczyszczenie gazą lub innym materiałem zwilżonym przeznaczonym do higienicznej dezynfekcji rąk np. Spitaderm następnie dwukrotnie przetrzyj skórę ww. środkiem (powinien on pozostać na skórze przez czas określony przez producenta).
2. Jeżeli skażone są oczy, delikatnie lecz dokładnie przepłucz okolicę oczu wodą lub 0,9% NaCl przy otwartych powiekach.
3. Jeżeli krew dostanie się do ust, wypluj ją i przepłucz jamę ustną wodą kilkanaście razy.
4. Jeśli doszło do przekłucia (skaleczenia) skóry dokładnie umyj zranioną okolicę wodą i mydłem (przy braku wody można użyć płynów na bazie alkoholu 60-90%), a następnie zdezynfekuj i zabezpiecz opatrunkiem wodoszczelnym.
5. W przypadku skóry nieuszkodzonej lub ekspozycji wątpliwej nie jest wymagane żadne dalsze postępowanie.

Obowiązujące zasady

- stosowanie zasad aseptyki i antyseptyki
- używanie środków ochrony osobistej
- nie dotykanie dłonią w rękawiczce oczu, nosa, błon śluzowych
- igły, ostrza umieszczać po użyciu w specjalnych pojemnikach
- myć ręce przed i po wykonywaniu zabiegów, czynności
- unikanie zakłuć i zranień
- szczepienia ochronne



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 10
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR X

POSTĘPOWANIE Z MATERIAŁEM POTENCJALNIE ZAKAŹNYM (ODPADAMI MEDYCZNYMI I ZUŻYTYM SPRZĘTEM JEDNORAZOWEGO UŻYTKU)

1. Cel procedury:

   Celem procedury jest ustalenie zasad prawidłowego, zgodnego z przepisami postępowania z odpadami medycznymi wytworzonymi i zużytym sprzętem jednorazowego użytku w DPS Machowinko.

2. Zakres obowiązywania.

   Wszystkie komórki organizacyjne DPS Machowinko.

3. Terminologia.

   Odpady medyczne – odpady powstałe w trakcie udzielania świadczeń opiekuńczych i zdrowotnych w DPS Machowinko o kodzie 180103 mogą stanowić:

   - odpady, które zawierają żywe drobnoustroje chorobotwórcze lub ich toksyny (materiały opatrunkowe, wata, gaza),
   - sprzęt jednorazowego użytku np. strzykawki, igły,
   - inne formy zdolne do przeniesienia materiału genetycznego, co do których istnieją wiarygodne podstawy do sądzenia, że mogą wywołać choroby zakaźne u ludzi i zwierząt (np. zainfekowane pieluchomajtki, podkłady).

4. Sposób gromadzenia odpadów medycznych (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 05 października 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z odpadami medycznymi):

4.1. Odpady medyczne zbierane są selektywnie w miejscach ich powstawania.

4.2. Obowiązuje przestrzeganie zasady napełniania pojemników, worków do 2/3 objętości do 10 kg.

4.3. Każdy pojemnik i każdy worek z odpadami medycznymi powinien być opisany zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, poprzez wypełnienie etykiety na pojemniku lub w przypadku jej braku za pomocą czarnego niezmywalnego pisaka podając :

- kod odpadów w nich przechowywanych,
- REGON i nazwę wytwórcy odpadów,
- datę i godzinę otwarcia,
- datę i godzinę zamknięcia.

4.4. Odpady medyczne o ostrych końcach i krawędziach należy zbierać w sztywnych i opornych na działanie wilgoci, na przekłucia oraz przecięcia pojemnikach jednorazowego użytku koloru czerwonego.

4.5. Pozostałe odpady medycznego kodzie 180103 należy zbierać do worka jednorazowego użycia z foli polietylenowej koloru czerwonego, wytrzymałych i odpornych na działanie wilgoci i środków chemicznych z możliwością jednokrotnego zamknięcia.

4.6. Niedopuszczalne jest otwieranie raz zamkniętych pojemników lub worków jednorazowego użycia.

4.7. W przypadku uszkodzenia worka lub pojemnika należy go w całości umieścić w innym nieuszkodzonym worku lub pojemniku.

4.8. Magazynowanie odpadów medycznych odbywa się w zamkniętym oznakowanym pomieszczeniu w lodówce z termometrem (temperatura do 10°C) do 30 dni.

4.9. Czas przechowywania odpadów nie może przekroczyć 24 godzin (z wyłączeniem pojemników na odpady z ostrymi częściami – do 48h) w gabinecie pomocy doraźnej.

4.10. Transport wewnętrzny odpadów medycznych odbywa się w transportowych pojemnikach zamykanych.

5. Za odbiór (prawidłowo wypełniona karta przekazania odpadów), wywóz odpowiednio oznakowanych i zabezpieczonych odpadów medycznych z DPS Machowinko, odpowiada firma zgodnie z podpisaną umową nr 3/12/2017 z dn. 28.12.2017r.

6. W DPS Machowinko przewiduje się okresowe szkolenia przypominające dla personelu w zakresie obowiązującej procedury.

Traci moc załącznik nr 10 do zarządzenia Nr 13/2012 Dyrektora DPS Machowinko z

dnia 10 grudnia 2012r.

Procedura obowiązuje z dniem 17.05.2018r.



DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 11
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XI

HIGIENICZNE MYCIE RĄK

Istota i cel

Mycie rąk jest najskuteczniejszym sposobem zapobiegania zakażeniom.

Zwykłe mycie rąk usuwa substancje organiczne i inne zabrudzenia oraz ok. 65% przejściowo występujących drobnoustrojów ze średnio zabrudzonej skóry. Polega na energicznym pocieraniu wszystkich powierzchni rąk zwykłym mydłem z wodą przez 15-30 sekund.

Higieniczne mycie rąk ma na celu usunięcie i zabicie flory przejściowej skóry.

Polega na myciu rąk w dwóch etapach:

1) Zwykłym myciu rąk za pomocą mydła i wody.
2) Dezynfekowaniu rąk antyseptycznym środkiem alkoholowym.

Czas mycia higienicznego powinien wynosić 30-60 sekund.

Sposób wykonania.

Etap przygotowania:

1. Obetnij krótko paznokcie.
2. Zmyj lakier do paznokci.
3. Zdejmij biżuterię i zegarek.
4. Zmocz ręce bieżącą, letnią wodą.

Etap mycia:

5. Pobierz mydło z dozownika:

- podstaw lewą dłoń pod dozownik,
- naciśnij ramię dozownika prawym łokciem.

Myj ręce powtarzając każdą czynność 5 razy. Powtórz czynności, zmieniając ręce.

6. Pocieraj dłonią o dłoń.
7. Pocieraj częścią dłoniową prawej ręki o powierzchnię grzbietową lewej ręki.
8. Spleć palce i przesuwaj nimi aż do zagłębień międzypalcowych.
9. Pocieraj grzbietową powierzchnią zgiętych palców jednej dłoni pod zgiętymi palcami drugiej dłoni.

10. Chwyć kciuk prawej dłoni w lewą dłoń i wykonuj ruchy obrotowe wokół kciuka.
11. Pocieraj okrężnie opuszkami palców prawej ręki zagłębienie dłoniowe lewej ręki.
12. Umyj nadgarstki.
13. Spłucz ręce pod strumieniem bieżącej wody.
14. Wysusz ręce papierowym jednorazowym ręcznikiem.

Etap odkażania:

15. Nanieś 3-5 ml środka odkażającego:
    - podstaw lewą dłoń pod dozownik,
    - naciśnij ramię dozownika z preparatem antyseptycznym prawym łokciem.
16. Wcieraj preparat dokładnie w skórę rąk i nadgarstków aż do momentu wyschnięcia przez 30-60 sekund.

Obowiązujące zasady

- Przed myciem i dezynfekcją rąk:
  - zdejmuje się biżuterię i zegarek,
  - obcina się krótko paznokcie,
  - zmywa się lakier z paznokci,
  - używa się mydła z dozownika, naciskając ramię dozownika łokciem.

  Wilgotne mydło w kostce jest doskonałą pożywką dla mikroorganizmów i sprzyja szerzeniu się zakażeń.
- Ręce myje się przez 30-60 s. Krótszy czas mycia nie da oczekiwanego efektu.
- Zawsze dokładnie spłukuje się mydło z rąk pod bieżącą wodą. Wraz z wodą skutecznie usuwa się drobnoustroje ze skóry rąk.
- Ręce wyciera się papierowym, jednorazowym ręcznikiem. Wycieranie rąk wspólnym, wielokrotnego użycia ręcznikiem sprzyja szerzeniu się zakażeń.
- Do mycia rąk używa się letniej wody. Używanie zbyt gorącej wody powoduje jej wysuszenie i uszkodzenia.
- Przed dezynfekcją dokładnie osusza się ręce. Preparat antyseptyczny naniesiony na mokrą skórę ulega rozcieńczeniu i nie wykazuje dostatecznej aktywności.
- Przed odkażaniem rąk myje się je mydłem. Środek dezynfekcyjny skutecznie niszczy bakterie, ale nie usuwa substancji organicznych i brudu, który osłania drobnoustroje przed dostępem i działaniem antyseptyku.

DYREKTOR

[redacted]

mgr Marek Król

[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 12
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XII

DEZYNFEKCJA NARZĄDZI I SPRZĘTU MEDYCZNEGO

1. Sprzęt i narzędzia wielokrotnego użytku po wykonaniu zabiegu, a przed myciem poddaje się działaniu roztworu preparatów przeznaczonych do dezynfekcji narzędzi, których zakres działania obejmuje:

a) bakterie (B)

b) grzyby (F)

c) wirusy (V)

2. Wstępnie zdezynfekowane i umyte narzędzia poddaje się procesom sterylizacji lub dezynfekcji stosownie do wymaganego poziomu czystości mikrobiologicznej.
3. Wszystkie czynności wykonujemy w rękawiczkach.
4. Należy przestrzegać terminów ważności sterylizacji oraz sposobu przechowywania sprzętu jałowego.

Posiadamy sprzęt tylko jednorazowy!

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 13
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XIII

MYCIE I DEZYNFEKCJA LODÓWKI

1. Wyłączyć lodówkę – wyjąć termometr.
2. Opróżnić.
3. Ściany i półki oczyścić.
4. Wszystkie powierzchnie wewnętrzne i półki umyć ciepłą wodą + środek myjący (proporcje na opakowaniu).
5. Przetrzeć umyte powierzchnie miękką ściereczką.
6. Przystąpić do dezynfekcji.
7. Zmyć środek dezynfekcyjny ściereczką zwilżoną w ciepłej wodzie.
8. Pozostawić do obeschnięcia.
9. Włączyć lodówkę – włożyć termometr.
10. Po osiągnięciu temperatury eksploatacyjnej włożyć zawartość.
11. Czynności te należy wykonywać raz na 2 tygodnie.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 14
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XIV

POSTĘPOWANIE Z BRUDNĄ BIELIZNĄ

Działania:

1. Wypełnione do $^{3}/4$ pojemności worki z brudną bielizną odpowiednio zabezpieczone (zawiązane tasiemką z nazwą sypialni lub grupy) należy przechowywać w pomieszczeniu zwanym „brudownikiem".
2. Transportowaniem brudnej bielizny zajmuje się wyznaczona pokojowa zgodnie z zachowaniem zasad dot. zmniejszenia ryzyka zakażeń (przy wynoszeniu brudnej bielizny z budynku należy założyć fartuch ochronny i rękawice).
   - punkt sortowania brudnej bielizny znajdujący się w pomieszczeniu pralni wyposażony jest w umywalkę z bieżącą wodą, mydło w płynie, płyn dezynfekcyjny do rąk, odzież ochronną, rękawice i maski.
3. Bielizna używana przez chorych z rozpoznaniem lub podejrzeniem choroby zakaźnej do pralni trafia prawidłowo zabezpieczona (podwójny worek - różowy i czarny).
4. Wózek przeznaczony do brudnej bielizny po opróżnieniu należy umyć i zdezynfekować wg przyjętych zasad sprzątania pomieszczeń DPS.
5. „Brudownik" po opróżnieniu myć i dezynfekować wg przyjętych zasad sprzątania pomieszczeń DPS.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 15
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XV

MYCIE I DEZYNFEKCJA POWIERZCHNI W BUDYNKU GŁÓWNYM

SPIS TREŚCI

1.Cel.
2. Przedmiot i zakres.
3. Definicje i terminy.
4. Odpowiedzialność.
5. Tryb postępowania.

1.CEL

Celem procedury jest usuwanie i redukcja mikroflory, co zapobiega zakażeniom wynikającym z przeniesienia drobnoustrojów ze sprzętu i otoczenia na pacjenta.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem procedury jest prawidłowe sprzątanie i utrzymanie czystości pomieszczeń w DPS zgodnie z podziałem na strefy I, H, Ul przez personel sprzątający zatrudniony w DPS.

3. DEFINICJE I TERMINY

DEZYNFEKCJA -jest zamierzoną redukcją liczby określonych niepożądanych drobnoustrojów przez inaktywację chemiczną lub fizyczną, tak by w danych warunkach nie mogły one powodować szkód..

ZAKAŻENIE WEWNĘTRZNE - rodzaj zakażenia, które rozwija się w czasie pobytu mieszkańca w DPS .

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za przeprowadzenie mycia i dezynfekcji powierzchni w DPS zgodnie z procedurą odpowiedzialna jest osoba sprzątająca zatrudniona w DPS. Za przeszkolenie i wdrożenie oraz nadzór nad stosowaną procedurą odpowiedzialny jest kierownik działu.

5. TRYB POSTĘPOWANIA

MiDP w DPS przeprowadza się zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami i odpowiednim sprzętem w wydzielonych strefach i zgodnie z kodem koloru :

- I - STREFA OGÓLNEJ CZYSTOŚCI - sypialnie, sale dziennego pobytu mieszkańców, sale terapii, pomieszczenia biurowe, korytarze komunikacyjne.
  Kod koloru sprzętu porządkowego - NIEBIESKI.

- II - STREFA CZYSTOŚCI SANITARNEJ - gabinet lekarski.
  Kod koloru sprzętu porządkowego - ZIELONY.

- III - STREFA CIĄGŁEGO SKAŻENIA - toalety

Kod koloru sprzętu porządkowego - CZERWONY.

MiDP w DPS zaczynamy od sypialni mieszkańców, a kończymy na toaletach - czyli od miejsc najmniej zabrudzonych. Pracownik wykonujący daną czynność jest przeszkolony w zakresie MiDP w DPS.

MiDP w DPS dokonuje się roztworem preparatu myjąco-dezynfekcyjnego.

DYREKTOR

[redacted]

mgr Marek Król

[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 16
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XVI

GOSPODARKA LEKAMI I ARTYKUŁAMI SANITARNYMI, PIELUCHOMAJTKAMI

1. Dom zapewnia Mieszkańcom pomoc w realizacji recept zakupu leków, pieluchomajtek i innych środków medycznych zleconych przez lekarza rodzinnego i lekarza psychiatrę.
2. Lekarz pierwszego kontaktu oraz lekarz psychiatra, każdorazowo, zlecone leki, wpisuje w indywidualne karty zleceń Mieszkańca.
3. Apteka wydaje leki oraz wystawia faktury na podstawie imiennych recept.
4. Z uwagi na specyfikę Domu leki umieszczone są w przeznaczonych do tego celu szafkach, w gabinecie zabiegowym.
5. Leki przetrzymuje się w koszykach, woreczkach podpisanych imiennie i wydawane są przez pielęgniarkę dyżurną danemu Mieszkańcowi wg zleceń lekarskich.
6. Leki psychotropowe przechowywane są w szafkach metalowych.
7. Mieszkaniec przyjmuje leki w obecności pielęgniarek.
8. Przychód i rozchód leków prowadzony jest w systemie Dom moduł Leki firmy Arisco.
9. Za prawidłową gospodarkę lekami, środkami higienicznymi i pielucho majtkami, zleconymi przez lekarza odpowiada kierownik zespołu.
10. Dyrektor w przypadkach uzasadnionych zleca kontrole zużycia leków.

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 17
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.

PROCEDURA NR XVII

DOKONYWANIE ZAKUPÓW I POSTĘPOWANIE Z ZAKUPAMI ZE ŚRODKÓW WŁASNYCH MIESZKAŃCÓW DPS W MACHOWINKU

1. Zakupy ze środków własnych Mieszkańca dokonuje opiekun prawny, na życzenie Mieszkańca lub Mieszkaniec samodzielnie lub z pomocą opiekuna.
2. Środki spożywcze , służące na drugie śniadanie lub podwieczorek zakupywane są i przekazywane do magazynów spożywczych . Z magazynów spożywczych przekazywane są na podstawie dokumentacji magazynowej zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, magazynier wydaje do użytku mieszkańcom. Pracownik socjalny rozlicza wartość towarów na poszczególnych Mieszkańców.
3. Zakupy do indywidualnego użytku mieszkańca: obuwie, ubrania, kosmetyki zakupione dla konkretnych osób przekazywane są bezpośrednio Mieszkańcowi.
4. Środki do indywidualnego użytku Mieszkańca: leki, kupowane są z indywidualnych środków Mieszkańca i rozliczane na następujących warunkach:
   - Zlecenie indywidualne przez lekarza.
   - Otrzymanie indywidualnych rachunków zakupu środków.

DYREKTOR
[redacted]

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

Załącznik nr 18
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora DPS Machowinko
z dnia 19.09.2019r.
.

PROCEDURA NR XVIII

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SAMOWOLNEGO ODDALENIA SIĘ MIESZKAŃCA

1. Natychmiast zawiadomić dyrektora, kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego, kierownika zespołu o zaistniałym fakcie i ustalić sposób rozpoczęcia poszukiwań.
2. Przy pomocy dostępnych środków lokomocji lub pieszo udać się na dworzec kolejowy czy autobusowy celem ewentualnego uniemożliwienia wyjazdu poza teren miasta.
3. W przypadku odnalezienia Mieszkańca nakłaniać go do powrotu.
4. W przypadku sprzeciwu ze strony Mieszkańca, po uwzględnieniu jego poziomu umysłowego, stanu zdrowia, niedostosowanego do pory roku ubioru, zwrócić się o pomoc do przechodniów, pogotowia ratunkowego, policji, straży miejskiej, pożarnej.
5. O odnalezieniu Mieszkańca należy powiadomić kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego.
6. W przypadku niepowodzenia w poszukiwaniach należy powiadomić policję, rodzinę, opiekuna prawnego podając niezbędne informacje.
7. Osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad mieszkańcem jest zobowiązana do sporządzenia informacji na ustalonym druku lub zastępczo w innej formie pisemnej. Informacja winna być sporządzona w możliwie najkrótszym czasie po zaginięciu.
8. Informacje przyjmuje najbliższy przełożony oraz przekazuje Dyrektorowi Domu.

Informacja o wyłączeniu jawności informacji publicznej na podstawie art. 8 ust. 5 o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
Podstawa prawna wyłączenia jawności:
Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
Podmiot, którego dotyczy wyłączenie jawności: ochrona prywatności osób fizycznych.
Zakres wyłączenia: imiona i nazwiska oraz podpisy osób fizycznych.
Osoba dokonująca wyłączenia jawności: Inspektor Ochrony Danych Piotr Piątak

DYREKTOR
[redacted]
mgr Marek Król
[redacted]