

Cergowa, dn.25.03.2020 r.

Zarządzenie Nr 2/2020

Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie zawieszenia działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej oraz organizacji pracy.

Na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 374)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Stosownie do polecenia Wojewody Podkarpackiego z dnia 24.03.2020 r. znak: S.I.6333.25.2020.ASz od dnia 26.03.2020 r. do 10.04.2020 r. zawieszam działalność Środowiskowego Domu Samopomocy w Cergowej.
2. Wszyscy uczestnicy pozostają w domach.
3. Pracownicy w zależności od potrzeb pracodawcy świadczą pracę w miejscu zamieszkania lub w miejscu pracy.

§2

W celu wsparcia uczestników ŚDS w Cergowej i ich rodzin w ich miejscach zamieszkania wprowadzam procedurę postępowania i przepływu informacji, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§3

Zobowiązuję wszystkich pracowników ŚDS w Cergowej do zapoznania się z treścią procedury i ścisłego przestrzegania zasad w niej zawartych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.03.2020 r., z mocą obowiązującą do czasu wznowienia działalności Placówki.

DYREKTOR

Bogumiła Dymek-Urynowicz

PROCEDURA POSTĘPOWANIA I PRZEPŁYWU INFORMACJI

I. W związku z rozpowszechnianiem się COVID – 19 i koniecznością pozostawania uczestników ŚDS w Cergowej w ich miejscach zamieszkania, zobowiązuję pracowników ŚDS do:

- 1) stałego utrzymywania kontaktu telefonicznego lub poprzez inne dostępne komunikatory z dyrektorem ŚDS;
- 2) wsparcia uczestników w ich miejscach zamieszkania, ze szczególnym wskazaniem na osoby samotne i w podeszłym wieku oraz przebywające w rodzinach niewydolnych;
- 3) zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie, innych instytucji i urzędów miasta (MOPS, PCPR itd.), Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) zgłaszania dyrektorowi ŚDS telefonicznie lub na e-maila: sdscergowa@dukla.pl :
 - a) potrzeby wsparcia uczestników w ich miejscach zamieszkania np. w postaci - zabezpieczenia leków, żywności oraz innych niezbędnych wynikających z przeprowadzonych rozmów telefonicznych,
 - b) dokonywania niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia zgłoszonych potrzeb;
- 5) każdy pracownik zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z uczestnikami, – wykaz osób objętych wsparciem wraz z imieniem i nazwiskiem terapeuty, stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

II. Wyznaczony pracownik:

- 1) monitoruje sytuację osób samotnych i w podeszłym wieku, poprzez kontakt telefoniczny (nie rzadziej niż trzy razy w tygodniu);
- 2) monitoruje sytuację pozostałych osób nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,
- 3) uprzedza uczestnika i jego rodzinę o kontaktach telefonicznych i wyjaśnia im przyczynę.

W przypadku braku możliwości kontaktu (np.: uczestnik/opiekun kilkakrotnie nie odbiera telefonu) pracownik podejmuje interwencję celem wyjaśnienia sytuacji i powiadamia telefonicznie lub przez komunikator dyrektora ŚDS.

III. Pracownicy ŚDS w Cergowej:

- 1) składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie prywatnego nr telefonu oraz e – maila: załącznik Nr 2 do procedury,
- 2) składają raport z kontaktów z uczestnikami ŚDS i ich rodzinami: załącznik Nr 3 do procedury,
- 3) wszyscy pracownicy dostają wytyczne dotyczące zakresu zadań – załącznik Nr 4 do procedury.

IV. Dyrektor ŚDS w Cergowej, w przypadku konieczności bezpośredniej interwencji w miejscach zamieszkania uczestników, gdy istnieje ryzyko zachorowania, powiadamia niezbędne służby (MOPS, GOPS, Sanepid i inne).