

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 30 / 2015**

**Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie**

**z dnia 21 października 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury na wypadek stwierdzenia stanu zagrożenia życia  
uczestnika Zespołu Ośrodków Wsparcia korzystającego z obiadów  
w Punkcie Domowej Opieki**

Na podstawie § 7 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 25/10/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 października 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie (z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie procedurę na wypadek stwierdzenia stanu zagrożenia życia uczestnika Zespołu Ośrodków Wsparcia korzystającego z obiadów w Punkcie Domowej Opieki w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Centrum Usług Socjalnych, kierownikowi Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4 oraz kierownikowi Działu Administracji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Maria Paweła**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Mirosława Luksza**  
Lb-952

**PROCEDURA**

**NA WYPADEK STWIERDZENIA STANU ZAGROŻENIA ŻYCIA UCZESTNIKA ZESPOŁU OŚRODKÓW  
WSPARCIA KORZYSTAJĄCEGO Z OBIADÓW W PUNKCIE DOMOWEJ OPIEKI**

W przypadku stwierdzenia przez pracownika ZOW stanu zagrożenia życia tj.

- Brak możliwości nawiązania kontaktu słownego
- Pozycja ciała wskazująca na upadek
- Inne stany, które w ocenie pracownika mogą stanowić bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia podopiecznego

należy podjąć następujące działania:

1. Wezwać karetkę pogotowia ratunkowego – nr tel.999 lub 112
2. O zaistniałym fakcie telefonicznie powiadomić kierownika danego ośrodka a w razie jego nieobecności pracownika socjalnego.
3. Pozostać na miejscu zdarzenia do czasu przyjazdu lekarza, w miarę posiadanych umiejętności udzielić niezbędnej pomocy.

Do obowiązków kierownika powiadomionego o wydarzeniu należy:

1. Poinformowanie Dyrektora ZOW.
2. Podjęcie próby powiadomienia osoby wskazanej przez podopiecznego.
3. Zawiadomienie pracownika socjalnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z rejonu właściwego dla miejsca zamieszkania podopiecznego.

**W SYTUACJI OKREŚLONEJ NINIEJSZĄ PROCEDURĄ WSZYSCY PRACOWNICY I KIEROWNICY  
ZOW SĄ ZOBOWIĄZANI DO WSPÓŁPRACY I NATYCHMIASTOWEGO DZIAŁANIA .**

**DYREKTOR**  
  
**Maria Paweła**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Mirosława Łuksza**  
Lb-962