



Domov sociálnych služieb
pre dospelých
Hlavná 1, 919 26 Zavar

Interný dokument

ID – 1

Vydanie: 2

Platnosť vydania od:
12.01.2021

Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19

Vypracoval/ Zodpovedný: PhDr. Mariana Románová Dátum: 08. 01. 2021
manažér kvality *podpis*

Schválil: doc. PhDr. Anna Pavlovičová, PhD. Dátum: 11. 01. 2020
riaditeľka *podpis*



1. Účel a záväznosť krízového plánu

Vychádzame z aktuálnej epidemiologickej situácie, ktorú koordinuje MPSVaR a MZ SR a pokynov nášho zriaďovateľa. Krízový plán je vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia koronavírusu COVID-19, SARS-CoV-

Krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je záväzný pre všetkých členov IKT a všetkých zamestnancov. Každý člen IKT, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať manažéra kvality alebo vedúceho IKT.

2. Charakteristika ochorenia COVID-19

Akútny respiračný syndróm spôsobuje koronavírus SARS-COV-2.

Prenos je kontaktom s infikovanou osobou, ktorá najmä pri hovorení, kašľaní a kýchaní šíri kvapôčky do svojho okolia. Prenos je tiež možný predmetmi čerstvo kontaminovanými sekrétmi infikovaného človeka.

Príznaky ochorenia:

- Horúčka nad 38⁰ C
- Sťažené dýchanie
- Bolesť svalov
- Kašeľ

Riziko tejto infekcie je závažnejšie :

- u seniorov nad 65 rokov
- chronickým autoimúnnym ochorením a je potencionálnym rizikom pre komunitné inštitúcie

3. Krízové riadenie

Krízové riadenie je zamerané na riadenie zariadenia v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. V prípade, že sa zariadenie ocitne v krízovej situácii, riaditeľ vymenuje členov interného krízového tímu, ktorí vypracujú krízový plán, podľa ktorého sa bude v zariadení postupovať.

4. Interný krízový tím

1) Určenie interného krízového tímu je viazané na udalosť – do ukončenia mimoriadnej situácie viažucej sa na šírenie vírusu COVID – 19. Okrem konkrétne vymenovaných ľudí sa viaže na všetkých zamestnancov. Je určený vedúci krízového tímu, jeho zástupca a konkrétne vymenovaní zamestnanci zariadenia.



Dňa 12.03.2020 bol zriadený interný krízový tím (IKT), ktorý naďalej vykonáva svoju činnosť. Členmi IKT sú :

1. A. P. riaditeľka, vedúca IKT
 2. A. K. hlavná sestra, zastupujúca vedúcej IKT
 3. I. T. vedúca satelitného pracoviska I
 4. M. R. manažér kvality
 5. L. B. denná sestra
 6. S. Z. manažér pracovnej terapie
 7. A. M. zdravotná sestra
 8. J. S. hospodárka
- 2) V prípade neprítomnosti vedúcej IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúcej IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca krízového tímu, resp. jej zástupkyňa .
- 3) Krízový tím sa stretáva jedenkrát denne alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň stretnutia IKT, konštatovania stavu ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy.
- 4) IKT monitoruje a vyhľadáva riziká, ktorými sú najmä „združovanie sa zamestnancov“ a ich možný kontakt s „rizikóvymi osobami“.

Dňa 12.03.2020 vyhlásil štatutár doc. PhDr. Anna Pavlovičová, PhD. krízové riadenie.

5. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

- Vypracovanie dokumentu k riešeniu udalostí výskytu Koronavírusu (príloha č. 7)
- Pravidelné denné sa stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom.
Organizuje : vedúca IKT
- Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na dennom stretnutí
Vykonáva : vedúca IKT, alebo člen IKT
- Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, rodinnými príslušníkmi a ostatnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie.
Vykonáva : členovia IKT podľa pridelených oblastí
- Stanovenie (výber) činností odborných procesov resp. činností a ich koordinácia (opatrovateľský, ošetrovateľský, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia...) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov
Vykonáva : IKT, vlastníci procesov



- Stanovenie (výber) činností obslužných procesov resp. činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko epidemiologického plánu.
Vykonáva : IKT, zodpovední zamestnanci za činnosti
- Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť klientov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou.
Riadi: vedúci IKT, poverený člen IKT
- Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie).
Vykonáva : IKT so zamestnancami zodpovednými za jednotlivé činnosti
- Úpravu krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov.
Vykonáva : vedúca IKT
- Realizáciu krízového plánu.
Vykonáva : zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh

6. Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky (informačné nástenky na jednotlivých úsekoch zariadenia) a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou formou a prostredníctvom mobilnej aplikácie (napr.sms, videohovor masanger, skype).
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou v čase od 7:00 h do 15:00 h. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke zariadenia. Príbuzní prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní aj prostredníctvom telefonickej a mailovej komunikácie.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka , resp. ňou poverený zamestnanec.

7. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľky zariadenia.
Ostatné informácie sú odovzdávané klientom v priebehu dňa
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:
 - informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil zamestnanec alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom



- informovať zamestnávateľa o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu
- podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii
- kontaktovať hygienika, príslušného RÚVZ Trnava : Mgr.Tomáš Hauko č.t.0903 353 822, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-1

8. Preventívne opatrenia

Klienti:

- Zákaz návštev a pohybu klientov mimo zariadenia
- Nepreberať balíky od príbuzných
- Telefonicky dohodnúť s príbuznými postup zabezpečovania vecí pre klientov
- Nákupy klientom sú zabezpečené prostredníctvom pracovníkov pracovnej terapie
- Monitoring telesnej teploty - meranie 2x denne
- Nosenie ochranných tvárových rúšok
- Obmedzenie návštev lekára – iba v nevyhnutných prípadoch (v prípade návštevy odbornej ambulancie, nemocnice – dodržiavať presne vymedzený postup)
- Zabezpečiť dostatok tekutín, čajov pre klientov

Zamestnanci

- Vstupný ranný filter – meranie telesnej teploty, dezinfekcia rúk, výmena tvárového rúška
- Obmedzenie pracovných ciest
- Povinnosť nosiť tvárové rúško počas pracovnej doby
- Zvýšená dezinfekcia priestorov zariadenia
- V súkromí nestýkať sa s osobami s cestovateľskou anamnézou a prejavujúcimi príznaky ochorenia COVID-19
- Vyhýbať sa akýmkoľvek interakciám, ktoré by boli potencionálnym rizikom
- Upratovanie – zvýšená dezinfekcia – denný monitoring (interné priestory objektu, externé priestory, jedáleň, kuchyňa, spoločenské priestory, miestnosti pre vykonávanie pracovných činností)
- Pravidelné využívanie – germicídnych žiaričov, čističiek vzduchu, „postrekových zariadení“
- Využívať čo najviac pobyt vonku na dvore za prísnych protiepidemiologických podmienok

9. Riadenie rizík

- Krízová situácia a časť z opatrení spôsobuje nárast rizikových oblastí, pri ktorých sa zvyšuje pravdepodobnosť a vznik výskytu rizík. Je nevyhnutné intenzívne pracovať s potencionálnymi rizikami
- Postupy je nevyhnutné pravidelne aktualizovať, validovať
- Majitelia procesov v rámci svojej odbornosti a schopnosti :
Identifikujú riziká



Hodnotia riziká

Ošetrujú riziká prostredníctvom rôznych metód, modelov a zaznamenávajú do dokumentácie

- V situácii, kedy je nevyhnutné obmedziť klienta vypíše zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti** (príloha č.6) a **Protokol o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia** (príloha č.8)

Menovanú dokumentáciu využívame ako nástroj na zabezpečenie bezpečnosti a kvality vo všetkých činnostiach – odborných aj obslužných

- Počas krízového riadenia je potrebné, aby každý zamestnanec rozpoznal riziko a oznámil to riaditeľke. Tá posúdi charakter a závažnosť rizika a prijme preventívne a nápravné opatrenia prostredníctvom IKT.
- Každý odborný zamestnanec zvaží následky a dopady rizík a prispôsobí k nim svoje pracovné výkony a správanie.

10. Usmernenia zamerané na osobnú prevenciu

- Umývať si ruky často mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu
- Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami
- Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať
- Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
- Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
- V prípade akéhokoľvek príznaku, odchýlky od zdravia, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
- V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov
- Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej hygieny

Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky:

- pred odchodom z domu,
- pri príchode do práce,
- po použití toalety,
- po prestávke a denných pracovných činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov,
- pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,
- pred odchodom z práce,
- pri príchode domov,
- po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.
- Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať

11. Krízová komunikácia

- 1) Každý človek, ktorý je vystavený nebezpečenstvu chce a potrebuje byť optimálne informovaný o charaktere rizika, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri



mimoriadnych udalostiach. Úlohou interného krízového tímu, ako aj vedúcich pracovníkov je zabezpečiť realizáciu tohto krízového plánu a odkomunikovanie relevantných informácií vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým svojim klientom a zamestnancom.

- 2) Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
 - a) Komunikácia optimálna (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
 - b) Komunikácia empatická
 - c) Komunikácia štruktúrovaná a jasná
 - d) Komunikácia primeraná asertívna
 - e) Aktívne počúvanie s feedbackom.
- 3) Pri komunikácii s klientom sme trpezliví, súcitíme, snažíme sa o podporu iných a udržať sami seba v emocionálnej rovnováhe.

12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

- Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb - vykonané na začiatku mimoriadnej situácie
- Denne informovať klientov o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu – **zodpovedný pracovník pracovnej terapie**
- Organizovať informačné stretnutie zamestnancov, kde sú poučení o technikách zvládania krízových situácií súvisiacich so starostlivosťou o klienta (viď ID 3)
- Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán
- Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom.
- Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na:
 - o dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene)
 - o dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiaričov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, návštevné miestnosti, chodby a izby klientov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom pre izby klientov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí
 - o časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí
 - o častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo.
- Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov – **zodpovedná denná sestra**
- za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu – **zodpovedná hlavná sestra**
- za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých úsekoch – **zodpovedná hlavná sestra, hospodárka**
- za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT – **zodpovedná hospodárka**
- Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu.



Vid' príloha č. 1 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu na zdravotnom úseku“ - **zodpovedná hlavná sestra**

- a príloha č. 2 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu na úseku upratovačiek“ – **zodpovedná denná sestra**
- V zmysle **práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou** má klient právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.

Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné:

- identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt.
- zabezpečená možnosť telefonického kontaktu aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny.
- zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným pracovníkom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku.
- Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením – **zodpovedná sociálna pracovníčka**

Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom

- V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza....) vyžiada si hlavná sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom).
- V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.
- Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta (ak je možné) o prevencii a **postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca** (vid' príloha č. 3)
- Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie klienta.
- Akútne stavy klientov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie
- Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP.
- Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.

13. Organizácia návštev v prevádzke.

- Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.



- Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice.
- Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu.
- Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore
- Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta.
- O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.

14. Organizácia odborných činností v prípade karantény

- V prípade podozrenia z výskytu ochorenia koronavírusom a celkovým postupom pri zabezpečovaní starostlivosti je zodpovedná hlavná sestra.
- Ak hygienik, ošetrojúci lekár, lekár vysloví podozrenie z infekcie COVID-19, ale rozhodne, že chorý klient nebude prevezený do zdravotníckeho zariadenia, nastupuje manažment prísnej izolácie podľa odporúčaní odborného pracovníka RÚVZ.
- Vyplní sa príloha č. 4 „Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe“.
- V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti vid' príloha č. 5 „Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)“ – **zodpovedná hlavná sestra**
- V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity klientov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.
- V prípade karantény je vypracovaný „Harmonogram rozpisu služieb“ na zdravotnom úseku na jeden mesiac – **zodpovedná hlavná sestra a vedúca satelitného pracoviska**

Reprofilizácia lôžok je vyčlenenie lôžkovej kapacity iba pre klientov u ktorých existuje podozrenie z nakazenia koronavírusom, alebo pre klientov u ktorých bola potvrdená nákaza koronavírusom.

Plán stanovuje postup reprofilizácie lôžok, miestností a obytných buniek v čase mimoriadnej situácie spôsobenej šírením nákazy spôsobenej koronavírusom. Reprofilizácia lôžok je chápaná ako nástroj na predchádzanie vzniku a šírenia koronavírusu a to:

- presným určením miestnosti a počtu lôžok pre domácu izoláciu, karanténu.
- presným určením miestností a lôžok pre karanténu.
- postupom pri ďalšom vymedzovaní lôžok pre domácu izoláciu a karanténu v prípade nariadenie rozsiahlejšej izolácie klientov v zariadení. (príloha č.7)

15. Organizácia obslužných činností

V prípade výpadku zamestnancov je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre klientov.



Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklenutie výpadku zásobovania od dodávateľov.

Je vypracovaný krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých potravín – **zodpovedná vedúca stravovacej prevádzky**.

V práci je vyhradená časť na preberanie kontaminovanej bielizne.

Je vypracovaný postup ako manipulovať pri praní kontaminovaného prádla – **zodpovedná denná sestra**

V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom:

- A. **Biologický odpad** bude uskladňovaný v plastových vreciach, zviazaný a uložený do nádoby s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Plastové vrecia musia mať maximálny objem 0,1 m³ a hrúbku minimálne 0,1 mm.
Naplnené vrecia budú umiestnené na zadnom dvore (v garáži č.3) až do možného odvozu biologického materiálu.
- B. **Komunálny odpad** bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa bude uskladňovať na zadnom dvore.

16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť ale aj starostlivosť v oblasti ich fyzického aj psychického zdravia. Je dôležité, aby sa pri organizovaní pracovných činností zamedzilo vyhoreniu, ako aj psychickému vyčerpaniu z dôvodu závažných psychických stresorov, ako aj fyzicky náročnej práci. Denné stretnutia s emocionálnou záťažou si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné znovu podporiť, ošetriť.

Preto IKT denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu.

Vyhodnotenie sa zapisuje do denných záznamov stretnutí IKT. V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť **nové pracovné sily, môže využiť**

- a) Zamestnancov zo záložných tímov
 - b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb
 - c) Dobrovoľníkov
 - d) Nových zamestnancov
- Personalista denne vyhodnocuje personálne vybavenie a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnocuje vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.
 - V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečiť nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiada štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané



rovnaké činností, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom

IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať.

Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá je oboznámená so zákonom č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí:

- podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti,
 - zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online),
 - priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám.
- Zodpovedná osoba za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá IKT správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečiť pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.
 - IKT zabezpečí do zariadenia, (miestnosti pre zamestnancov), nástroje psychohygieny a emocionálnej podpory - napríklad DVD prehrávač s DVD filmami na uvoľnenie, CD, hudbu, stolové hry, vonné tyčinky a pod.
 - Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
 - Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
 - V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov zabezpečuje štatutár online internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:

- Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi .
- Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
- Empatické sprevádzanie, komunikácia s citlivým reflektovaním počutého.
- Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
- Podpora od okolia.
- Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutár na základe odporúčania IKT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- Podpora, psychohygiena zabezpečená podľa Maslowovej hierarchie potrieb

Vedúci pracovníci sú vnímaví na varovné signály negatívneho stresu, ktoré sú uvedené v dokumente **Psychologické intervencie v krízovej situácii** (Vid' ID - 3). Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

17. Prijímanie nových zamestnancov



Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.

Nový zamestnanec je :

- Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu.
 - Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko epidemiologického režimu prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí.
 - Vie správne používať a je s ním prakticky prevedený nácvik správneho používania pridelených OOPP.
 - So zamestnancom je vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO.
- Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov
 - Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime.
 - Pridelený mentor podáva IKT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

18. Prijímanie nových klientov

Prijímanie nových klientov vykonáva prevádzka v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci IKT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.

19. Personálne zabezpečenie

V prípade karantény zariadenia je nevyhnutné, aby zamestnanci zotrvali v krízovej službe, t.j. v nepretržitom pobyte v uzavretom zariadení

Personálne zabezpečenie – základný tím pracovníkov potrebných na zabezpečenie prevádzky a starostlivosti o klienta

Riaditeľka – koordinácia a riadenie manažmentu činností krízového tímu

Kvalitárka – kontinuita a spolupráca v krízovom režime pre všetky úseky

Stravovacia prevádzka – 4 kuchárky

Upratovací úsek – 2

Úsek práčovne - 2

Údržba – 1

Zdravotný úsek – hlavná sestra, , zdravotná sestra (2), opatrovateľka (4)

Úsek rozvoja pracovných zručností – 2 pracovník pracovnej terapie

20. Záverečné ustanovenia



Tento krízový plán slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie. Je k dispozícii členom krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie. Ostatní zamestnanci budú prostredníctvom členov IKT oboznámení o vytvorení krízového plánu. Z dôvodu možnosti šírenia paniky im nebude k nahliadnutiu.

Zoznam príloh

Príloha č. 01	Prevenca a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu na zdravotnom úseku
Príloha č. 02	Prevenca a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu na úseku upratovačiek
Príloha č. 03	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 04	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaníu v krízovej službe
Príloha č. 05	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 06	Záznam o mimoriadnej situácii
Príloha č. 07	Postup k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu
Príloha č. 08	Záznam telesné a netelesného obmedzenia