

## **PROCEDURA**

### **Odwiedzin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie – zachowanie reżimu sanitarnego, zapobieganie rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS – CoV– 2**

#### **I. Odwiedziny mieszkańców**

1. Umożliwia się odwiedziny najbliższej rodziny i opiekunów prawnych mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie z zachowaniem reżimu sanitarnego. Odwiedziny odbywać się będą w miejscu wyznaczonym przez personel Domu Pomocy Społecznej (na wolnym powietrzu w ogrodzie lub w pomieszczeniu).
2. Miejsce odwiedzin jest wyposażone w stoły i krzesła umożliwiające dezynfekcję oraz w płyn do dezynfekcji rąk.
3. Wyznaczony pracownik Domu Pomocy Społecznej dokona bezdotykowo pomiaru temperatury ciała u osoby odwiedzającej. W odwiedzinach u mieszkańca mogą przebywać tylko osoby zdrowe. W przypadku stwierdzenia u osób odwiedzających podwyższonej temperatury ciała powyżej 37°C, objawów przeziębienia lub duszności, odwiedziny u mieszkańca mogą być odwołane.
4. Osoby odwiedzające winny być zabezpieczone w środki ochrony indywidualnej (maseczki). DPS zapewni mieszkańcowi środki ochrony indywidualnej.
5. Osoby odwiedzające zobowiązane są do dezynfekcji rąk przed wejściem i wyjściem z terenu/budynku DPS.
6. W czasie odwiedzin wymagane jest zachowanie bezpiecznej odległości między rozmówcami (1,5-2 metry).
7. Podczas odwiedzin u mieszkańca mogą przebywać max. 3 osoby o ile zamieszkują wspólnie. W pozostałych przypadkach odwiedziny odbywają się indywidualnie.
8. Czas odwiedzin może wynosić maksymalnie 1 godzinę.
9. W przypadku, gdy odwiedziny następują w pomieszczeniu, po każdych odwiedzinach następuje dezynfekcja i wietrzenie pomieszczenia z zachowaniem odstępu czasowego 15 minut.

10. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad odwiedzin, nie zachowania bezpiecznej odległości, braku środków ochrony indywidualnej lub innej sytuacji prowadzącej zagrożenie dla mieszkańców i personelu Domu, w celu zapewnienia bezpieczeństwa umożliwienie odwiedzin może być cofnięte, a wizyta przerwana.

## **II. Harmonogram odwiedzin**

1. Rodziny mieszkańców umawiają się telefonicznie na określony dzień odwiedzin. Termin wizyty ustala wyznaczony pracownik DPS.
2. Dzienna liczba odwiedzających wynosi maksymalnie 4 osoby.
3. Godziny odwiedzin:
  - a) Od poniedziałku do piątku: od godz. 09:00 do godz. 15:00, z wykluczeniem godzin od 13:00 do 14:00 (pora obiadu).
  - b) W soboty, niedziele i święta: od godz. 11:00 do godz. 16:00, z wykluczeniem godzin od 13.00 do 14.00 (pora obiadu).
4. Osoba odwiedzająca składa pracownikowi DPS oświadczenie (załącznik nr 1 do Procedury) o tym, że nie jest zarażona i nie miała kontaktu z osobą chorą na koronawirusa lub przebywającą na kwarantannie.
5. Wszystkie odwiedziny są ewidencjonowane w rejestrze, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury (rejestr zawiera następujące informacje: data i godzina odwiedzin, nazwisko i imię mieszkańca oraz osób odwiedzających, adres i telefon kontaktowy osób odwiedzających oraz ich oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 do Procedury).
6. Rejestr odwiedzin mieszkańców prowadzony będzie:
  - a) od poniedziałku do piątku przez pracowników socjalnych,
  - b) w sobotę i niedzielę przez pracowników Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego.

## OŚWIADCZENIE

**Składane na okoliczność odwiedzin mieszkańca Domu Pomocy Społecznej  
w Wejherowie przy ul. Przebendowskiego 1**

Imię i nazwisko osoby odwiedzającej:

.....

Adres zamieszkania/pobytu

.....

tel. kontaktowy: .....

Imię i nazwisko osoby odwiedzanej w DPS:

.....

Oświadczam, iż:

- |   |     |     |
|---|-----|-----|
| 1. nie jestem chory/a na COVID – 19   | TAK | NIE |
| 2. nie jestem objęty/ta kwarantanną w związku z COVID – 19  | TAK | NIE |
| 3. nie miałem/am kontaktu z osobą chorą lub objętą kwarantanną w związku z COVID – 19 w ostatnich 14 dniach | TAK | NIE |

.....

(data i podpis)

\*właściwe zakreślić

Załącznik nr 2  
do Procedury odwiedzin  
mieszkańców DPS

### REJESTR ODWIEDZIN

<b>Data</b>	<b>Godzina</b>	<b>Imię i nazwisko mieszkańca</b>	<b>Imiona i nazwiska odwiedzających</b>	<b>Adres korespondencyjny</b>	<b>Numer telefonu</b>

## Oświadczenie 2

### **o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów realizacji usług dla mieszkańców DPS oraz zapewnienia bezpieczeństwa podczas pandemii COVID-19**

Ja, niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych: imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz telefon kontaktowy przez Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie, ul. Przebendowskiego 1, 84-200 Wejherowo, zgromadzonych w rejestrze odwiedzin mieszkańców Domu Pomocy Społecznej w Wejherowie w czasie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2.

.....

data i czytelny podpis

### **Obowiązek Informacyjny wynikający z ogólnego rozporządzenia**

#### **o ochronie danych osobowych (RODO)**

Informujemy, że w rozumieniu 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 (RODO), administratorem zbioru danych, w którym przetwarzane są/ będą Pani/ Pana dane osobowe jest Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie, ul. Przebendowskiego 1, 84-200 Wejherowo.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO jest Dom Pomocy Społecznej w Wejherowie. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Przebendowskiego 1, 84-200 Wejherowo lub email: dpswejherowo@gmail.com
- 2) Inspektorem ochrony danych Domu Pomocy Społecznej jest: Magdalena Waśko, kontakt: tel. 695 445 079, dpswejherowo@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane są przetwarzane w celu realizacji świadczenia bieżących usług z zachowaniem bezpieczeństwa w czasie pandemii Covid-19, Ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej, Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej innych aktów prawnych związanych z realizacją zadań jednostki, a także ustawą z dnia 2 marca 2020 r o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 202 r. poz. 374) oraz innych aktów prawnych związanych z pandemią Covid-19.
- 4) Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.
- 5) Podane przez Panią/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z pandemią Covid-19 i kontrolą zakażeń.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z zasadami archiwizacji danych określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie

klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji odwiedzin.
- 9) Przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, na podstawie.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adresy podane powyżej.

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wydanej uprzednio zgody na przetwarzanie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. RODO;

ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – o ile uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem RODO;

Organem właściwym dla ww. skargi jest: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO;

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami

.....

czytelny podpis