ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY NR 2
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
37-450 Stalowa Wola
ul. Melchiora Wańkowicza 72/2
NIP 8652557201, REGON 180799012
tel./fax 15 844 00 64

Stalowa Wola, dn.12.03.2020r.

Zarządzenie Nr 7/2020
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej woli
z dnia 12 marca 2020r.

Na podstawie 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

Stosownie do polecenia Wojewody Podkarpackiego, znak-ZK.68.10.2020 z dnia 11.03.2020r. w związku z zamknięciem Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli, zwanym w dalszej części zarządzenia ŚDS Nr 2, od dnia 12.03.2020r., wszyscy uczestnicy i pracownicy ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli pozostają w domach.

§ 2

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

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli do zapoznania się z treścią procedury i ścisłego przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12.03.2020 r., i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli

.....Marta Król-Handzlik.....

(Dyrektor ŚDS Nr 2)

Do wiadomości:

- wszyscy pracownicy

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY NR 2
DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI
37-450 Stalowa Wola
ul. Melchiora Wańkowicza 72/2
NIP 8652557201, REGON 180799012
tel./fax 15 844 00 64

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2020
Dyrektora ŚDS w Stalowej Woli
z dnia 12.03.2020 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA I PRZEPŁYWU INFORMACJI

I. W związku z rozpowszechnianiem się COVID – 19 i koniecznością pozostawania uczestników ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli w ich miejscach zamieszkania, zobowiązuję pracowników ŚDS do:

1. Wsparcia uczestników w ich miejscach zamieszkania, ze szczególnym wskazaniem na osoby samotne i w podeszłym wieku oraz osób wykazujących objawy lękowe.

2. Zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego.

3. Zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Prezydenta Miasta Stalowej Woli, innych urzędów i instytucji z terenu miasta Stalowej Woli (MOPS, PKPS, Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności, ZUS, ośrodki zdrowia), Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej celem bieżącego załatwiania potrzeb i spraw uczestników zajęć.

4. Stałego utrzymywania kontaktu z Dyrektorem ŚDS Nr 2: telefonicznego (694-451-969) lub za pośrednictwem e-mail: martakh1@wp.pl i zgłaszania:

a) potrzeby wsparcia uczestników w ich miejscach zamieszkania np.: w postaci – konieczności kontaktu z lekarzem, zakupu leków, żywności oraz innych niezbędnych potrzeb wynikających z przeprowadzonych rozmów telefonicznych, uzgadniając sposób postępowania,

b) dokonywania niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia zgłoszonych potrzeb.

II. Każdy pracownik zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z uczestnikami, dla których jest opiekunem pierwszego kontaktu. Przyjmuje się, że każdy pracownik wykona nie mniej niż jeden telefon w ciągu dwóch dni do uczestnika, dla którego jest pracownikiem pierwszego kontaktu. Pracownik dokumentuje wykonywane czynności wspierające w postaci sporządzania notatek z przeprowadzonych rozmów i podjętych działań wspierających. Po ustaniu wykonywania pracy zdalnej każdy pracownik przedkłada dokumentacje z wykonywania w/w czynności Dyrektorowi ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli. Po zapoznaniu przez Dyrektora jest ona odkładana do dokumentacji indywidualnej uczestnika.

1. Pracownik pierwszego kontaktu (wszyscy pracownicy):

a) informuje na piśmie uczestnika (12.03.2020r.) i jego rodzinę lub telefonicznie o dostępnych numerach telefonów:

- nr alarmowy **507 133 285 (czynny całą dobę),**

- nr Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Stalowej Woli **15 842 – 51 – 30 (czynny w godz. od 7.30 21.00),**

- nr bezpłatnej linii **800 190 590 (dostępnej całodobowo).**

b) w przypadku osób z trudnościami, pracownik nie trzyma się ściśle wytycznych kontaktowania telefonicznego minimum co dwa dni, dostosowując kontakt do potrzeb uczestnika,

c) w sytuacjach szczególnie trudnych, dotyczących zdrowia psychicznego (uczestnika, członka rodziny) pracownik powiadamia psychologa ŚDS Nr 2 celem włączenia dodatkowego wsparcia psychologicznego. Dyrektor ŚDS jest także powiadamiany o w/w sytuacjach,

d) w przypadku braku możliwości kontaktu (np.: uczestnik/opiekun kilkakrotnie nie odbiera telefonu) powiadamia telefonicznie Dyrektora ŚDS Nr 2 celem ustalenia dalszych procedur lub interweniowania u służb (policja, straż) celem wyjaśnienia sytuacji,

e) w przypadku konieczności osobistego kontaktu z uczestnikiem zajęć związanego z dostarczeniem zakupów, leków, posiłku bezwzględnie stosuje się do zaleceń GIS,

f) sporządza bieżące notatki z podjętych rozmów, interwencji, działań.

g) przypomina o podstawowych zasadach walki z rozprzestrzenianiem się koronawirusa (utrzymanie czystości, mycie rąk, ograniczenie kontaktów, ograniczenie do minimum wyjść do sklepu tid.),

h) podpowiada o możliwych sposobach spędzania czasu wolnego w miejscu zamieszkania.

2. Psycholog ŚDS:

a) prowadzi zdalnie za pośrednictwem rozmowy telefonicznej wsparcie psychologiczne w szczególności dotyczące osób z trudnościami zgłoszonymi przez dyrektora lub opiekunów pierwszego kontaktu oraz wspiera w zakresie zaistniałych sytuacji kryzysowych (kwarantanna),

b) decyduje w porozumieniu z dyrektorem ŚDS o interwencyjnej konsultacji/wizycie lekarskiej, konieczności wezwaniu pogotowia ratunkowego,

c) wspiera pracowników ŚDS w działaniach na rzecz uczestników, ukierunkowując działania terapeutyczne

d) wspiera Dyrektora ŚDS Nr 2 w działaniach na rzecz uczestników i pracowników w zakresie prawidłowego przepływu informacji oraz ciągłości działalności placówki.

3. Pracownik socjalny

a) pozostaje w stałym kontakcie z uczestnikami i ich rodzinami,

b) informuje uczestników o dostępnych formach pomocy,

c) informuje uczestników w sprawach administracyjnych, w tym związanych z MOPS, PKPS, PCPR, ZUS, itp.

d) w sytuacji zgłoszenia przez uczestników lub ich rodziny konieczności pomocy w zakresie zakupu leków, żywności itp. informuje o zgłoszonych potrzebach Dyrektora ŚDS Nr 2 uzgadniając z nim sposób postępowania,

4. Dyrektor ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli:

a) Dyrektor ŚDS Nr 2 wykonuje pracę zdalnie celem utrzymania ciągłości działalności placówki,

b) Dyrektor ŚDS Nr 2 realizuje pracę terapeutyczną wobec uczestników, ukierunkowując działania pracowników, w tym pozostaje w ciągłym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem e-mail. Każdy pracownik zobowiązany jest w chwili powzięcia informacji z punktu widzenia zachowania ciągłości działalności placówki lub realizacji pracy terapeutycznej przekazać ją Dyrektorowi i pozostałym członkom zespołu wspierająco – aktywizującego.

c) Dyrektor ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli udziela wszelkich informacji jednostkom kontrolującym i nadzorującym pracę ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli.

d) Dyrektor ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli w przypadku konieczności bezpośredniej interwencji w miejscach zamieszkania uczestników, zwłaszcza w przypadku podejrzenia zakażenia wirusem COVID-19, powiadamia niezbędne służby (Sanepid).

5. Wszyscy pracownicy ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli:

a) składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie prywatnego nr telefonu oraz e – maila: załącznik Nr 2 do procedury,

b) w dniu powrotu do pracy składają Dyrektorowi notatki z kontaktów z uczestnikami ŚDS i ich rodzinami,

c) wszyscy pracownicy dostają wytyczne dotyczące zakresu zadań – załącznik Nr 3 do procedury.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli
Marta Król-Handzlik