

DPS.DAG.021.10.2020.JP

Zarządzenie Nr 10/2020
Dyrektora
Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
z dnia 24 lipca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedur regulujących wyjścia oraz odwiedziny Mieszkańców
na terenie Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa”
w obliczu pandemii zakażeń wirusem SARS-COV-2

Na podstawie:

1. § 10 ust. 1 pkt 12 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” w Warszawie stanowiącego załącznik Nr 13 do zarządzenia Nr 905/2016 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminów organizacyjnych domów pomocy społecznej prowadzonych przez m.st. Warszawę

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ze względów organizacyjnych oraz z uwagi na zagrożenie epidemiczne wprowadzam:

Procedurę postępowania w sprawie umożliwienia Mieszkańcom Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” opuszczenie terenu placówki w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz

Procedurę postępowania w sprawie możliwości bezpośredniego kontaktu Mieszkańców z rodzinami i opiekunami lub innymi osobami w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z niniejszym zarządzeniem należy zapoznać wszystkich Mieszkańców oraz Pracowników Domu poprzez wywieszenie treści na tablicy ogłoszeń przy recepcji Domu oraz umieszczenie do wiadomości na stronie internetowej Domu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2020 z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie wstrzymania wyjść i odwiedzin Mieszkańców Domu Pomocy Społecznej „Na Bachusa” w Warszawie przy ul. Bachusa 7.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UMOŻLIWIENIA MIESZKAŃCOM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ "NA BACHUSA" OPUSZCZENIA TERENU PLACÓWKI

1. Wyjście mieszkańców poza teren placówki powinno być uzgodnione z Dyrektorem DPS lub wskazanym przez niego pracownikiem oraz być związane z uzasadnioną koniecznością m.in. wizyty lekarskie, badania oraz zabiegi medyczne lub pogrzeb członka najbliższej rodziny z uwzględnieniem wymogów o których mowa w pkt. 4.
2. Wyjścia mieszkańców odbywają się wyłącznie w asyście wyznaczonego pracownika.
3. Zgłoszenia wyjścia poza teren placówki są zapisywane w Rejestrze wyjść znajdującym się u pielęgniarki dyżurującej, która wystawia przepustki do okazania w Recepcji, gdzie rejestrowana jest godz. wyjścia i przyścia mieszkańca.
4. Mieszkańcy DPS zostają poinformowani o:
 - a) zasadach dotyczących zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-COV-2,
 - b) obowiązujących zasadach kontaktów z innymi osobami oraz o ryzyku jakie niesie ze sobą nieprzestrzeganie tych zasad,
4. Każdorazowo przed opuszczeniem placówki Mieszkaniec zostaje zapoznany z następującymi procedurami:
 - a) zachowanie szczególnej ostrożności poza terenem placówki, unikanie dużych skupisk ludzi,
 - b) obowiązkowe używanie środków ochrony osobistej w trosce o minimalizowanie zagrożenia COVID – 19 (maseczka lub przyłbica, rękawiczki),
 - c) przestrzeganie reżimu sanitarnego,
 - d) **do noszenia maseczek ochronnych**
 - w przestrzeni publicznej również w otwartej, jeżeli nie ma możliwości zachowania 2 metrów odległości od innych osób,
 - w przestrzeniach zamkniętych m.in. urzędach, przychodniach, kościołach, itp.
 - e) Mieszkańcy przed opuszczeniem terenu DPS zostają wyposażeni w środki ochronne.
5. Po powrocie mieszkaniec oraz opiekun zobowiązani są do:
 - a) **dezynfekcji rąk**, w punkcie do tego przeznaczonym,

b) **zgłoszenia powrotu**, w Recepcji, w celu odnotowania w Rejestrze wyjść oraz pielęgniarce dyżurującej,

c) **poddania się pomiarowi temperatury**, która również jest odnotowana w zeszycie wyjść,

d) **po powrocie mieszkańca w przypadku przyniesienia zakupów lub paczek konieczne jest pozostawienie tych artykułów w tzw. służbie w recepcji w celu co najmniej 1 godzinnej kwarantanny i dezynfekcji opakowania poza produktami szybko psującymi się oraz 24 godzinnej kwarantanny w depozycie. Po tym czasie paczki może odebrać wyznaczony pracownik.**

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE MOŻLIWOŚCI BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU MIESZKAŃCÓW Z RODZINAMI I OPIEKUNAMI LUB INNYMI OSOBAMI

Owiedziny mieszkańców DPS:

1. Owiedziny Mieszkańców odbywają się w dniach i godzinach ustalonych w kontakcie telefonicznym z pracownikiem socjalnym według harmonogramu który uzgadniany jest z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem, co oznacza, że osoby odwiedzające zobowiązane są co najmniej na 24 godziny przed planowanym terminem odwiedzin potwierdzić u pracownika socjalnego dostępność terminu.
2. Owiedziny odbywają się od poniedziałku do soboty w godzinach 10⁰⁰-12³⁰ oraz 13³⁰-16⁰⁰ (w systemie pracy 12-godzinnym, czas odwiedzin zostaje wydłużony do godziny 17³⁰), a także w soboty w godzinach 10⁰⁰-12³⁰ oraz 13³⁰-16⁰⁰. Owiedziny odbywają się **nie częściej niż raz na dwa tygodnie**.
3. **Osoby odwiedzające prosimy o punktualne przybycie.**
Spóźnienie powyżej 15 minut będzie skutkowało odwołaniem spotkania aby nie dopuścić do kontaktów z innymi osobami odwiedzającymi.
4. W trakcie jednego kontaktu Mieszkańca może odwiedzić **tylko jedna osoba**.
5. Owiedziny osób odbywają się w asyście pracownika oraz tylko i wyłącznie na terenie placówki w wyznaczonym przez Dyrektora DPS miejscu;
 - a) na każde odwiedziny przeznaczone jest **nie więcej jak 60 minut**,
 - b) z uwagi na bezpieczeństwo mieszkańców **zabronione są bliskie kontakty takie jak przytulanie, całowanie a nawet podanie sobie rąk**,
 - c) pomiędzy odwiedzinami poszczególnych mieszkańców zachowany musi być odstęp 30 minut, niezbędny dla wykonania czynności o których mowa w pkt. 6
6. Po zakończeniu wyznaczone miejsca odwiedzin tzn. sprzęty, siedziska, ławki, stolik, z których korzystają osoby odwiedzające i mieszkaniec muszą być zdezynfekowane.
7. Osoby odwiedzające zobowiązane są do zachowania reżimu sanitarnego:
 - a) wejścia na teren DPS w maseczce (**innej niż używana na zewnątrz** oraz bycia w niej przez cały czas do momentu opuszczenia placówki),
 - b) dezynfekcji rąk przed wejściem na teren placówki,
 - c) kolejnej dezynfekcji rąk bezpośrednio przed wejściem do wyznaczonego miejsca spotkań,

d) poddania się pomiarowi ciała przed wejściem na teren placówki.

8. Po wejściu na teren placówki osoby zobowiązane są do zgłoszenia się do pracownika Recepcji w celu:

a) dobrowolnego pomiaru temperatury ciała (temperatura powyżej 37°C uniemożliwia odbycie odwiedzin). Pracownik Recepcji rejestruje godzinę wejścia oraz zgłasza telefonicznie przyjście do pracownika socjalnego, kierownika lub osoby wyznaczonej,

b) osoba odwiedzająca uzupełnia ankietę epidemiologiczną,

c) pracownik wprowadza osobę odwiedzającą do wyznaczonego miejsca odwiedzin

b) w przypadku przyniesienia przez odwiedzających zakupów lub paczek konieczne jest pozostawienie tych artykułów w tzw. służbie w recepcji w celu co najmniej 1 godzinnej kwarantanny i dezynfekcji opakowania poza produktami szybko psującymi się oraz 24 godzinnej kwarantanny w depozycie. Po tym czasie paczki może odebrać wyznaczony pracownik.

c) po wyznaczonym czasie odwiedzin (do 60 minut) pracownik informuje o zakończeniu odwiedzin osobę odwiedzającą i ponownie rejestruje godzinę wyjścia z placówki Recepcji w celu odnotowania godziny opuszczenia placówki.

d) pracownik po zakończonej wizycie odprowadza Mieszkańca do miejsca zamieszkania. Przed wejściem na piętro Mieszkaniec powinien zdezynfekować ręce.

9. Kontakt osób odwiedzających ma być ograniczony do niezbędnego minimum tj. kontakt z osobą odwiedzaną, pracownikiem Recepcji oraz pracownikiem dyżurującym.

10. Osoby odwiedzające mają zakaz kontaktu z pozostałymi pracownikami DPS oraz nie poruszają się po terenie placówki za wyjątkiem miejsc udostępnionych.

11. Odwiedziny osób leżących, w szczególności osób w stanie agonalnym odbywają się za zgodą Dyrektora DPS i na zasadach określonych w tej procedurze w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu z zachowaniem wszelkich środków ochrony osobistej tj. po założeniu fartucha ochronnego, przyłbicy lub maseczki i rękawic pod nadzorem pracownika dyżurnego.

12. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor DPS, może odwołać odwiedziny.