

DOM ZA ODRASLE OSOBE ZEMUNIK

Ur.br.:03-309/12

Zemunik Donji, 29.11.2012.godine

Na temelju čl.35.Statuta Doma za odrasle osobe Zemunik, na sjednici održanoj dana 29.11.2012. godine d o n o s i

SIGURNOSNI I ZAŠTITINI PROGRAM I PROTOKOL POSTUPANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

CILJEVI PROGRAMA

- osiguravanje uvjeta za maksimalnu sigurnost korisnika tijekom boravka u Domu,
- otkrivanje mogućih izvora opasnosti i otklanjanje istih,
- procjena rizika,
- poticanje svijesti o odgovornosti koju svaki zaposlenik ima pri stvaranju uvjeta za siguran boravak korisnika u Domu.

REALIZACIJA CILJEVA KROZ:

- pravovremeno i odgovorno regiranje svih zaposlenika na moguće situacije koje mogu biti ugroza sigurnosti korisnika,
- prevenciju potencijalno opasnih situacija informiranjem i razvijanjem svijesti kod zaposlenika Doma, korisnika, obitelji korisnika, skrbnika o prihvatljivim i primjerenim ponašanjima kojima želimo da se korisnik u Domu osjeća sigurnim.

NOSITELJ PROGRAMA

Ravnatelj/ica.

VODITELJ PROGRAMA

Voditelj odsjeka i odjela službi Doma za odrasle osobe Zemunik.

PROVODITELJI PROGRAMA

- stručni radnici službe socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije, radne terapije i organiziranog provođenja slobodnog vremena,
- stručni radnici i radnici odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika,
- radnici odsjeka prehrane,
- radnici odsjeka nabavno tehničkih poslova,
- radnici odjeka računovodstva (uprava, recepcija).

MATERIJALNI UVJETI

Za sigurnost korisnika trebalo bi:

- postaviti video nadzor,
- postaviti zaštite na utičnicama(konturiano),
- kontuirano raditi na uređivanju prostorija i prostora u kojem borave korisnici.

SKRB ZA ZDRAVLJE I OSOBNOST KORISNIKA

- uskladiti dnevni ritam rada s potrebama korisnika u skladu s mogućnostima
- sanitarno-higijensko održavanje:
 - održavanje higijene svih unutarnjih prostorija i prostora Doma u kojima borave korisnici,
 - deratizacija i dezinskecija unutarnjih prostorija i prostora Doma u kojima korisnici borave,
 - delarvizacija,
 - dezinfekcija posuđa i pribora za jelo po mjerilima HACCP,
 - ispitivanje bakteriološke ispravnosti pripremljenih obroka,
 - ispitivanje energetske i prehrambene vrijednosti obroka,
 - primjena i pridržavanje mjera HACCP sustava,
 - redoviti sistematski pregledi radnika,
 - individualno i radom u grupi korisnicima ukazivati na potrebu poštovanja pravila i odredbi Kućnog reda Doma,
 - uočvati potencijalno opasne situacije, te poučavati kako se ponašati u takvim situacijama,
 - razvijati i jačati osjećaj samostalnosti, sigurnosti i spoznaje o sebi,
 - razvijati sposobnost korisnika za izražavanja želja, potreba i interesa i za međusobno uvažavanje,
 - poučavati o postupcima samozaštite i samopomoći.

STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA :

kao tim:

- kroz radionice, predavanja, savjetovanje, razmjena informacija i zapažanja svakodnevno, skupove radnika, kolegije, simpozije, konferencije i kongrese.

individualno:

- kroz stručnu literaturu.

EVALUACIJA PROGRAMA

Izvešća o provedbi programa kao sastavni dio godišnjeg Izvešća o radu Doma za odrasle osobe Zemunik.

MJERE POSTUPANJA KOD ODLASKA KORISNIKA IZ USTANOVE, DOMA I DOLASKA KORISNIKA U USTANOVU, DOM

- ako korisnika koji je pod skrbištvom (odrasla osobe lišena poslovne sposobnosti) dovodi odnosno odvodi iz Doma osoba koja nije skrbnik, potrebna je Izjava skrbnika u kojoj se navode podaci o osobi koja to čini za i umjesto njega,
- kada korisnik napušta Dom u prisutnosti skrbnika, skrbnik je dužan potpisati izjavu, temeljem koje se obvezuje da će preuzeti skrb o zdravlju i osobnosti korisnika za vrijeme boravka korisnika u obitelji skrbnika,

- prilikom prijema korisnika, ukoliko se uoče promjene kod tjelesnog stanja (promjene stanja na koži, eventualne ozljede ili promjene kod psihičkog stanja, kao i ponašanja, stručni radnik je dužan zatražiti pojašnjenje od strane pratitelja korisnika, skrbnika, člana obitelji ili druge osobe srodnika, stručnog radnika Centra za socijalnu skrb, Psihijatrijske bolnice, o uočenom, isto evidentirati u Zapisniku o prijemu korisnika, odnosno osobni list zdravstvenog dosjea korisnika,
- stručni radnici dužni su voditi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma za vrijeme privremenog boravka u obitelji, za vrijeme liječenja ili rehabilitacije u zato primjerenim zdravstvenim ustanovama,
- stručni radnik dužan je najmanje jedan puta godišnje provjeriti i ažurirati podatke o članovima obitelji, srođnicima, skrbnicima, te provesti ažuriranje brojeva telefona, mobitela.

VAŽNI TELEFONSKI BROJEVI

Državna uprava za zaštitu i spašavanje	112
Hitna medicinska pomoć	194
Policija	192
Vatrogasci	193
Opća bolnica Zadar	023 505 505
Psihijatrijska bolnica Ugljan	023 208 200
Specijalna bolnica za ortopediju Biograd n/m	023 383 004
Ravnateljica	023 351 700 mob. 091 1101 401
Služba socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije i radne terapije	023 351 708; 707, 711 mob. 091 1101 409
Odjela za brigu o zdravlju i njegu korisnika- voditelj	023 351 716 Mob. 091 1101 403
Ambulanta Doma za odrasle osobe Zemunik	023 351 714 mob. 091 1101 410
Voditelj tehničke službe	023 351 405 mob. 091 1101 405
Voditelj odjeka prehrane	023 351 406 mob. 091 1101 407

MJERE POSTUPANJA KOD PRIJEVOZA KORISNIKA ZA POTREBE PROGRAMA

- ako je za potrebe programa (priredbe, natjecanja, izlete, odlzaka u grad) potrebno prevoziti korisnike u tom slučaju koristi se javni prijevoz ili naručeni prijevoz i službena vozila Doma,
- u slučaju unaprijed znanih događaja korisnike u pratnji stručnog radnika ili radnika njegovatelja prevozi vozač Foma koristeći službeno vozilo,
- ne preporučava se korisnike osobnim vozilom radnika Doma. Svatko tko odluči prevesti korisnika osobnim vozilom, radi na vlastitu odgovornost.

MJERE SIGURNOSTI KORISNIKA U PROSTORU DNEVNOG BORAVKA I DRUGIM PROSTORIJAMA

- primarna mjera sigurnosti je stalan nadzor nad kretanjem korisnika,
- električne utičnice moraju biti zaštićene, a električni vodovi izvan dohvata korisnika,
- materijal koje koriste korisnici moraju biti netoksični i atestirani,
- prozorska stakla i ogledala moraju biti cijela,
- sredstva za čišćenje, lijekovi i preostali opasni proizvodi moraju biti pohranjeni i zaključani u ormarima koje koriste tehničko i zdravstveno osoblje gdje korisnici ne maju pristup,

- sve prostore u kojima borave korisnici ili koje koriste korisnici moraju biti svakodnevno čišćene, prane i po potrebi dezinficirane,
- prostorije se morju svakodnevno provjetravati,
- posteljina korisnika mora se mijenjati jedan puta u tjednu ili po potrebi,
- kućni majstor i spremačice provjeravaju ispravnost sanitarnih čvorova (prohodnost zahodskih školjki i umivanoika),
- kućni majstro provjerava ispravnost rasvjete, grijanja i zadužen je za popravak opreme, te sukladno potrebama poziva ovlaštenog servisera,
- prema zadanim rokovima vrši se ispitivanja elektroinstalacija, strojeva s povećanom opasnostima, gromobrana, vodovodne i hidratne mreže, radnog okoliša i kotlovnice s ovlaštenim insitucijama i serviserima, za što je zadužen voditelj tehničke službe, kućni majstor,
- pravilnikom o zaštiti od požara utvrđene su izvanredne situacije i načini postupanja,
- znakovi za uzbunjivanje i plan evakuacije u slučaju neposredne opasnosti od požara ili potresa izloženi su na vidljivim mjestima u hodnicima prostorija Doma, a svi radnici su upoznati sa planom evakuacije i imaju svoja zaduženja u slučaju opasnosti.

MJERE SIGURNOSTI NA VANJSKOM PROSTORU

- prvu sigurnosnu povjeru ulaza, cjelovitost objekta, stanja prostora (dvorišta), opasnih i sumljivih predmeta obavlja kućni majstor i obavještava ravnatelja/icu,
- zelene površine na vanjskim prostorima Doma moraju biti redovito održavane,
- stručni radnik ili drugi radnik koji uoči nedosatake ili opasnosti u obvezi je o uočenom izvijestiti ravnatelja /icu,
- u slučaju hitne potrebe reagiranja stručni radnik ili drugi radnik odmah treba obavijestiti odgovorne osobe (ravnatelja/icu ili ostale stručne radnike),
- pri organiziranju izleta, organiziranog odlaska u grad, ljetovanja, zimovanja obvezatno se izrađuje plan –sadržajno opis, opis organizacijskih priprema, dužnosti određenih službi i stručnih radnika i radnika, procjena rizika.

MJERE SIGURNOSTI TIJEKOM SUDJELOVANJA KORISNIKA U KULTURNO ZABAVNIM I REKREATIVNO SPORTSKIM PROGRAMIMA

- članovi obitelji, dužni su dati pismenu suglasnost za sudjelovanje korisnika u kulturno zabavnim, sportsko rekreativnim aktivnostima, programima koje se organiziraju izvan Doma,
- prijevoz u svrhu programa / manifestacija može biti grupno organiziran autobusom ili službenim vozilom Doma,
- ukoliko se organizira grupni prijevoz korisnika autobusom, ravnatelj/ica imenuje odgovornog vođu puta,
- ukoliko je organiziran grupni prijevoz, korisnici na događanja odlaze u pratnji stručnih radnika i radnika

MJERE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE KORISNIKA U DOMU

- voditelj odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika , stručni radnici zdravstvene službe- medicinske sestre upoznaju stručne radnike poslova socijalnog rada, psihosocijalne rehabilitacije i radne terapije o zdravstvenom stanju korisnika,

- osobe koje imaju prvo dobiti podatke o zdravstvenom stanju korisnika kao i uvid u zdravstveni dosje i medicinsku dokumentaciju korisnika utvrđuje se pri prijemu, izjavom korisnika osobno ili skrbnika,
- podatke o zdravstvenom stanju korisnika isključivo mogu dati liječnici Doma, voditelj odjela za brigu o zdravlju i negu korisnika i medicinske sestre.

PROTOKOL POSTUPANJA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA

- prema Planu evakuacije u slučajevima neposredne opasnosti (požara, poplave, potresa) svi izlazi su vidljivo označeni i slobodni, a svaki radnik koji se nalazi trenutno u ustanovi ima svoje dogovoreno zaduženje prema kojima treba postupati,
- u slučaju opasnosti potrebno je brzi napustiti objekt i ići izravno u područje i prema predviđenoj i dogovorenoj ruti izlaska,
- odmah provjeriti da li su svi korisnici i radnici objekta na broju,
- radnik koji je zadužen da pregledava sve prostorije objekta i provjerava jesu li svi korisnici i radnici izašli, mora pregledati i sve prostorije i tek po obavljenom izaći iz objekta,
- u objektu korisnici i radnici se vraćaju tek po prestanku opasnosti i po dopuštenju vatrogasaca.

PROTOKOL POSTUPANJA ZAPOSLENIKA U SLUČAJU KRIZNIH SITUACIJA

POSTUPANJA U SLUČAJU BIJEGA KORISNIKA DOMA

- u slučaju bijega/nestanka korisnika Doma, radnik ne smije napuštati grupu korisnika prije nego što osigura prisutnost drugog radnika (stručnog radnika, medicinske sestre, njegovateja i spremačice) koja ostaje s korisnicima,
- stručni radnik / radnik dužan je potražiti korisnika po svim prostorijama Doma, a zatim na prostoru Doma, neposrednoj okolini,
- u traženju korisnika sudjeluju svi raspoloživi radnici, osim radnika koji su dužni ostati sa korisnicima po odjelima Doma,
- o bijegu / nestanku stručni radnik je dužan/na upoznati ravnatelja /icu,
- ukoliko korisnik nije pronađen, ravnatelj/ica dužan/na je upoznati i izvjestiti o bijegu/nestanku korisnika policiju,
- ukoliko je potrebno, komunikaciju s medijima i nadležnim institucijama obavlja samo i isključivo ravnatelj/ica ili osoba koja je zato dobila suglasnost ravnatelja/ice,
- po završetku krizne situacije, bijega /nestanka korisnika provodi se kratka krizna intervencija, timska refleksija na događaj, sastavlja se izvješće, ispunjava Zapisnik.

POSTUPANJA U SLUČAJU KADA JE KORISNIK IZVAN KONTROLE EMOCIJA I PONAŠANJA, TE U SLUČAJU NASILJA MEĐU KORISNICIMA DOMA

- ako stručni radnik ne može smiriti korisnika u prostorijama Doma (dnevni boravak, soba korisnika) potrebno ga je izvesti iz prostorije Doma uz pomoć druge osobe, radnika ako nije u mogućnosti isto izvesti samostalno ali uz obvezno osiguranje druge osobe s ostalim korisnicima,
- potrebno je ukloniti sve predmete s kojima se korisnik može ozlijediti i odvesti ga u ured stručnog tima,

- u slučaju nasilja među korisnicima, radnik treba poduzeti sve mjere kako bi se isto zaustavilo i prekinulo akutno nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć stručnih radnika,
- po dojavi nasilnog ponašanja korisnika, potrebno je odmah obaviti razgovor s korisnikom koji je počinitelj žrtva nasilja, izvijestiti članove obitelji, skrbnika te pružiti pomoć korisnicima svjedocima nasilja,
- u slučaju nasilnog ponašanja ravnatelj/ica, stručni radnik obavezan je izvijestiti policiju,
- između žrtve korisnika i počinitelja nasilnog ponašanja potrebno je odmah onemogućiti daljnji kontakt, premjestiti ga u sobu drugog korisnika uz pristanak tog korisnika i/ili skrbnika,
- stručni radnici i radnici Doma dužni su napisati izvješće o događaju.

POSTUPANJE I MJERE NADZORA KRETANJA OSOBA U DOMU

- svi zaposlenici Doma trebaju obratiti pozornost na kretanje osoba u Domu,
- potrebno je pratiti neuobičajeno kretanje osoba, pitati osobu tko je i što radi u Domu,
- o neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti ravnatelja/icu ili stručne radnike.

PROCJENA RIZIKA

primjenjuje se kod:

- Organizacije izleta, ljetovanja, zimovanja,
- Organizacija specifičnih aktivnosti,
- Organiziranog stalnog smještaja, poludnevnog smještaja, inkluzije,
- Izrade individualne procjene rizika.

PROCJENA RIZIKA mora biti evidentirana takva se evidencija koristi kao osnova za:

- informacije koje treba priopćiti osobama na koje se to odnosi,
- monitornog s ciljem procjene jesu li potrebne mjere uvedene,
- bilo koje revidiranje ako se okolnosto rizika promijene,
- dokaze koji mogu poslužiti tijelima nadzora.

VOĐENJE EVIDENCIJE I DOKUMENTACIJE:

Nositelj Programa obavezan je ustrojiti zasebnu evidenciju i arhivu u svezi vođenja obrazaca i zapisnika.

PREDSJEDNIK/ICA STRUČNOG VIJEĆA

Snježana Knežević, prof.radni terapeut

PROGRAM ODOBRILO

RAVNATELJICA:

Nataša Petrušić, mag.socijalnog rada