

## **ZDRAVLJE I SIGURNOST OSOBA**

# PROTOKOL O PRUŽANJU PRVE POMOĆI

1. Pružanje prve pomoći ovisi o uzroku nastanka nesreće
2. Poštivati principe pružanja prve pomoći:

**Ne štetiti!**

**Ne činiti više nego što se od vas očekuje!**

**Ostati sabran!**

- provjerite sigurnost pristupa na mjestu nesreće
- provjeriti da li osoba reagira, ako reagira ostaviti u položaju u kojem je pronađena
- provjeriti da li osoba diše, provjeriti krvotok (puls)
- pozvati pomoć – medicinsku sestru
- otvoriti dišni put
- ukoliko osoba ne diše, započeti s oživljavanjem. Oživljavanje treba nastaviti sve dok:
  - žrtva ne počne spontano disati
  - ne stigne stručna pomoć
  - se ne iscrpite
- ako žrtva počne spontano disati, staviti ju u stabilan bočni položaj
- zaustaviti krvarenje
- pružanje prve pomoći kod drugih nesreća pružiti u skladu sa specifičnostima ozljede

## **POSTUPAK U SLUČAJU EPILEPTIČKOG NAPADA KORISNIKA**

1. Kada radnik primijeti da korisnik ima epi napad dužan je zbrinuti korisnika na način da se ne ozlijedi tijekom napada:
  - pridržati korisnika ako vidite da pada ili ga pridržavati u kolicima
  - poleći korisnika na pod, olabaviti odjeću oko vrata, zaštititi glavu od udaraca
  - kad napad prestane, položiti korisnika u bočni položaj
  - ne smije se silom obuzdavati korisnika niti mu stavljati nešto u usta
2. Korisnika se ne smije ostaviti samog za vrijeme epi napada
3. Radnik zove medicinsku sestru i postupa prema njenim uputama
4. Radnik koji u trenutku napada korisnika ima oko sebe više korisnika, poziva prvog radnika koji se tu zatekao. Predaje mu brigu o korisnicima, kako bi se oslobodio prostor oko korisnika koji ima napad i osigurala sigurnost ostalih korisnika
5. Po dolasku medicinska sestra preuzima korisnika sa epi napadom
6. Pozvati HMP ako napad traje duže od 5 do 10 min.

## **POSTUPAK U SLUČAJU EPI NAPADA KORISNIKA U VOZILU**

1. U vozilima je obavezna pratnja uz vozača kada se radi o prijevozu korisnika kojemu je dijagnosticirana epilepsija
2. Kada radnik/vozač ili pratnja primijeti da korisnik ima epi napad u vozilu, dužan je zaustaviti vozilo čim prije je to moguće
3. U prijevozu korisnika kojima je dijagnosticirana epilepsija, pratnja je dužna u dogovoru sa medicinskom službom ponijeti i primijeniti klizmu
4. Korisnik koji ima epi napad zbrinjava se na slijedeći način:
  - korisnika se ne smije ostaviti samoga za vrijeme epi napada
  - zbrinuti korisnika na način da se ne ozlijedi tijekom epi napada
  - poleći korisnika, olabaviti odjeću oko vrata, zaštititi glavu od udaraca
  - kad napad prestane, položiti korisnika u bočni položaj
  - ne smije se silom obuzdavati korisnika niti mu stavljati nešto u usta
5. Pratnja poziva medicinsku sestru i postupa prema njenim uputama

## **PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZNU BOLEST**

1. Izolirati korisnika
2. Obavijestiti medicinsku službu koja će obavijestiti liječnika
3. Korisnika zbrinuti prema uputama nadležnog liječnika
4. Pojačati mjere sprječavanja širenja zarazne bolesti (dezinfekcija, sterilizacija, pravilno zbrinjavanje odjeće, posteljine i posuda)
5. U slučaju pojave većeg broja oboljelih poduzeti mjere prema naputcima epidemiološke službe

## **PROTOKOL O IZRADI JELOVNIKA**

1. Na osnovu zdravstvenog plana korisnika određuje se jelovnik korisnika
2. Komisija za jelovnik određuje vrstu i količinu obroka koji su u skladu s zadovoljavanjem vrijednosnih i kalorijskih potreba korisnika
3. Komisija za jelovnik usklađuje jelovnik sa sezonskim ponudama raznolikosti namirnica, uvažavajući osobne želje i potrebe korisnika, a poštivajući liječnički preporučene dijete
4. Komisija za jelovnik sastaje se jednom u tri mjeseca, sastavlja pismeni jelovnik za naredni vremenski period

## **1. PROTOKOL O ČUVANJU I DAVANJU LIJEKOVA**

1. Lijekovi se čuvaju u ambulanti, u ormaru predviđenom za čuvanje lijekova prema pravilima skladištenja lijekova otisnutih na original kutiji lijeka
2. Svi lijekovi se čuvaju u originalnom pakovanju
3. Rok trajanja lijekova redovito se kontrolira
4. Narkotici se čuvaju u za to predviđenom sefu, pod ključem
5. Nodi se knjiga ulaza, izlaza i brojčano stanje te kome je ordiniran i dan (ime i prezime korisnika i ordinirana doza)
6. Terapiju slaže i daje isključivo medicinska sestra
7. Brigu o stanju lijekova vodi voditeljica Odjela njege i brige o zdravlju
8. Postoje iznimke kad terapiju daje njegovateljica:
  - u slučaju kada se radi o antibiotskoj terapiji koja se daje na osnovu ordinirane vremenske doze i mora se davati po noći
  - kad je korisnik van ustanove i dolazi u Centar kasno navečer
  - po potrebi analgetik ili antipiretik - u tom slučaju medicinska sestra ostavlja terapiju u posebnoj kutijici s imenom i prezimenom korisnika te naznakom vremena davanja, koji se nalaze u za to predviđenom mjestu pod ključem

## **PROTOKOL O DAVANJU INFORMACIJA O ZDRAVSTVENOM STANJU KORISNIKA**

1. Informacije o zdravstvenom stanju korisnika skrbnicima daje isključivo medicinska sestra koja je dostupna u razdoblju od 08 – 20 sati na brojeve telefona 051/506 – 364 i mobitela 091/606 – 3615
2. Medicinska dokumentacija korisnika dostupna je isključivo medicinskoj sestri i čuva se u ambulanti
3. Svi podaci o bolesti i liječenju korisnika predstavljaju profesionalnu tajnu
4. U slučaju telefonskog poziva ili posjete skrbnika/roditelja ili rodbine korisnika, njegovateljica smije zaprimiti poziv i uzeti kontakt broj i podatke te ih odmah proslijediti medicinskoj sestri
5. Njegovateljice mogu skrbnicima/roditeljima i rodbini korisnika dati samo općenite informacije o korisniku (kako je jeo, kako spava i sl.)



## **POSTUPAK U SLUČAJU BIJEGA KORISNIKA**

1. Bijegom korisnika smatra se samovoljni odlazak korisnika izvan ograde Centra
2. Organizira se traženje korisnika u svim prostorijama i na vanjskom prostoru Centra
3. Radnik o nestanku korisnika obavještava ravnatelja i/ili predstojnika Podružnice, te socijalnog radnika i u dogovoru s njima skrbnika/najbližu rodbinu
4. Radnik po nalogu ravnatelja ili predstojnika Podružnice obavještava policiju na broj telefona 192 ili Centar za obavješćivanje na broj 112
5. Ravnatelj ili predstojnik Podružnice organiziraju krizni tim koji djeluje s ciljem traženja, obavještavanja roditelja/skrbnika o događaju i prikupljanju podataka za traženje
6. Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti o događaju obavještavaju roditelje
7. U svakom pojedinačnom slučaju, radnik je dužan o svim poduzetim radnjama i mjerama sačiniti službenu zabilješku

# **PROTOKOL O POSTUPANJU U SLUČAJU ODSUSTVA DULJEG OD DOGOVORENOG**

U slučaju odsustva korisnika dulje od dogovorenog:

- kontaktirati skrbnika ili osobu koja je preuzela korisnika iz Centra
- u slučaju nejavljanja skrbnika ili osobe koja je preuzela korisnika iz Centra, obavijestiti voditelja
- ako se korisnik, skrbnik ili osoba koja je preuzela korisnika iz Centra javi, tražiti pojašnjenje izbivanja duljeg od dogovorenog;
- ukoliko korisnik uzima medikamentoznu terapiju, upozoriti na isto
- podnosi se pisano izvješće o uzroku i postupcima, koje se pohranjuje u dosje korisnika

## **POSTUPANJE I MJERE NADZORA KRETANJA NEPOZNATIH OSOBA U CENTRU**

1. Svi radnici Centra trebaju obraćati pozornost na kretanje osoba koji nisu radnici u Centru.
2. Potrebno je pratiti neuobičajeno kretanje osoba, pitati osobu tko je i što radi
3. O neuobičajenom kretanju osoba treba obavijestiti predstojnika Podružnice, tajnika/cu ili Stručni tim

## **POSTUPANJE I MJERE U SLUČAJU SMRTI KORISNIKA**

1. U slučaju pretpostavke smrti korisnika, medicinska sestra ili dežurni radnik zove Hitnu medicinsku pomoć
2. Viša medicinska sestra obavještava ravnatelja, predstojnika Podružnice i socijalnog radnika, koji će odmah obavijestiti skrbnika
3. Ako je to moguće, do dolaska mrtvozornika druge korisnike treba udaljiti od preminulog korisnika i smjestiti ga u zasebnu prostoriju
4. Nakon dva sata ili nakon što mrtvozornik utvrdi smrt korisnika, radnici odjela njege obavljaju njegu pokojnika i u slučaju dostupne odjeće primjereno ga odijevaju
5. Kod pokojnika upaliti dušicu

## **PROTOKOL ZA PRIJAVU I ISTRAŽIVANJE SUMNJE NA TJELESNO, PSIHOLOŠKO I SEKSUALNO ZLOSTAVLJANJE**

1. Pismenu ili usmenu prijavu zlostavljanja mogu podnijeti korisnici, radnici, skrbnici i druge osobe.
2. Radnici su dužni prijaviti zlostavljanje u roku 24 sata od saznanja za zlostavljanje.
3. Pismena prijava predaje se na urudžbeni zapisnik u tajništvo Centra
4. Usmenu prijavu korisnik podnosi stručnim radnicima Centra (socijalni radnik, rehabilitator, psiholog, radni instruktor, viša medicinska sestra, fizioterapeut)
5. Stručni radnici koji zaprime usmenu prijavu od strane korisnika dužni su sastaviti službenu zabilješku i istu predati na urudžbeni zapisnik u prednji ured ravnateljice Centra.
6. Po zaprimljenoj prijavi ravnateljica Centra određuje provođenje unutarnjeg nadzora po prijavi sumnje na tjelesno, psihološko i seksualno zlostavljanje.
7. Unutarnjim nadzorom provjerava se istinitost prijave prikupljanjem informacija od sudionika događaja i drugih koji imaju neka saznanja, materijalne dokaze i slično.
8. Povjerenstvo po utvrđenoj sumnji na zlostavljanje obavještava skrbnika i/ili obitelj korisnika, stručna tijela Doma (Stručni tim, Stručno vijeće), a prema težini djela i druge institucije (nadležni centar za socijalnu skrb, policija, bolnica, pravobranitelj).
9. Stručna tijela Centra analiziraju događaj, donose plan zaštite kojim predlažu odgovarajuće mjere i aktivnosti usmjerene na promjenu ponašanja uz aktivno sudjelovanje sudionika događaja.
10. Učinak poduzetih mjera redovito se prati i revidira.
11. Sve informacije tijekom postupka istraživanja sumnje na zlostavljanje su strogo povjerljive.