Załącznik do ZARZĄDZENIA WEWNETRZNEGO NR 10/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach
z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie: wyjazdów Mieszkanek
Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach na urlop

PROCEDURA WYJAZDU MIESZKANKI DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W KRZYŻANOWICACH NA URLOP

I. Cel procedury

Zapewnienie Mieszkankom Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach swobodnych i bezpiecznych kontaktów z bliskimi.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury są zasady korzystania Mieszkanek Domu Pomocy Społecznej w Krzyżanowicach z urlopów.

III. Zakres procedury

Procedura reguluje kwestie urlopowania Mieszkanek DPS w Krzyżanowicach, zasady postępowania i odpowiedzialności Personelu DPS na okoliczność urlopowania Mieszkanki oraz osób odpowiedzialnych za wyjazd/pobyt Mieszkanki DPS poza jego terenem.

IV. Odpowiedzialność

Za prawidłową realizację postanowień zawartych w niniejszej procedurze odpowiedzialni są: Pracownik socjalny, Kierownik Działu terapeutyczno-opiekuńczego, Pielęgniarka dyżurna, Opiekun dyżurny oraz Pracownik magazynu.

V. Zasady urlopowania mieszkańca

1. Maksymalny okres nieobecności mieszkanki w DPS, za który dokonywany jest zwrot odpłatności wynosi 21 dni w roku. Po przekroczeniu tego okresu zwrot nie przysługuje.
2. Wyjazd Mieszkanki na urlop powinien być wcześniej uzgodniony.
3. Wypisy Mieszkanek na urlop odbywają się od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. W innym terminie, po uzgodnieniu z Kierownikiem działu terapeutyczno – opiekuńczego.
4. Rodzina, chcąc zabrać Mieszkankę na urlop nawiązuje kontakt z Pracownikiem socjalnym w celu ustalenia terminu wyjazdu.
5. Przed wyjazdem rodzic/opiekun otrzymuje od pracownika socjalnego lub Pielęgniarki dyżurnej Kartę urlopową (Zał. Nr 1) zawierającą: dane personalne osoby pod opieką której Mieszkanka będzie przebywała, miejsce jej zamieszkania, numer telefonu oraz termin urlopu mieszkańca.
6. Rodzic/opiekun składa czytelny podpis jako osoba, zobowiązująca się do opieki oraz dbałości o stan zdrowia Mieszkanką.
7. Kartę urlopową podpisuje Dyrektor Domu i Pielęgniarka pełniąca dyżur w dniu wyjazdu Mieszkanki na urlop. W wyjątkowych sytuacjach, po uzgodnieniu telefonicznym z Kierownikiem działu terapeutyczno – opiekuńczego Kartę urlopową podpisuje Pielęgniarka dyżurna.

8. W przypadku zaistnienia nieprzewidzianych przeciwwskazań do wyjazdu Mieszkanki (nagła choroba), Pracownik socjalny informuje rodzinę o zaistniałej sytuacji i ewentualnym przesunięciu terminu urlopu.
9. Pielęgniarka, na okoliczność wyjazdu Mieszkanki na urlop przygotowuje leki ze szczegółową informacją na temat ich stosowania i dawkowania zgodnie ze zleceniem lekarza.
10. Pracownik magazynu, na okoliczność wyjazdu Mieszkanki na urlop, przygotowuje odpowiednią ilość odzieży, obuwia i bielizny osobistej, stosownie do pory roku i czasu trwania urlopu.
11. Opiekun, na okoliczność wyjazdu Mieszkanki na urlop, przygotowuje ją do wyjazdu (kąpiel, zabezpieczenie odpowiedniego ubrania, pomoc w przygotowaniu odpowiedniej ilości i jakości ubrań).
12. Pielęgniarka, na okoliczność wyjazdu Mieszkanki na urlop, przygotowuje jej dowód osobisty, legitymację ubezpieczeniową.W obecności rodzica /opiekuna ocenia jej stan zdrowia oraz stan higieniczny. Następnie rodzic /opiekun potwierdza informacje na wskazany temat w Zeszycie Urlopów składając czytelny podpis.
13. Pracownik socjalny, a wyjątkowych sytuacjach Pielęgniarka dyżurna, na okoliczność wyjazdu Mieszkanki na urlop, informuje osobę zabierającą Mieszkankę, że w przypadku przedłużenia urlopu winna ona niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dom Pomocy Społecznej oraz przypomina o konieczności kontynuacji zaleceń lekarskich (dotyczących np. podawania leków).
14. Wyjazd i powrót Mieszkanki odnotowany jest przez Pielęgniarkę pełniącą dyżur w Książce raportów pielęgniarskich i w Zeszycie urlopów; w Zeszycie raportowym przez Opiekuna sprawującego opiekę nad mieszkanką w danym dniu oraz w Zeszycie urlopów prowadzonym przez Pracownika socjalnego.
15. Rodzic/opiekun zabierający Mieszkankę na urlop zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego (wejście na teren DPS wyłącznie w środkach ochrony indywidualnej, obowiązkowa dezynfekcja rąk) oraz wypełnienia ankiety bezpieczeństwa epidemiologicznego (ankieta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia).
16. Powrót Mieszkanki związany jest z koniecznością zachowania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego. Rodzic/opiekun odpowiedzialny jest za to, aby poinformować pracowników DPS na okoliczność zamiaru przywiezienia Mieszkanki do Domu, o występujących u niej objawach chorobowych, w szczególności SARS-CoV-2. W przypadku ich wystąpienia pracownicy Domu, wraz z rodzicem/opiekunem podejmują stosowne postępowanie epidemiologiczne. Mieszkanka powracająca do Domu po urlopie nie wykazująca objawów zakażenia objęta jest izolacją przez okres 14 dni od powrotu; aby uniknąć izolacji, rodzic/opiekun może, tuż przed przyjazdem, wykonać u Mieszkanki test na obecność SARS-CoV-2 i przedstawić w DPS negatywny wynik badań Mieszkanki. Rodzic/opiekun przywożący Mieszkankę jest zobowiązany do zachowania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego oraz wypełnienia ankiety bezpieczeństwa epidemiologicznego (ankieta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.