

ZARZĄDZENIE NR 1/2018

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie
z dnia 13 lutego 2018 r.

w sprawie: zmiany procedur opieki nad mieszkankami i funkcjonowania Domu.

Na podstawie § 2 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej /Dz. U.2012.964/ oraz § 8 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 29/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 11/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie z dnia 4 grudnia 2014 r. w sprawie procedur opieki nad mieszkankami i funkcjonowania Domu wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 l – Procedura postępowania z rzeczami osobistymi po zmarłej mieszkance do otrzymuje brzmienie załącznika nr 1.
2. Załącznik nr 1 k – Procedura postępowania w przypadku śmierci mieszkanki otrzymuje brzmienie załącznika nr 2.

§ 2

W pozostałym zakresie zarządzenie Nr 11/2014 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie pozostaje bez zmian.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Domu do dokonywania aktualizacji procedur dotyczących funkcjonowania komórki oraz do nadzoru nad przestrzeganiem procedur przez podległych im pracowników.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom, którzy przyjęli procedury do wiadomości i wykonania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr Jolanta Śluzak-Chabros

Procedura

Postępowania z rzeczami osobistymi po zmarłej mieszkance

1. Po zabraniu ciała przez zakład pogrzebowy, pracownicy Zespołu porządkują miejsce po zmarłej.
2. W pierwszej kolejności wykonują porządkowanie łóżka:
 - zdejmują pościel, którą razem z kołdrą, poduszką nakryciem i kocem oraz bielizną osobistą pakują do osobnych worków PCV i przekazują do pralni,
 - materac dezynfekują, wietrzą i poddają dezynfekcji lampą bakteriobójczą przez jedną godzinę,
 - łóżko i szafkę myją i dezynfekują.
3. Jeśli zgon nastąpił w porze nocnej, porządkowanie rzeczy następuje na rannej zmianie.
4. Po uprzednim ustaleniu z rodziną, rzeczy po zmarłej, zostają przekazane do oddział lub są oddane rodzinie.
5. Pozostawione rzeczy w oddziale pracownicy Zespołu segregują, oddają do pralni i w dalszej kolejności przeznaczają do użytku.
6. Rzeczy osobiste po zmarłej mieszkance, które oczekują na odbiór rodziny zostają podpisane i zdeponowane w pomieszczeniu strychu Domu. W przypadku nie zgłoszenia się po rzeczy przez rodzinę w przeciągu 6 miesięcy rzeczy zostają usunięte przez pracowników Zespołu Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego do odpadów komunalnych z terenu DPS.

Lublin dn. 13.02.2018

Opracowali:
Alicja Zajchowska
Alicja Gruszecka

zatwierdzam:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie

mgr Jolanta Słazak-Chabros

Procedura

Postępowania w przypadku śmierci mieszkanki

1. Pielęgniarka dyżurna w przypadku stwierdzenia śmierci mieszkanki, po upływie dwóch godzin, zgłasza zgon w godzinach 8.00 -18.00 do przychodni przy ul. Herberta 21 tel. 81/760 42 22, natomiast w godzinach 18.00-6.00 oraz w dni wolne od pracy, do Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie przy ul. M. Biernackiego 9 tel.: **515 752 750**.
2. Następnie pielęgniarka dyżurna informuje rodzinę lub prawnych opiekunów, (w godzinach urzędowania tj. od 7.00 - 15.00 w dni robocze czynności te wykonuje pracownik socjalny).
3. Pielęgniarka dyżurna przygotowuje dla lekarza historię choroby oraz dowód osobisty, znajdujący się w teczce danych osobowych u pracownika socjalnego (klucz znajduje się w gablocie umieszczonej w gabinecie zabiegowym).
4. Po ustawieniu parawanów, przed przyjazdem lekarza, osoby dyżurujące wykonują zmarłej toaletę pośmiertną. Do której należą następujące czynności:
 - mycie ciała i zmiana pieluchomajtek,
 - ewentualne usunięcie cewnika, sondy i wkłucia,
 - ułożenie ciała w pozycji na wznak,
 - założenie wilgotnych wacików na oczy,
 - założenie bandażu podtrzymujących żuchwę,
 - napisanie danych osobowych na plastrach i naklejenie na klatkę piersiową(2x),
 - nakrycie czystym prześcieradłem,
 - usunięcie kołdry i poduszki oraz koca i włożenie ich do worka PCV.
5. Po stwierdzeniu zgonu przez lekarza i wystawieniu obowiązującej dokumentacji, pielęgniarka zgłasza ten fakt do zakładu pogrzebowego, wybranego wcześniej przez zmarłą lub jej rodzinę.
6. Pielęgniarka dyżurna odnotowuje zgon w zeszycie zgonów, znajdującym się w gabinecie zabiegowym.
7. Dokumentacja medyczna oraz akta osobowe mieszanek prowadzone przez pracowników DPS kierowane są do psychologa w celu ich dalszej archiwizacji.

Lublin dn. 13.02.2018r.

Opracowali:
Alicja Zajchowska
Alicja Gruszecka

zatwierdzam:

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej
w Lublinie
mgr *[podpis]* *[podpis]*