

ZARZĄDZENIE NR 21/2021

DYREKTORA POWIATOWEGO DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W OSTROWINIE

z dnia 15.10.2021

w sprawie wprowadzenia procedury urlopowania mieszkańców Powiatowego Domu Pomocy Społecznej w czasie występowania wirusa SARS-CoV-2 na terenie Polski

§1

1. Wprowadza się **Procedurę urlopowania mieszkańców w czasie występowanie wirusa SARS-CoV-2 na terenie Polski** stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem procedur jest zminimalizowanie zagrożenia zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników.

§ 4

Zarządzenie podlega natychmiastowej wykonalności a jego wykonanie powierza się Kierownikowi Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego, Z-cy Kierownika Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego w Ostrowinie oraz Kierownikowi filii w Jemielnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.10.2021r.

DYREKTOR
Powiatowego Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowinie
Marek Czarniecki

Procedura urlopowania Mieszkańców w czasie występowanie wirusa SARS-CoV-2 na terenie Polski

1. Urlopowanie mieszkańca przez członków rodziny oraz opiekunów prawnych będą możliwe po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu wyjazdu i powrotu do PDPS. Nie jest możliwe urlopowanie mieszkańca bez wcześniejszego powiadomienia.
2. Pracownik socjalny podczas rozmowy z rodziną/ osobami u których będzie przebywał urlopowany mieszkaniec przeprowadza wywiad o sytuacji epidemicznej w rodzinie i na danym terenie.
3. Maksymalny okres nieobecności w PDPS, za który dokonywany jest zwrot odpłatności wynosi 21 dni w ciągu roku.
4. W przypadku przeciwwskazań do wyjazdu, np. nagła choroba mieszkańca, pracownik socjalny informuje osobę chcącą urlopować mieszkańca o zaistniałej sytuacji i o ewentualnym przesunięciu terminu wyjazdu lub też jego odwołania.
5. Pielęgniarka w przeddzień wyjazdu mieszkańca na urlop przygotowuje leki ze szczegółową informacją ich stosowania i dawkowania zgodnie z zaleceniem lekarza. Mieszkaniec lub opiekun przygotowuje odzież oraz obuwie na wyjazd.
6. Formalizacja procedury urlopowania odbywa się na portierni Domu, gdzie urlopowany mieszkaniec odprowadzany jest przez pracownika, a odbierany jest przez urlopujących.
7. Wszystkie osoby biorące udział w procedurze urlopowania zobowiązane są do zachowania reżimu sanitarnego (zabezpieczenia nosa i ust maseczką, stosowania rękawiczek ochronnych oraz zachowania dystansu wynoszącego min. 1.5m).
8. Pracownik Domu przekazuje rodzinie/opiekunom prawnym urlopowanego mieszkańca niezbędne rzeczy oraz podpisany zostaje druk urlopowy.
Druk urlopowy zawiera:
 - termin wyjazdu,
 - miejsce pobytu mieszkańca,
 - adres osoby zabierającej i numer telefonu,
 - zobowiązanie do podawania leków.
9. Rodzina/opiekunowie prawni, którzy urlopują mieszkańca zobowiązani są przestrzegać zasad reżimu sanitarnego podczas urlopu mieszkańca:
 - w miejscach publicznych zachować dystans społeczny wynoszący min. 1,5m od innych osób, unikać zbiorowisk oraz miejsc zatłoczonych, nie witać się poprzez podanie ręki,

- unikać wszelkich wizyt i kontaktów z osobami, które nie są niezbędne, w szczególności dużych spotkań rodzinnych i towarzyskich,
 - będąc w otoczeniu innych osób zasłaniać usta i nos maseczką, najlepiej z filtrem lub stosować podwójną maseczkę,
 - często myć ręce wodą z mydłem (min. 30 sek.) lub dezynfekować je ok. 3 ml preparatu do dezynfekcji rąk,
 - regularnie wietrzyć pomieszczenia, w których się przebywa.
10. Przed powrotem mieszkańca z urlopu do PDPS preferowane jest zrobienie testu diagnostycznego w kierunku wirusa SARS-CoV-2 (antygenowego lub PCR).
 11. Po powrocie z urlopu pracownik Domu odbiera mieszkańca z portierni, gdzie w/w ma mierzoną temperaturę.
 12. Mieszkaniec po powrocie z urlopu musi zostać wykąpany i przebrany w czystą odzież.
 13. Istnieje możliwość przedłużenia urlopu. W tej sytuacji osoba urlopująca mieszkańca powinna skontaktować się telefonicznie z pracownikiem socjalnym i ustalić termin powrotu. Pracownik socjalny jest zobowiązany do sporządzenia noty służbowej po każdym zgłoszeniu.
 14. W przypadku nie przywiezienia w terminie mieszkańca do PDPS pracownik socjalny kontaktuje się z osobą która zabrała mieszkańca na urlop.
 15. W przypadku braku możliwości ustalenia pobytu mieszkańca, pracownik socjalny zobowiązany jest powiadomić komisariat Policji właściwy ze względu na adres pobytu mieszkańca podany na wniosku urlopowym.

DYREKTOR
Stowarzyszenia Domu Pomocy Społecznej
w Ostrowie
Marek Czarniecki