

Zarządzenie nr 9/2020
Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
w Stalowej Woli
z dnia 22 maja 2020r.

w sprawie: wprowadzenia Procedur bezpieczeństwa na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli w okresie pandemii COVID-19.

W oparciu o: wytyczne dla ŚDS Nr 2 opracowane przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, przygotowane z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia, w związku z wznowieniem działalności od dnia 25 maja 2020r., Dyrektor ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Procedury bezpieczeństwa na terenie Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w okresie pandemii COVID-19”, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli oraz uczestników i opiekunów faktycznych i prawnych uczestników uczęszczających do ośrodka wsparcia.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników ŚDS Nr 2 do zapoznania się oraz do przestrzegania i stosowania postanowień zawartych w regulaminie.

§ 2

Zmiany w **Procedurach bezpieczeństwa** na terenie ŚDS Nr 2 w okresie pandemii COVID-19 wynikające m.in. z nowelizacji obowiązujących przepisów lub innych przyczyn będą dokonywane w formie aneksów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2020r.

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli

.....*K. G. Harjalic*.....
(Dyrektor ŚDS Nr 2)

Otrzymują do wiadomości :

- 1) Pracownicy ŚDS Nr 2
- 2) Uczestnicy
- 3) Opiekunowie faktyczni i prawni

PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA TERENIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 2 DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI W STALOWEJ WOLI W OKRESIE PANDEMII COVID-19

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa **Procedury bezpieczeństwa** na terenie ŚDS Nr 2 w okresie pandemii COVID-19, dotyczące wszystkich pracowników, uczestników oraz opiekunów faktycznych i prawnych uczestników uczęszczających do ośrodka wsparcia.
2. Celem procedur jest:
 - a. zminimalizowanie zagrożeń zakażenia korona wirusem (COVID-19).
 - b. otwarcie ośrodka wsparcia w okresie pandemii, aby umożliwić opiekunom podjęcie pracy zawodowej (brak możliwości pogodzenia pracy z opieką nad niepełnosprawnym, dorosłym członkiem rodziny w domu),
 - c. usystematyzowanie działań pracowników ŚDS Nr 2 oraz dyrektora w celu zachowania bezpieczeństwa i higienicznych warunków w czasie świadczonych usług podczas zagrożenia epidemiologicznego.
3. Procedury są to działania, które zminimalizują możliwość zakażenia ale trzeba mieć świadomość, że mimo wszystkich podjętych środków bezpieczeństwa w 100 % nie da się wyeliminować ryzyka.
4. W ŚDS Nr 2 stosuje się do wytycznych Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia, Wojewody Podkarpackiego, Prezydenta Miasta Stalowej Woli.
5. Każdy pracownik i uczestnik ŚDS Nr 2 zobowiązany jest do stosowania się do wskazówek - „dekalogu” Głównego Inspektora Sanitarnego:
 - 1) **Promowanie i wspieranie wśród uczestników i pracowników higieny rąk i dróg oddechowych, a także właściwej etykiety postępowania prewencyjnego.** Należy pamiętać o częstym myciu rąk wodą z mydłem, dezynfekowaniu płynami/żelami na bazie alkoholu (min. 60%). Istnieje ryzyko przeniesienia wirusa z zanieczyszczonych powierzchni na ręce. Dlatego częste mycie rąk zmniejsza ryzyko zakażenia,
 - 2) **Uwrażliwienie pracowników na konieczność stosowania środków ochrony osobistej**, np. rękawiczek, oraz mycia rąk, w tym przed i po kontakcie z uczestnikiem, po kontakcie z zanieczyszczonymi powierzchniami, sprzętem oraz po usunięciu środków ochrony osobistej,
 - 3) **Zakaz przychodzenia pracowników i uczestników do ośrodka w biżuterii** – na rękach poniżej łokcia nie można nosić żadnych pierścionków, zegarków, bransoletek, itp. gdyż utrudniają prawidłowe mycie rąk,

- 4) Zapewnienie środków czystości (mydło, ręczniki papierowe) oraz przy wejściu i w każdym pomieszczeniu wspólnego użytku środków dezynfekcji (np. żele, chusteczki),
 - 5) W miarę możliwości używanie osłony ust i nosa przez osoby prowadzące treningi/zajęcia oraz informowanie uczestników o konieczności stosowania tego rozwiązania w sposób zrozumiały dla uczestników,
 - 6) Przy czynnościach pielęgnacyjnych w stosunku do uczestników używanie odpowiednich środków ochrony indywidualnej. Po użyciu środków ochrony indywidualnej, należy je wrzucić do dedykowanego kosza na śmieci,
 - 7) Zapewnienie odpowiedniej ilości specjalnie zamykanych i opisanych koszy na zużyte środki ochrony indywidualnej,
 - 8) Zakaz pozostawiania telefonów komórkowych na powierzchniach ogólnodostępnych, gdyż są siedliskiem / przekaźnikami wirusów,
 - 9) Korzystanie z naczyń i sztućców jednorazowych, po ich użyciu wyrzucenie do specjalnie dedykowanego kosza na śmieci,
 - 10) Zawieszenie spożywania posiłków przez wszystkich uczestników jednocześnie,
 - 11) Przywiezione posiłki powinny być szczelnie zapakowane,
 - 12) Po spożyciu posiłku należy uprzątnąć resztki produktów z powierzchni ogólnodostępnej,
 - 13) Podczas powitania unikanie uścisków i podawania dłoni - w ciągu dnia dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Zarówno pracownicy jak i uczestnicy zobowiązani są do powstrzymania od uścisków i podawania dłoni na powitanie,
 - 14) Unikanie płatności gotówką, korzystanie z kart płatniczych - na powierzchni banknotów i monet mogą znajdować się wirusy i bakterie. W miarę możliwości zaleca się korzystanie z kart płatniczych i bankowości elektronicznej,
 - 15) Unikanie dotykania oczu, nosa i ust - Dłonie dotykają wielu powierzchni, które mogą być zanieczyszczone wirusem. Dotknięcie oczu, nosa lub ust zanieczyszczonymi rękami, może spowodować przeniesienie wirusa z powierzchni na siebie,
 - 16) Zachowanie bezpiecznej odległość od rozmówcy - należy zachować co najmniej 2 metry odległości z osobą, z którą rozmawiamy, twarzą w twarz, która kaszle, kicha lub ma gorączkę,
 - 17) Stosowanie zasady ochrony podczas kichania i kaszlu - podczas kaszlu i kichania należy zakryć usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką – jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce używając mydła i wody, następnie zdezynfekuj je środkami na bazie alkoholu (min. 60%). Zakrycie ust i nosa podczas kaszlu i kichania zapobiega rozprzestrzenianiu się zarazków, w tym wirusów,
 - 18) Zaleca się zdrowo odżywiać i pamiętać o nawodnieniu organizmu - stosuj zrównoważoną dietę. Unikaj wysoko przetworzonej żywności. Pamiętaj o codziennym jedzeniu minimum 5 porcji warzyw i owoców. Odpowiednio nawadniaj organizm. Codziennie wypijaj ok. 2 litrów płynów (najlepiej wody). Doświadczenia z innych krajów wskazują, że nie ma potrzeby robienia zapasów żywności na wypadek rozprzestrzeniania się koronawirusa,
 - 19) Korzystanie ze sprawdzonych źródeł wiedzy o koronawirusie (np. strony www GIS).
6. Dyrektor informuje uczestników i pracowników oraz opiekunów prawnych i faktycznych o ryzyku jakie niesie ze sobą nie przestrzeganie zasad higieny i wskazówek Głównego Inspektora Sanitarnego.
 7. Pozostają w domu uczestnicy i pracownicy, którzy w ciągu ostatnich dni mieli kontakt z osobą chorą z powodu infekcji wywołanej koronawirusem lub podejrzanym o zakażenie, a także wszystkich osób wykazujących objawy infekcji dróg oddechowych.
 8. Regularnie wietrzone są wszystkie pomieszczenia.
 9. Regularnie dezynfekowane są wszystkie często używane powierzchnie wspólne (klamki, włącznik światła, poręcze, blaty, krzesła), powierzchnie dotykowe (klawiatury, słuchawki telefonu, myszki).

ZADANIA i OBOWIĄZKI DYREKTORA

1. Dyrektor ŚDS Nr 2 ustala regulaminy wewnętrzne i dostosowuje procedury obowiązujące w placówce do wymogów zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
2. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę.
3. Współpracuje z organem zlecającym i prowadzącym w celu zapewnienia odpowiednich środków do dezynfekcji oraz ochrony osobistej oraz w celach informowania o wszelkich ewentualnych zagrożeniach i przypadkach wystąpienia zakażeń wśród pracowników i uczestników, w celu podjęcia stosownych decyzji w odniesieniu do ŚDS Nr 2 w Stalowej Woli.
4. Organizuje pracę zespołu wspierająco – aktywizującego i pracowników z pionu administracyjnego i gospodarczego na okres **wzmoczonego reżimu sanitarnego** w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19.
5. Planuje organizację pracy ŚDS NR 2 na podstawie analizy zebranych informacji od rodziców/opiekunów i samych uczestników o liczbie uczestników w ciągu dnia na zajęciach oraz o deklarowanych godzinach pobytu w ośrodku w czasie pandemii.
6. Przekazuje opiekunom/uczestnikom informację o czynnikach ryzyka COVID-19, informuje o odpowiedzialności za podjętą decyzję dotyczącą deklaracji uczestnictwa, obowiązku informacyjnym, wyrażeniu zgody na pomiar temperatury, w związku z powyższym wymaga podpisania odpowiedniego oświadczenia **stanowiącego załącznik 1**.
7. Zapewnia co najmniej jedno pomieszczenie do izolacji w razie pojawienia się podejrzenia zachorowania uczestnika lub pracownika: **pracownia komputerowa**.
8. Wyposaża pomieszczenie w co najmniej 2 zestawy ochronne, w skład których wchodzi: 1 przyłbica, 1 kombinezon ochronny, 2 półmasksi z filtrem FFP2 lub FFP3 lub maski medyczne w ilości 10 szt., co najmniej 10 par rękawiczek.
9. Zapewnia środki ochrony osobistej dla pracowników (rękawiczki, przyłbice, maseczki, fartuchy itd.) oraz środki higieniczne do dezynfekcji rąk i powierzchni.
10. Dyrektor wyposaża każdego pracownika i uczestnika w przyłbice, zapewnia dostęp do rękawiczek jednorazowego użytku oraz dostęp do środków myjących i dezynfekujących oraz ręczników jednorazowego użytku.
11. Dopilnowuje aby przy wejściu do ośrodka umieszczono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych, wywieszono informacje z zasadami prawidłowego mycia rąk, przy dozownikach z płynem instrukcje do dezynfekcji rąk.
12. W pomieszczeniu ogólnodostępnym, tj. korytarzu, na tablicy ogłoszeń umieszcza informacje z numerami telefonów do stacji sanitarno – epidemiologicznej, międzynarodowy numer alarmowy, linki, min do GIS, informacje o prawidłowych zasadach zdejmowania rękawiczek i maseczek, inne informacje niezbędne z punktu widzenia ochrony i przeciwdziałania skutkom COVID-19.
13. Dyrektor wyposaża ośrodek w ozonator celem eliminacji wirusa i innych drobnoustrojów.
14. Dyrektor wyposaża ośrodek w dwa termometry bezdotykowe celem mierzenia temperatury uczestnikom i pracownikom.
15. Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki higieniczne w busie do przewozu uczestników, tj. wyposaża busa w pokrowce z powierzchnią zmywalną oraz zobowiązuje kierowcę do regularnego przeprowadzania czynności ozonujących, wietrzenia busa oraz dezynfekowania powierzchni zmywalnych samochodu.

16. Dyrektor umożliwia uczestnikom spożywanie gorącego posiłku w naczyniach jednorazowego użytku oraz jednorazowych sztućców.
17. Dyrektor zapewnia 2 kosze odpowiednio oznakowane na potrzeby wyrzucania zużytej odzieży ochronnej oraz naczyń jednorazowego użytku.
18. Dyrektor wraz z zespołem wspierająco – aktywizującym zapewnia podział uczestników na małe grupy (kilkuosobowe) o stałym składzie. Do poszczególnych grup przydziela się stałych terapeutów/ opiekunów.
19. Dyrektor wraz z zespołem wspierająco – aktywizującym organizuje zajęcia i treningi z wskazaniem na indywidualny tok (ograniczenie zajęć/ treningów grupowych) przy jednoczesnym ograniczeniu kontaktów między grupami.
20. Dyrektor na czas wzmożonego reżimu sanitarnego zabrania prowadzenia treningu kulinarnego.
21. Dyrektor przy świadczeniu usług transportowych kieruje się rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
22. Dyrektor uniemożliwia wstęp na teren ośrodka wsparcia osobom, których obecność nie jest konieczna do zapewnienia ciągłości działalności.
23. Dyrektor przeprowadza szczegółowy wywiad z pracownikami zespołu wspierająco – aktywizującego, przed przystąpieniem do pracy wymagającej bezpośredniego kontaktu z uczestnikami, dotyczącego potencjalnych sytuacji stwarzających ryzyko zakażenia, w których mogli znaleźć się pracownicy. Na tą okoliczność sporządzony jest protokół z zebrania zespołu wspierająco – aktywizującego.
24. Dyrektor zobowiązuje zespół wspierająco – aktywizujący do obserwacji uczestników, w tym dokonywanie pomiaru temperatury ciała i oceny objawów zakażenia dróg oddechowych. Ocena - **załącznik nr 2**. W związku z RODO w ocenie nie podaje się wyniku temperatury. „-” oznacza brak objawów zakażenia górnych dróg oddechowych oraz właściwy pomiar temperatury ciała. Oznaczenie „+” wskazuje wynik dodatni. Dokumentację wypełnia się w pokoju, do którego nie mają dostępu osoby postronne oraz przechowuje w dokumentacji indywidualnej uczestnika, w szafie zamkniętej na klucz.
25. Dyrektor wyznacza kierowcę na mierzenie temperatury ciała uczestnikom, którzy docierają do ośrodka busem. Mierzenie temperatury ciała uczestnikom, którzy docierają do ośrodka samodzielnie lub są dowożeni przez opiekunów, dokonuje pracownik pierwszego kontaktu.
26. Pomiar temperatury ciała u pracowników wymaga zgody ich samych. Oświadczenie pracownika – **załącznik nr 3**.
27. Dyrektor wyznacza pracownika oraz osobę go zastępującą do mierzenia temperatury ciała innym pracownikom.
28. Dyrektor uzgadnia szybką ścieżkę komunikacji z opiekunami uczestników poprzez deklarację – **załącznik nr 1**.
29. Dyrektor z pracownikiem socjalnym współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej celem zabezpieczenia potrzeb uczestników, którzy aktualnie nie deklarują powrotu do ośrodka w czasie pandemii lub w związku z brakiem możliwości zachowania odpowiednich procedur bezpieczeństwa, w tym utrzymania w czystości ubioru i higieny ciała nie będą mogli korzystać z usług ośrodka wsparcia - mieli zapewniony dostęp do gorącego posiłku oraz zabezpieczenia potrzeb egzystencjalnych (np. zasilek celowy).
30. Dyrektor przed wejściem w życie procedur zapewnia wszystkim pracownikom szkolenie z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej oraz z zakresu przeciwdziałania i postępowania na wypadek COVID.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik ŚDS Nr 2 przed wejściem do budynku ma mierzoną temperaturę.
2. W przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem COVIT-19 (duszności, kaszel, gorączka) pracownik pozostaje w domu i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora ŚDS Nr 2.
3. Do ośrodka wszyscy pracownicy wchodzi i wychodzi tylko przez wejście główne. Przy wejściu obowiązkowo dezynfekują dłonie.
4. Wszyscy pracownicy korzystają z przyłbic i rękawiczek ochronnych.
5. Pracownicy nie przemieszczają się zbędnie po ośrodku. Zgodnie z ustaleniami świadczą usługi dla stałej grupy osób, składającą się maksymalnie z 6 osób.
6. Każdy pracownik dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków, dezynfekuje wszystkie sanitariaty. Przeprowadzone czynności uwzględnia w karcie monitoringu przeprowadzonych czynności - **załącznik nr 4**.
7. Członek zespołu wspierająco – aktywizującego ma obowiązki:
 - a. prowadzić treningi i organizować zajęcia na własnej pracowni oraz dokumentować pracę w dzienniku zajęć z zachowaniem higieny rąk i dróg oddechowych,
 - b. promować, wspierać, wyjaśniać uczestnikom, jakie zasady obowiązują w ośrodku i dlaczego zostały wprowadzone. Komunikat przekazują w formie pozytywnej, aby wytworzyć w uczestnikach poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie, bez lęku,
 - c. pracownik własną postawą promuje właściwe zachowania wśród uczestników,
 - d. instruuje, pokazuje techniki właściwego mycia rąk. Przypomina i daje przykład częstego i właściwego mycia rąk. Zwraca uwagę, aby uczestnicy często i regularnie myli ręce, szczególnie przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety, po skończonych zajęciach i treningach oraz po powrocie z ogrodu,
 - e. unika organizowania większych skupisk uczestników w jednej sali, w jednym miejscu lub przy jednym urządzeniu,
 - f. o ile to możliwe sprawuje opiekę, prowadzi zajęcia, organizuje treningi przy otwartych oknach, z zachowaniem dystansu,
 - g. zabezpiecza lub usuwa z pracowni, korytarza przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie dezynfekować, jak np. kanapy,
 - h. wietrzy pracownie, sale, w której organizowane są zajęcia i treningi co najmniej raz na godzinę,
 - i. dodatkowo czuwa i odpowiada za odizolowanie uczestnika u którego zaobserwowano objawy zakażenia koronawirusem COVIT-19,
 - j. w uzgodnieniu z pracownikiem gospodarczym dezynsekuje powierzchnie użytkowe w uzgodnieniu z fizjoterapeutą przeprowadza czynności ozonujące z zachowaniem procedur bezpieczeństwa.
8. Dyrektor ograniczył do niezbędnego minimum spotkania zespołu wspierająco - aktywizującego.
9. **Pracownik gospodarczy (sprzątaczką):**
 - a. rozpoczyna pracę po opuszczeniu ośrodka przez uczestników i pracowników.
 - b. wykonuje codzienne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości ciągów komunikacyjnych.
 - c. dezynfekuje powierzchnie dotykowe - poręcze, klamki, włączniki światła, uchwyty, poręcze krzeseł i powierzchnie płaskie, w tym blaty stołów do spożywania posiłków, dezynfekuje

- wszystkie sanitariaty. Przeprowadzone czynności uwzględnia w karcie monitoringu przeprowadzonych czynności - załącznik nr 4.
- d. czuwa nad gruntownym sprzątnięciem oraz dezynfekcją pomieszczeń w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem COVID-19.
 - e. współpracuje zdalnie z dyrektorem i zespołem wspierająco – aktywizującym w zakresie dbałości o czystość i zaopatrzenie w środki ochrony.
- 10. Terapeuta na pracowni gospodarstwa domowego:**
- a. przestrzega warunków wymaganych przepisami prawa odnoszących się do funkcjonowania zbiorowego żywienia (HACCP).
 - b. wykonując zadania utrzymuje odległość 1,5 do 2 metrów pomiędzy uczestnikami w trakcie spożywania posiłków.
 - c. oprócz środków higieny osobistej fartuchów, czepków stosuje rękawiczki.
 - d. utrzymuje wysoką higienę mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.
 - e. po zakończonej pracy gruntownie dezynfekuje powierzchnie, sprzęty, pracownię gospodarstwa domowego, zmywalnie i jadalnię, usuwa wszelkie resztki pokarmów z blatów, naczynia jednorazowego użytku wyrzuca do specjalnie oznakowanego kosza.
 - f. terapeuta na pracowni gospodarstwa domowego dba o higieniczny odbiór towaru i posiłków. Zwraca uwagę na ubiór dostawcy: fartuch biały, maseczka, rękawiczki oraz na czystość samochodu, którym dostarczany jest towar. Pieczywo powinno być przykryte czystym materiałem, papierem. Gorące posiłki powinny być dostarczane w szczelnie zamkniętych termosach.
 - g. ŚDS Nr 2 zapewnia uczestnikom wyżywienie w postaci gorącego posiłku.
 - h. posiłki przygotowywane są przy zachowaniu wszelkich niezbędnych środków higieny z zastosowaniem również przepisów HACCAP.
 - i. uczestnicy spożywają posiłki przy stolikach w swoich pracowniach.
 - j. po zakończeniu spożywania posiłków każdy pracownik odpowiedzialny za swoją pracownię dezynfekuje powierzchnię stołów oraz krzesła (poręcze, oparcia, siedziska), przy których spożywane były posiłki.
 - k. posiłki przywozi terapeuta z pracowni gospodarstwa domowego na wózku kelnerskim pod pracownię, a wydają posiłki pracownicy odpowiedzialni za daną pracownię.
- 11. Pracownik socjalny** pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym z MOPS celem zabezpieczania potrzeb uczestników pozostającym w Domu po wznowieniu działalności ŚDS Nr 2. Dodatkowo współpracuje z MOPS celem dopełnienia formalności administracyjnych. Na bieżąco informuje Dyrektora o wszelkich podjętych działaniach.
- 12. Kierowca** dokonuje pomiaru temperatury u uczestników, którym świadczone będą usługi transportowe. Dodatkowo współpracuje z zespołem celem wykonywania czynności ozonujących.

§ 4

OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW, OPIEKUNÓW PRAWNYCH I FAKTYCZNYCH

1. Zapoznają się z procedurami obowiązującymi na czas zwiększonego reżimu sanitarnego w warunkach pandemii koronawirusa COVID-19 w śds, podpisując stosowne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1**.
2. Przekazują dyrektorowi lub pracownikowi informacje o stanie zdrowia uczestnika, które są istotne.
3. Nie posyłają do ośrodka uczestnika, jeżeli w domu przebywa ktoś na kwarantannie lub w izolacji.
4. Posyłają do ośrodka tylko zdrową osobę – bez objawów chorobowych.

5. Stosują się do zaleceń lekarskich, które mogą określić czas nieposyłania uczestnika do ośrodka, jeśli wcześniej chorował.
6. Przed posłaniem uczestnika do ośrodka, opiekun zobowiązany jest do zmierzenia temperatury. W sytuacji obniżonej lub podwyższonej temperatury uczestnik pozostaje w domu. O tym fakcie informowany jest pracownik ŚDS Nr 2. W związku z świadczonym dowozem osobą do kontaktu jest kierowca.
7. Rodzic/opiekun wyraża zgodę na pomiar temperatury uczestnikowi przed wejściem do busa oraz drugi raz w ośrodku - **załącznik nr 1**.
8. Uczestnik nie może wnosić na teren ośrodka żadnych zbędnych przedmiotów, w tym telefonów komórkowych, toreb, pieniędzy, biżuterii – zakaz noszenia zegarków, bransoletek, pierścionków i innych ozdób poniżej łokcia.
9. Opiekunowie regularnie przypominają uczestnikom o podstawowych zasadach higieny m.in. myciu rąk wodą z mydłem, nie podawaniu ręki na przywitanie, nie przytulanie się do innych osób, unikaniu dotykania oczu, nosa i ust.
10. Zwracają uwagę na odpowiedni sposób zasłaniania ust podczas kichania.
11. Podczas pobytu uczestnika w ośrodku są zobowiązani do natychmiastowego odbierania telefonu od pracowników ŚDS Nr 2.

§ 5

PRACA ŚDS Nr 2 W PODWYŻSZONYM REŻIMIE SANITARNYM

1. ŚDS Nr 2 pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00.
2. Na czas podwyższonego reżimu sanitarnego główne drzwi do ośrodka będą zamknięte od 7.00-15.00.
3. Uczestnik codziennie musi być w świeżym, czystym, upranych i uprasowanym ubraniu z zachowaniem należytych standardów higienicznych. Po przyjeździe z ośrodka zaleca się zmianę odzieży na czystą.
4. Uczestnicy, którzy sami docierają do ośrodka dzwonią na dzwonek umieszczony przy wejściu do ośrodka. Wychodzi po nich pracownik, który mierzy temperaturę i sprawdza standardy higieniczne ubrania. Uczestnik może skorzystać z zajęć w sytuacji prawidłowej temperatury ciała oraz czystej i wyprasowanej odzieży. Opiekun dowożący uczestnika własnym środkiem transportu również ma mierzoną temperaturę.
5. Ograniczenie liczebności grup:
 - a. pierwszeństwo z możliwości skorzystania z ośrodka będą mieli uczestnicy, których opiekunowie podejmują pracę zawodową, samotnie mieszkający, pozostający w innej trudnej sytuacji.
 - b. liczba uczestników w ciągu dnia nie może przekroczyć 17 osób.
 - c. od chwili powrotu do ośrodka obowiązują zapisy ustawy o pomocy społecznej dotyczące odpłatności, o ile Wydział Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego nie poda innych wytycznych. Dodatkowo organem wydającym decyzje jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stalowej Woli.
 - d. jeżeli zaistnieje sytuacja, że jest więcej uczestników chętnych, pracownik poinformuje uczestnika o braku miejsc w danym dniu.
10. Nie organizuje się wyjść poza teren ośrodka.
11. Uczestnicy pod nadzorem pracowników mogą korzystać z istniejącego na terenie ośrodka ogrodu.
12. Wyjścia do ogrodu powinny odbywać się rotacyjnie. Tak, aby każda z grup nie miała ze sobą kontaktu. Pracownicy zespołu wspierająco – aktywizującego mogą zdecydować o wydzieleniu części ogrodu dla poszczególnych grup, po uprzednim poinformowaniu Dyrektora.

§ 6

PROCEDURY NA WYPADEK STWIERDZENIA PODEJRZENIA ZAKAŻENIA

1. **Uczestnik**, u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączkę, bóle mięśni, głowy, brak smaku, powonienia):
 - a. jest bezzwłocznie odizolowany w izolatce (pracownia komputerowa). Izolacji dokonuje pracownik, u którego uczestnik jest w grupie. Izolacji dokonuje ubrany w fartuch ochronny, rękawice, maskę i przyłbicę,
 - b. pracownik pozostaje z uczestnikiem utrzymując min. 2 m odległości,
 - c. pracownik telefonicznie zawiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji,
 - d. dyrektor zawiadamia natychmiast stację sanitarno – epidemiologiczną, w razie złego stanu zdrowia uczestnika dzwoni na pogotowie ratunkowe 112.
 - e. dyrektor stosuje się do zaleceń pracownika stacji sanitarno- epidemiologicznej,
 - f. dyrektor informuje o sytuacji telefonicznie Urząd Miasta w Stalowej Woli oraz Wydział Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie
 - g. pracownik bezzwłocznie zawiadamia rodziców/opiekunów o zaistniałej sytuacji.
2. **Pracownik** u którego stwierdzono podejrzenie zakażenia koronawirusem COVID-19 (duszności, kaszel, gorączka):
 - h. zgłasza fakt telefonicznie dyrektorowi i bezzwłocznie udaje się do wyznaczonego pomieszczenia: pracownia komputerowa,
 - i. dyrektor zawiadamia natychmiast Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną,
 - j. dyrektor stosuje się do zaleceń pracownika Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej,
 - k. dyrektor informuje o sytuacji telefonicznie Urząd Miasta w Stalowej Woli oraz Wydział Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie,
3. Pracownik Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (PPIS), który poweźmie informacje o zarażeniu koronawirusem przez pracownika ŚDS Nr 2 skontaktuje się z dyrektorem ośrodka, w celu przeprowadzenia tzw. dochodzenia epidemiologicznego czyli ustalenia z kim pracownik miał kontakt.
4. Pracownik ten na podstawie dochodzenia epidemiologicznego ustali potencjalne ryzyko (wysokie, średnie lub niskie) kontaktu chorego i na tej podstawie będą przekazywane dalsze zalecenia przez pracownika PSSE dla dyrektora ŚDS Nr 2.
5. Dyrektor stosuje się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń pracownika PSSE.
6. Zaleca się ustalenie obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, przeprowadzenie rutynowego sprzątnięcia, zgodnie z procedurami przyjętymi w ośrodku oraz dodatkowe zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty itp.).
7. Dyrektor ŚDS Nr 2 oraz pracownicy zobowiązani są do stosowania się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przy ustalaniu, czy należy wdrożyć dodatkowe procedury biorąc pod uwagę zaistniały przypadek.
8. Osoby mające bliski kontakt, przebywające w tym samym pomieszczeniu, mieszkające razem, mające częsty bliski kontakt są osobami wysokiego ryzyka zakażenia się od tej osoby, krąg tych osób określa pracownik PSSE na podstawie wyników dochodzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor ŚDS Nr 2 na tablicy ogłoszeń zamieści wszystkie niezbędne informacje sanitarno-higieniczne dla pracowników oraz plakaty z zasadami prawidłowego mycia rąk, zdejmowania maseczek, rękawic, a przy dozownikach z płynem do dezynfekcji rąk – instrukcje.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania żywności w ośrodku, dyrektor wraz z pracownikiem z pracowni gospodarstwa domowego dokonał weryfikacji dobrych praktyk higienicznych oraz procedur HACCP, aby wyeliminować ewentualne niedociągnięcia lub możliwe drogi zanieczyszczeń.
3. Dyrektor przeanalizował i wdrożył wewnętrzne procedury czyszczenia i dezynfekcji sal zajęć, pracowni, zmywalni, jadalni, korytarzy, pokoju dyrektora, pracownika socjalnego, sprzętów w pracowniach oraz ogrodu.
4. Dyrektor udostępnia na bieżąco komunikaty dla rodziców/opiekunów, pracowników dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny na tablicy ogłoszeń w ośrodku oraz na stronie www.
5. Pracownicy zostali zapoznani z procedurami co poświadczają datą i własnoręcznym podpisem.
6. Procedury zostaną uruchomione przez dyrektora z chwilą, gdy:
 - 1) Organ prowadzący i zlecający:
 - a. **Zapewni środki higieniczne** potrzebne do bieżącego funkcjonowania ośrodka.
 - b. **Zaopatrzy pracowników w indywidualne środki ochrony osobistej:** jednorazowe rękawiczki, maseczki, przyłbice, nieprzemakalne fartuchy z długim rękawem.
7. Odpady wytworzone przez ośrodek takie jak: środki zapobiegawcze (**maseczki, jednorazowe rękawiczki**) stosowane w miejscu pracy w celu minimalizacji ryzyka zarażenia i rozprzestrzeniania się koronawirusa, są uprzednio zebrane w workach, które po zawiązaniu wrzucane są do **pojemnika/worka na odpady zmieszane**.
8. Procedury obowiązują od dnia 25 maja 2020r. do odwołania.

DYREKTOR

Środowiskowego Domu Samopomocy Nr 2
w Stalowej Woli.....*Maria Król-Handelik*.....

(Dyrektor ŚDS Nr 2)

Podpis uczestnika

Podpis opiekuna**

** opiekun podpisuje, jeżeli nie może uczestnik lub uczestnik jest ubiegającym się o przyjęcie

**DEKLARACJA UCZĘSZCZANIA NA ZAJĘCIA
DO ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 2
W CZASIE STANU EPIDEMII/PANDEMII KORONAWIRUSA COVID-19**

Proszę o uwzględnienie

(imię i nazwisko uczestnika)

na liście osób chętnych do uczestnictwa w zajęciach w Środowiskowym Dom Samopomocy Nr 2 Dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi w Stalowej Woli, ul. Melchiora Wańkowicza 72/2, 37-450 Stalowa Wola w czasie stanu epidemii/pandemii Koronawirusa COVID-19.

Oświadczam, że uczestnik:

<input type="checkbox"/> miał <input type="checkbox"/> nie miał	kontakt z osobą, u której w ciągu ostatnich 14 dni potwierdzono lub podejrzewa się zakażenie SARS-CoV-2, objętą kwarantanną.
<input type="checkbox"/> wykazuje <input type="checkbox"/> nie wykazuje	objawy wykazujące infekcję dróg oddechowych.
<input type="checkbox"/> został poinformowany <input type="checkbox"/> nie został poinformowany	o nie przychodzeniu do placówki w sytuacji stwierdzenia u siebie niepokojących objawów choroby zakaźnej, kontakcie z osobą chorą, zakażoną, izolowaną lub kwarantannowaną, w przypadku jakichkolwiek objawów infekcji dróg oddechowych.
<input type="checkbox"/> wyraża zgodę <input type="checkbox"/> nie wyraża zgody	na pomiar temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego, a także na dezynfekcję rąk przy wejściu do placówki.
<input type="checkbox"/> został poinformowany <input type="checkbox"/> nie został poinformowany	o obowiązku informacyjnym podawanym w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą*.
<input type="checkbox"/> ma <input type="checkbox"/> nie ma	alergie na środki dezynfekcyjne, jeżeli tak to jakie
Podaję nr tel., e-mail do w celu szybkiej ścieżki komunikacji	

* - obowiązek informacyjny jest także dostępny na stronie internetowej <http://www.sds2stw.naszds.pl/wizytowka-osrodka-na-opspl>.

.....
Podpis uczestnika

.....
Podpis /opiekuna**

** opiekun podpisuje, jeżeli nie może uczestnik lub uczestnik jest ubezwłasnowolniony.

Stalowa Wola, dn.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NR 2 DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI
PSYCHICZNYMI UL. MELCHIORA WAŃKOWICZA 72/2, 37-450 STALOWA WOLA

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczam, że pracownik:

<input type="checkbox"/> miał <input type="checkbox"/> nie miał	kontakt z osobą, u której w ciągu ostatnich 14 dni potwierdzono lub podejrzewa się zakażenie SARS-CoV-2, objętą kwarantanną.
<input type="checkbox"/> wykazuje <input type="checkbox"/> nie wykazuje	objawy wykazujące infekcję dróg oddechowych.
<input type="checkbox"/> został poinformowany <input type="checkbox"/> nie został poinformowany	o nie przychodzeniu do placówki w sytuacji stwierdzenia u siebie niepokojących objawów choroby zakaźnej, kontakcie z osobą chorą, zakażoną, izolowaną lub kwarantannowaną, w przypadku jakichkolwiek objawów infekcji dróg oddechowych.
<input type="checkbox"/> wyraża zgodę <input type="checkbox"/> nie wyraża zgody	na pomiar temperatury ciała przy pomocy termometru bezdotykowego, a także na dezynfekcję rąk przy wejściu do placówki*.
<input type="checkbox"/> został poinformowany <input type="checkbox"/> nie został poinformowany	o obowiązku informacyjnym podawanym w przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą.

* - obowiązek informacyjny jest także dostępny na stronie internetowej <http://www.sds2stw.naszsd.pl/wizytowka-osrodka-na-opspl>

.....
Podpis pracownika

W trosce o bezpieczeństwo sanitarne w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 w Stalowej Woli, podejmuje się działania, służące zapobieganiu ewentualnemu rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-Cov-2, a także innych wirusów i bakterii, tj. ochronę zdrowia i życia pracowników, uczestników i innych osób oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

INFORMACJA PODAWANA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 w Stalowej Woli, ul. Melchiora Wańkowicza 72/2, 37-450 Stalowa Wola, e-mail: sds2stw@wp.pl, zwany dalej Administratorem; który prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: inspektor.odo@onet.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu podejmowania działań służących, w szczególności zapobieganiu ewentualnemu rozprzestrzenianiu się koronawirusa SARS-Cov-2 na podstawie ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. d RODO) oraz jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w zw. z art. 207 Kodeksu Pracy, w tym pomiaru temperatury – na podstawie udzielonej zgody, w związku z Rekomendacjami Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w przypadku wystąpienia niepokojących objawów sugerujących zakażenie w Środowiskowym Domu Samopomocy Nr 2 w Stalowej Woli.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom: Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, innym służbom działającym w zw. z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, Wojewodzie Podkarpackiemu.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do:
 - 1) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych,
 - 2) cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego: PUODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie podlegają profilowaniu.
9. Podanie danych osobowych o sytuacji zdrowotnej jest za zgodą osoby, której dane dotyczą. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celu przetwarzania danych osobowych.

MONITORING CODZIENNYCH PRAC PORZĄDKOWYCH

W

CZYNNOŚCI PORZĄDKOWE	Data:	Data:	Data:	Data:	Data:
	godz/podpis wykonującego	godz/podpis wykonującego	godz/podpis wykonującego	godz/podpis wykonującego	godz/podpis wykonującego
Mycie, dezynfekcja blatów, poręczy, krzeseł, powierzchni płaskich,					
Wietrzenie po czynnościach dezynfekujących					
Mycie i dezynfekcja sprzętów, sanitariatów					
Wymiana worków w koszu na śmieci					
Wietrzenie sali					
Używane detergenty i środki					