

**Zarządzenie Nr 33/2022**

z dnia 22.08.2022 roku

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej  
im. Hr. Eligiusza Suchodolskiego w Gościeradowie

w sprawie: *wprowadzenia procedur:*

1. *Układania, przyjmowania leków przez Mieszkańca oraz wykonywania innych zabiegów medycznych na zlecenie lekarza;*
2. *Postępowania w przypadku skaleczenia się przez Mieszkańca;*
3. *Dot. nieszczęśliwych zdarzeń/wypadków;*
4. *Postępowania w wypadku nagłego zachorowania mieszkańca.*
5. *Postępowania wobec Mieszkańców uzależnionych od nikotyny;*
6. *Dot. higieny osobistej i utrzymania czystości Mieszkańca;*
7. *Przyjęcia Mieszkańca po leczeniu szpitalnym;*
8. *W sprawie udzielania przepustek;*
9. *Postępowanie z Mieszkańcem niedostosowującym się do Regulaminu Mieszkańców;*
10. *Dot. umierania i zgonu mieszkańca;*
11. *Postępowania w przypadku skażenia materiałem biologicznym;*
12. *Sprzątania i dezynfekcji w gabinecie pielęgniarstwie;*
13. *Wydawania i podawania posiłków;*
14. *Postępowania z bielizną brudną.*

Na podstawie Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, Regulaminu Mieszkańców, Rozporządzeniu o domach pomocy społecznej (Dz. U. 2018 poz. 734), ustawy o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020r. poz. 685 oraz z 2022r. poz. 974), oraz ustawy o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021r. poz. 2268)

Zarządzam co następuje:

**§ 1**

Procedura dotycząca układania, przyjmowania leków przez Mieszkańca oraz wykonywania innych zabiegów medycznych na zlecenie lekarza stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Procedura dotycząca postępowania w przypadku skaleczenia się przez Mieszkańca stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Procedura dotycząca nieszczęśliwych zdarzeń/wypadków stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 4**

Procedura postępowania w wypadku nagłego zachorowania mieszkańca stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

## § 5

Procedura postępowania wobec Mieszkańców uzależnionych od nikotyny stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

## § 6

Procedura dotycząca higieny osobistej i utrzymania czystości Mieszkańca stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

## § 7

Procedura przyjęcia Mieszkańca po leczeniu szpitalnym stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

## § 8

Procedura w sprawie udzielania przepustek stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

## § 9

Procedura postępowanie z Mieszkańcem niedostosowującym się do Regulaminu Mieszkańców stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

## § 10

Procedura dotyczące umierania i zgonu mieszkańca stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

## § 11

Procedura postępowania w przypadku skażenia materiałem biologicznym stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

## § 12

Procedura sprzątnięcia i dezynfekcji w gabinecie pielęgniarstwa stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

## § 13

Procedura wydawania i podawania posiłków stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

## § 14

Procedura postępowania z bielizną brudną stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia.

## § 15

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam odpowiednio pracownikom socjalnym, Kierownikowi Zespołu opiekuńczo-terapeutycznego, Kierownikowi Zespołu pielęgniarstwa oraz psychologowi Domu Pomocy Społecznej w Gościeradowie.

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DYREKTOR  
mgr Elżbieta Spyra

**PROCEDURA**  
**DOTYCZĄCA UKŁADANIA, PRZYJMOWANIA LEKÓW**  
**PRZEZ MIESZKAŃCÓW ORAZ WYKONYWANIA**  
**INNYCH ZABIEGÓW MEDYCZNYCH NA ZLECENIE LEKARZA**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

1. Mieszkaniec otrzymuje leki na zlecenie lekarza.
2. Kierownik Zespołu pielęgniarskiego zobowiązany jest przygotować i aktualizować podręczny, indywidualny wykaz leków dla każdego Mieszkańca, na podstawie zleceń lekarza.
3. Leki są przygotowywane i podawane przez pielęgniarkę.
4. Mieszkaniec przyjmuje leki w obecności pielęgniarki.
5. Każdy Mieszkaniec posiada indywidualny pojemnik, przeznaczony wyłącznie na jego leki. Na pojemniku widnieje imię i nazwisko Mieszkańca. Pojemnik z lekami znajduje się w zamkniętej szafie, przeznaczonej wyłącznie na leki.
6. W gabinecie pielęgniarskim znajduje się wykaz przyjmowanych leków z ich dawkowaniem.
7. Każdy Mieszkaniec posiada w indywidualnej historii choroby kartę zleceń lekarskich z aktualnie przyjmowanymi lekami.
8. Leki spoza wykazu, mogą być podane Mieszkańcowi doraźnie, jeżeli wskazanie lekarza nakazuje pilne jego zaordynowanie.
9. Opiekun medyczny pomagający Mieszkańcowi w przyjmowaniu leków jest odpowiednio przeszkolony przez pielęgniarkę i podaje leki w jej obecności.
10. Pielęgniarka ponosi odpowiedzialność za prawidłowe rozłożenie leków oraz za sprawdzenie dozowników. Osoba rozdająca leki, winna zachować szczególną uwagę i ostrożność, aby nie pomylić dozowników dla poszczególnych Mieszkańców.

11. Wszystkie braki leków oraz zabranie ostatniego opakowania danego leku do wykorzystania, należy niezwłocznie Kierownikowi Zespołu pielęgniarstwa.
12. Pielęgniarka zobowiązana jest do wykonywania na zlecenie lekarza zabiegów medycznych. Wykonane zabiegi wpisuje w książce zabiegów, wpis potwierdza swoim podpisem i datą. Brak podpisu oznacza niewykonanie zabiegu w danym dniu.
13. W czasie nieobecności Kierownika Zespołu pielęgniarstwa wszystkie sprawy zdrowotne mieszkańców załatwia pielęgniarka dyżurna/opiekun medyczny lub osoba wskazana przez Kierownika.
14. W przypadku gdy Mieszkaniec wyjeżdża z Domu Pomocy Społecznej do domu rodzinnego na przepustkę osoba zabierająca Mieszkańca otrzymuje od pielęgniarki odpowiednie leki z informacją dotyczącą pory, dawki i sposobu podawania leków.

DYREKTOR  
  
mgr Elżbieta Spyra

**PROCEDURA**  
**DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**  
**SKALECZENIA SIĘ PRZEZ MIESZKAŃCA**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

1. Natychmiast zawiadomić pielęgniarkę/opiekuna medycznego i w razie gdy to jest konieczne zatamować krwawienie.
2. Pielęgniarka/opiekun medyczny podejmie stosowne działania tj:
  - usunie ciało obce z rany jeśli się w niej znajduje;
  - zdezynfekuje ranę;
  - założy opatrunek itp.
3. W razie konieczności Mieszkaniec zostaje przewieziony do szpitala.
4. Pielęgniarka/opiekun medyczny dokonuje właściwego wpisu w książce raportów. Odnotowuje w szczególności:
  - datę i godzinę zdarzenia;
  - okoliczności w jakich doszło do skaleczenia;
  - podjęte działania;
  - informacje o świadkach zdarzenia.
5. Książka raportów znajduje się w gabinecie pielęgniarskim.

  
**DYREKTOR**  
**mgr Elżbieta Spyra**



**PROCEDURA**  
**DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU**  
**NIESZCZĘŚLIWYCH ZDARZEŃ/WYPADKÓW**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNE W GOŚCIERADOWIE.**

Dom Pomocy Społecznej prowadzi rejestr zdarzeń/ wypadków, który znajduje się w gabinecie pielęgniarstwa.

**I. Ogólne zasady udzielenia pomocy poszkodowanemu:**

1. ocena stanu zdrowia poszkodowanego, który uległ wypadkowi;
2. podjęcie następujących działań:
  - a) jak najszybsze usunięcie czynnika szkodliwego działającego na poszkodowanego, jeśli takie występują;
  - b) ocena zagrożenia życia poszkodowanego przez pielęgniarkę/opiekuna medycznego:
    - sprawdzenie tętna;
    - sprawdzenie oddechu;
    - sprawdzenie stanu przytomności;
    - ustalenie rodzaju uszkodzenia ciała, mogą być: lekki (uraz ręki, uraz nogi, zwichnięci, złamanie), ciężkie (krwotok, uraz głowy, uszkodzenie wzroku, słuchu), śmiertelne - w przypadku zgonu;
  - c) zabezpieczenie poszkodowanego przed możliwością urazu dodatkowego lub innego zagrożenia;
  - d) natychmiastowe wezwanie lekarza lub pogotowia ratunkowego;
  - e) jeżeli nie ma możliwości szybkiego dotarcia lekarza, należy zorganizować w miarę bezpieczny transport poszkodowanego;
  - f) powiadomić o zdarzeniu/wypadku Dyrektora Domu;
  - g) powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego Mieszkańca.

**II. W przypadku pozostawienia poszkodowanego w szpitalu:**

1. częsty kontakt z lekarzem prowadzącym chorego,
  2. w miarę możliwości utrzymywać kontakt z chorym.
- III. W przypadku przebywania poszkodowanego w Domu należy mu zapewnić wzmożoną opiekę, zgodnie z zaleceniem lekarza POZ lub SOR.
- IV. W przypadku ubezpieczenia mieszkańca udzielenie pomocy w uzyskaniu odszkodowania.

  
DYREKTOR  
*mgr Elżbieta Spyra*



## PROCEDURA

### POSTĘPOWANIA W WYPADKU NAGŁEGO ZACHOROWANIA MIESZKAŃCA W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.

1. W przypadku nagłego zachorowania mieszkańca lub pogorszenia jego stanu zdrowia dyżurna pielęgniarka lub opiekun medyczny, niezwłocznie wzywają lekarza POZ.
2. Dalsze postępowanie uzależnione jest od decyzji lekarza. W przypadku skierowania mieszkańca do szpitala należy przygotować niezbędne rzeczy i dokumenty potrzebne do hospitalizacji, przede wszystkim dowód osobisty.
3. Dokumenty tożsamości wszystkich mieszkańców znajdują się w szafie pancерnej w biurze pracownika socjalnego. Do godziny 15.00 dowód osobisty wydaje pracownik socjalny. Natomiast po godz. 15.00, jeśli zachodzi potrzeba otwarcia szafy pancерnej, wówczas dwie osoby z personelu dyżurnego korzystają z kluczy zapasowych, znajdujących się w dyżurce. Po otwarciu szafy pancерnej i zabraniu dowodu osobistego mieszkańca, personel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, podpisując się osobiście.
4. O zaistniałej sytuacji chorobowej mieszkańca niezwłocznie powiadamia się opiekuna prawnego oraz rodzinę.
5. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia mieszkańca, pielęgniarka/opiekun medyczny oraz każdy pracownik zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy, jednocześnie wzywając Pogotowie Ratunkowe **tel. 999, 112.**

DYREKTOR  
  
mgr Elżbieta Spyra



## PROCEDURA

### POSTĘPOWANIA WOBEC MIESZKAŃCÓW UZALEŻNIONYCH OD NIKOTYNY W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.

1. W Domu obowiązuje ściśle przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. Budynek wyposażony jest w specjalne czujki, rejestrujące dym. W sytuacjach ulatniającego się dymu, natychmiast włącza się alarm.
2. Mieszkańcy, którzy uzależnieni są od nikotyny, mogą z własnych środków zaopatrywać się w papierosy. W celu uniknięcia sytuacji awaryjnych związanych z pojawieniem się dymu papierosowego, zagospodarowano specjalne miejsca, które pełnią funkcję palarni.
3. Palarnie usytuowane są na zewnątrz budynków mieszkalnych:
  - w altanie pod grzybkiem przy Domku pod Kasztanem,
  - w altanie koło budynku Pałacu.
4. Mieszkańcy przebywający w palarni, zawsze pozostają pod nadzorem personelu.
5. Osoby palące z personelu zobowiązane są do przestrzegania w/w zasad.
6. Zabrania się palenia papierosów w innym miejscu, poza palarnią.

DYREKTOR  
*Elżbieta*  
mgr Elżbieta Spyra



**PROCEDURA**  
**DOTYCZĄCA HIGIENY OSOBISTEJ**  
**I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI MIESZKAŃCA**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

Za nauczanie, wprowadzanie i nadzór nad prawidłowością wykonywania procedury odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu opiekuńczo-terapeutycznego oraz Kierownik Zespołu pielęgniarstwa. Za przestrzeganie zasad higieny osobistej mieszkańców Domu odpowiedzialny jest personel zespołu opiekuńczo-terapeutycznego i pielęgniarstwa.

1. Mieszkańcy Domu mają prawo i obowiązek korzystania z pomieszczeń i urządzeń do utrzymania higieny osobistej i czystości.

2. Higiena osobista obejmuje:

- codzienna toaleta poranną i wieczorną,
- kąpiele w zależności od potrzeb,
- obcinanie paznokci według potrzeb,
- mycie rąk przed i po posiłku oraz w razie potrzeby,
- zmiana bielizny osobistej i odzieży,
- zmiana bielizny pościelowej - według potrzeb.

3. Osoby sprawne fizycznie wykonują codzienną, podstawową toaletę samodzielnie lub pod nadzorem personelu.

4. Mieszkańcom niesprawnym przy wykonywaniu toalety pomaga personel.

5. Mieszkaniec ma prawo do kąpieli w wannie, pod prysznicem lub w łóżku w zależności od potrzeb.

6. Podczas wykonywania zabiegów higienicznych szczególną uwagę należy zwrócić na zachowanie potrzeby intymności i godności osobistej.

7. Osoby sprawne dbają o należyty wygląd zewnętrzny zmieniając bieliznę osobistą i odzież w zależności od potrzeb.

8. Jeżeli stan zdrowia nie pozwala mieszkańcowi na samodzielne zaspokajanie potrzeby czystości, osoby odpowiedzialne udzielają pomocy.

9. Golenie i strzyżenie mieszkańców wykonuje personel Domu.

  
DYREKTOR  
mgr Elżbieta Spyra

**PROCEDURA**  
**PRZYJĘCIA MIESZKAŃCA PO LECZENIU SZPITALNYM**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

Celem tej procedury jest zapewnienie właściwej i skutecznej opieki pielęgnacyjnej, terapeutycznej, rehabilitacyjnej oraz wsparcia emocjonalnego i psychicznego wobec mieszkańca powracającego z hospitalizacji.

Personel Zespołu Pielęgniarskiego Domu zobowiązany jest do:

1. Umieszczenia mieszkańca po powrocie ze szpitala w swoim pokoju.
2. Zapoznania się z kartą informacyjną i zaleceniami lekarskimi poszpitalnymi.
3. Sprawdzenia stanu higienicznego mieszkańca w kierunku odparzeń, odleżyn i ogólnej czystości.
4. Podawania leków zgodnie ze zleceniem lekarza i utrzymanie, (jeśli zachodzi taka potrzeba) odpowiedniej diety.
5. Ustalenia terminu badań kontrolnych w poradni specjalistycznej.
6. Dokonania zakupu sprzętu ortopedycznego, środków pomocniczych, pielęgnacyjnych itp., (jeśli mieszkaniec tego wymaga).

  
**DYREKTOR**  
*mgr Elżbieta Spyra*





**PROCEDURA**  
**W SPRAWIE UDZIELENIA PRZEPUSTEK MIESZKAŃCOM**  
**DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

1. Rodzice, opiekunowie prawni niepełnoletnich lub ubezwłasnowolnionych mogą zabrać mieszkańca na przepustkę. W tym przypadku zobowiązani są do przestrzegania kilku zasad:

- o przepustce należy powiadomić personel Domu, co najmniej 3 dni wcześniej;
- koniecznie należy podać termin planowanej przepustki;
- podczas przepustki należy mieszkańcowi zapewnić odpowiednie warunki bytowe, bezpieczeństwo oraz opiekę;
- zabierający mieszkańca na przepustkę zobowiązują się do przestrzegania diety mieszkańca oraz do podawania mu przekazanych leków zgodnie z zaleconym dawkowaniem.

2. Mieszkaniec Domu, który nie jest ubezwłasnowolniony może wyjechać na przepustkę. W tym przypadku zobowiązuje się do powiadomienia personelu Domu o terminie wyjazdu oraz wypisuje przepustkę u pielęgniarek lub pracownika socjalnego.

3. Przepustka wydawana jest w dniu wyjazdu mieszkańca i zawiera:

- a. termin przepustki
- b. dane osobowe mieszkańca
- c. podpis osoby zabierającej
- d. podpis osoby udzielającej przepustki
- e. oświadczenie o zaopatrzeniu w leki

4. W czasie przebywania mieszkańca poza Domem, Dom nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo, poczynania i ewentualne szkody, wyrządzone przez niego w tym czasie.

5. Za czas uzgodnionej nieobecności (w czasie przepustki), mieszkańcowi przysługuje zwrot stosownej części odpłatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zwrot następuje jedynie za pełne dni nieobecności.
6. Mieszkańcy przebywający na przepustce nie mają planowanych posiłków.
7. Jeżeli czas przepustki ulega skróceniu lub przedłużeniu, (co jest przewidywalne i dopuszczalne), należy o tym niezwłocznie powiadomić personel. W przeciwnym razie powracający mieszkaniec (ze skróconej przepustki) nie ma zaplanowanego pełnego wyżywienia.
8. Mieszkaniec powracający z przepustki powinien być czysty oraz ubrany w świeżą odzież.
9. Przepustki i odwiedziny każdego mieszkańca odnotowywane są w zeszycie raportów.
10. W przypadku, gdy mieszkaniec samowolnie opuści teren Domu, natychmiast podejmowane są czynności zmierzające do jego odnalezienia. Następuje zgłoszenie na Policję oraz powiadomiona zostaje rodzina bądź opiekun prawny. Czynności te wykonywane są telefonicznie.

  
DYREKTOR  
mgr Elżbieta Spyra

**PROCEDURA**  
**POSTĘPOWANIA Z MIESZKAŃCAMI NIEDOSTOSOWUJĄCYMI**  
**SIĘ DO REGULAMINU MIESZKAŃCÓW**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

1. Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej obowiązuje Regulamin Mieszkańców zatwierdzony przez Dyrektora Domu.
2. W przypadku nieprzestrzegania zasad wzajemnego współżycia, braku poszanowania godności we wzajemnych kontaktach między mieszkańcami oraz między mieszkańcami a personelem, braku poszanowania dla światopoglądu oraz przekonań religijnych, przeprowadzana jest rozmowa przez psychologa z Mieszkańcem.
3. W przypadku łamania norm i zasad współżycia społecznego udzielana jest słowna nagana przez Dyrektora Domu.
4. W przypadku kradzieży mienia lub zniszczenia wyposażenia Domu, Mieszkaniec zobowiązany jest do ponoszenia ewentualnych kosztów związanych z jego odkupieniem.
5. W przypadku naruszenia zasad dotyczących higieny osobistej i wyglądu zewnętrznego Mieszkaniec zostaje pouczony i zobowiązany do troski o higienę, wygląd zewnętrzny oraz do przestrzegania czystości otoczenia.
6. W przypadku ciężkiego naruszenia zasad higieny osobistej i czystości w pokoju mieszkalnym mogą być zastosowane sankcje porządkowe zawarte w § 5 pkt 4 Regulaminu Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej.

  
**DYREKTOR**  
*mg Elżbieta Spyra*



**PROCEDURA**  
**DOTYCZYĄCA UMIERANIA I ZGONU**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

**I. Godne umieranie**

Mieszkańców umierających należy objąć szczególną opieką i udzielić im pomocy we właściwym czasie. Opieka nad człowiekiem umierającym obfituje w zmieniające się sytuacje, dlatego należy:

1. być gotowym na słuchanie;
2. być gotowym na milczenie;
3. nie zmieniać sal pobytu, dać umierającemu poczucie, że życie toczy się dalej;
4. przejawiać życzliwość i wyrozumiały stosunek oraz zapewnić wyrozumiały kontakt;
5. w miarę możliwości spełniać życzenia tej osoby;
6. jeżeli wyraża taką wolę zapewnić tej osobie usługi kapłańskie;
7. ułatwić kontakt z rodziną i pozwolić na odwiedziny współpracowników;
8. podawać zlecone leki przeciwbólowe do końca.

**II. Zgon.**

1. W przypadku, gdy zaistniało podejrzenie zgonu Mieszkańca, personel dyżurny zobowiązany jest do natychmiastowego wezwania lekarza.
2. W chwili, gdy lekarz stwierdzi zgon, niezwłocznie (telefonicznie) powiadamia się rodzinę mieszkańca lub/i opiekuna prawnego.
3. Rodzina lub opiekun prawny podejmuje decyzję dotyczącą wyboru zakładu pogrzebowego. Jeżeli mieszkaniiec nie ma rodziny/opiekuna prawnego, bądź niemożliwy jest kontakt z rodziną/opiekunem prawnym, personel dyżurny powiadamia najbliższy zakład pogrzebowy. Ciało zmarłego mieszkańca musi być jak najszybciej zabrane do chłodni.

4. Po zabraniu ciała zmarłego, pokój poddany jest naświetlaniu specjalną lampą bakteriobójczą. Następnie pokojowa przystępuje do gruntownego mycia oraz dezynfekcji łóżka i pokoju.

5. Na życzenie Mieszkańca, lub w przypadku, gdy nie posiada on rodziny a także w sytuacji odmowy pomocy z jej strony, organizacją pogrzebu zajmuje się pracownik socjalny Domu.

6. Pracownik socjalny dokonuje niezbędnych formalności związanych z śmiercią mieszkańca:

- odbiera akt zgonu,
- zgłasza do właściwych urzędów zgon mieszkańca.

7. W sytuacji, gdy rodzina organizuje pogrzeb we własnym zakresie, pracownik socjalny wydaje rodzinie dowód osobisty zmarłego mieszkańca.

8. W przypadku śmierci mieszkańca w czasie jego pobytu w szpitalu, dokumenty zmarłego odbiera rodzina / opiekun prawny a w razie braku rodziny, pracownik socjalny.

9. W ceremonii pogrzebowej biorą udział mieszkańcy Domu oraz personel.

### **III. Sprawy depozytowe.**

1. W przypadku gdy po śmierci mieszkańca pozostaje depozyt, w celu jego uzyskania konieczne jest przeprowadzenie przez rodzinę zmarłego postępowania spadkowego.

2. Wydanie depozytu następuje na podstawie postanowienia sądu o nabyciu praw do spadku, osobom w nim wskazanym.

3. Jeżeli rodzina zmarłego w ciągu 2 lat nie przeprowadzi postępowania spadkowego, depozyt przechodzi na własność Skarbu Państwa.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Elżbieta Spyra*

**PROCEDURA  
POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU  
SKAŻENIA MATERIAŁEM BIOLOGICZNYM  
W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

W przypadku ekspozycji na skażony materiał biologiczny jak rozlanie, opryskanie, rozbicie próbówki itp. należy:

- miejsce skażone natychmiast zalać środkiem dezynfekującym,
- przykryć ręcznikiem papierowym na 15 minut,
- zebrać resztki do worka na materiał zakaźny,
- zmyć wodą i wysuszyć, skażone i zdezynfekowane podłóża,
- rozbite szkło zebrać pęsetą do twardego pojemnika na ostre materiały zakaźne,
- pęsetę zdezynfekować,
- zdjąć rękawice, zdezynfekować i umyć ręce.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Elżbieta Spyra**





## **PROCEDURA**

### **SPRZĄTANIA I DEZYNFEKCJI W GABINIECEIE PIELĘGNIARSKIM W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

I. Gabinet pielęgniarek jest stanowiskiem pracy i miejscem wykonywania obowiązków personelu medycznego i nie może służyć innym celom. Winny tam być zachowane szczególne zasady czystości przy pracy z lekami, odpadami medycznymi.

II. Zestaw do sprzątania:

1. wiadra z sitkami,
2. mopy,
3. ścierki,
4. środki myjąco-czyszczące,
5. płyny myjące i dezynfekujące,
6. ubranie (fartuch i rękawice).

III. Wytyczne do stosowania:

- sprzęt do sprzątania jest wydzielony i odpowiednio oznakowany;
- płyny dezynfekcyjne przechowywane są w oryginalnych opakowaniach w zamkniętym pomieszczeniu;
- wiadra, mopy, ściereczki do sprzątania po każdym użyciu są dezynfekowane, myte i suszone;
- stosowane są środki myjące i dezynfekujące z wykazu preparatów dla potrzeb DPS Gościeradów.

IV. Wykaz czynności wykonywanych po każdorazowym użyciu sprzętu medycznego:

1. Dezynfekcja i mycie termometru.
2. Dezynfekcja i mycie misek nerkowatych.
3. Przecieranie preparatem alkoholowym dozowników na leki.
4. Przecieranie preparatem alkoholowym stetoskopu, aparatu do mierzenia ciśnienia.

5. Dezynfekcja i mycie zestawu do płukania ucha.

III. Wykaz czynności wykonywanych codziennie:

1. Sprzątanie szafek z lekami.

2. Opróżnianie, dezynfekcja, mycie pojemników i kubłów na odpady, zakładanie worków w odpowiednim kolorze.

3. Dezynfekcja i mycie kozetki lekarskiej.

4. Wycieranie na mokro parapetów, kaloryferów, pojemników na ręczniki jednorazowego użytku, uchwytów na papier toaletowy, dozowników, klamek, biurka.

5. Mycie umywalek, baterii kranowych, lustra, muszli, spłuczki, glazury.

6. Mycie podłóg i listew przypodłogowych.

DYREKTOR  
  
mgr Elżbieta Spyra

**PROCEDURA**  
**WYDAWANIA I PODAWANIA POSIŁKÓW**  
**W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

Dom Pomocy Społecznej zapewnia swoim Mieszkańcom wyżywienie w ramach obowiązujących norm żywieniowych oraz zaleceń dietetycznych zgodnie ze wskazaniami lekarskimi i wymogami systemu HACCAP.

1. Dom zapewnia Mieszkańcom cztery posiłki dziennie.
2. Dla każdego z posiłków czas wydawania wynosi dwie godziny.
3. Ustala się następujące godziny posiłków:
  - śniadanie 8<sup>00</sup>-10<sup>00</sup>,
  - obiad 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,
  - podwieczorek 15<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup>,
  - kolacja 18<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.
4. Posiłki przygotowane w budynku kuchni, po wykonaniu przekazywane są w termosach na stołówki i tam wydawane Mieszkańcom.
5. Osoby wymagające karmienia ze względu na stan zdrowia otrzymują posiłki w swoich pokojach.
6. Konsystencja posiłków dostosowana jest do potrzeb i stanu zdrowia Mieszkańców.
7. Podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne w kuchenkach pomocniczych przez całą dobę.

  
**DYREKTOR**  
*mgr Elżbieta Spyra*



**PROCEDURA**  
**POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ BRUDNĄ W DOMU POMOCY**  
**SPOŁECZNEJ W GOŚCIERADOWIE.**

1. Za bieliznę brudną uważa się bieliznę i pościel używaną przez mieszkańców DPS.
2. Bieliznę mieszkańców należy zmieniać po każdym wyraźnym zabrudzeniu a wyposażenie pościelowe w razie potrzeby.
3. Bielizna brudna i pościel jest składowana w brudownikach w oznakowanych koszach z oznakowanym workiem wewnątrz kosza - napis „brudna”.
4. W workach bielizna brudna i pościel brudna jest transportowana do pralni. Do tego celu używa się oznakowanego wózka - napis „brudna”.
5. Po wypraniu bielizna czysta i pościel czysta transportowa jest oznakowanym wózkiem w oznakowanych workach - napis „czysta” z pralni.
6. Po wyjęciu z worków sortowana jest do szaf i segmentów.
7. Kosze i wózki są myte w ciepłej wodzie z dodatkiem detergentu i dezynfekowane w brudownikach, natomiast worki są prane w pralni.

**DYREKTOR**  
  
**mgr Elżbieta Spyra**

