

# **Domov sociálnych služieb pre dospelých v Zavare**

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

**Vypracoval:** PhDr. Mariana Románová  
*manažér kvality*

**Schválil:** doc. PhDr. Anna Pavlovičová, PhD.  
*riaditeľka*

V Zavare, 12.03.2020

## 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-2.

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 38<sup>0</sup> 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. 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 vymenovaný zamestnanci zariadenia.

Dňa 12.03.2020 bol zriadený interný krízový tím (IKT). Členmi IKT sú :

1. Doc.PhDr. Anna Pavlovičová, PhD , riaditeľka, vedúca IKT
2. Mgr.Adriana Kocianová, hlavná sestra, zastupujúca vedúcej IKT
3. PhDr.Iveta Tibenská, vedúca satelitného pracoviska I
4. PhDr.Mariana Románová, manažér kvality
5. PhDr.Lenka Bašová, denná sestra
6. Sylvia Záhorová, manažér pracovnej terapie
7. Agneša Moncmanová, zdravotná sestra
8. Jaroslava Sobotová, 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 „rizikovými osobami“.

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

#### **4. Činnosti krízového tímu**

##### IKT vykonáva nasledovné činnosti:

- Pravidelné denné sa stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom.
- Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na dennom stretnutí
- Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, rodinnými príslušníkmi a ostatnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie.
- 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 znížovanie dopadov
- 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.
- Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť klientov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou.
- Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie).
- Úpravu krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov.
- Realizáciu krízového plánu.

## 5. 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 .
- 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.

## 6. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľky zariadenia.
- 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

## 7. 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

## **8. 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

## **9. 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, súcítime, snažíme sa o podporu iných a udržať sami seba v emocionálnej rovnováhe.

## 10. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií ([www.uvzsr.sk](http://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**
- 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**
- Viesť 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** (viď 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.

### **11. 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.

## 12. 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**

**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.

### **Karanténna miestnosť (prístavba)**

1. Karanténne miestnosti sú určené tak, aby sme zabezpečili osobitný vstup pre odborných zamestnancov a zabránili stretávaniu zdravých klientov s chorými. Pri karanténnych miestnostiach máme vytvorenú osobitnú miestnosť pre zamestnancov, ktorí zabezpečujú starostlivosť chorým klientom s potvrdením ochorenia na COVID -19.
2. Karanténna miestnosť má vlastnú kúpeľňu a WC. Zamestnanci pracujúci s klientmi v karanténe majú určené tiež osobitné toalety a sprchy. Dostupné sú miestnosti pre občerstvenie a stravu. V karanténnych miestnostiach sa vykonáva zvýšený zdravotný dozor a lekársky dohľad. Lekár môže vykonávať lekársky dohľad aj prostredníctvom telefónu, alebo online médií (WhatsApp, Messenger, Skype....).
3. Interný krízový tím určí počet prvých karanténnych miest tak, aby úprava prostredia a preubytovanie klientov bolo čo najmenej problematické.
4. V prípade vzniku nového prípadu sa budú obsadzovať ďalšie karanténne miesta od čísla 1, 2,3.....smerom hore. V prípade rozsiahlejšej karantény rozhodne Interný krízový tím o príprave ďalších miestností.
5. Za prípravu reprofilizácie lôžok s vybavením a nastavením hygienicko epidemiologického plánu **zodpovedná : hlavná sestra**



Za kontrolu plnenia plánu reprofilizácie lôžok a bezproblémového premiestňovania klientov zodpovedná : hlavná sestra

6. V prípade, že vyššie uvedená osoba nenastúpi do práce, je poverená na čas neprítomnosti, zastupujúca osoba.

Zastupujúca osoba : denná sestra

**Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe**

	Budova/prístavba	Pracovná miestnosť	Vybavenie
1.	Prístavba-prízemie	Miestnosť pre upratovačky	Kanvica, mikrovlnka,
2.	Prístavba-prízemie	Šatňa zamestnancov	Sprcha, WC
3.	Prístavba-prízemie	Miestnosť pracovníkov pracovnej terapie	Chladnička, varná kanvica, mikrovlnka

	Budova	Na odpočinok / spánok pre zamestnancov	Vybavenie
1.	Prístavba-prízemie	Dielňa ručné práce – 5 osôb	postele
2.	Prístavba - prízemie	Šatňa zamestnancov – 3 osoby	postele

**Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov mimo priestorov karantény**

Priestory, kde oddychujú zamestnanci, ktorí pracujú s klientmi, ktorí nie sú v karanténe.

	budova	miestnosť	vybavenie
1.	Rehabilitačný trakt	Spoločenská miestnosť – 10 osôb	Postele, WC, sprcha
2.	Rehabilitačný trakt	kuchynka	Mikrovlnka, chladnička, varná kanvica
3.	čajovňa	Čajovňa – 5 osôb	Varná kanvica, mikrovlnka
4.	Trakt THP	Kancelária – 5 osôb	Postele
5.	Trakt THP	kuchynka	mikrovlnka, varná kanvica, chladnička

**Karanténne miestnosti klienti**

	Budova/prístavba	Miestnosť	Počet možných lôžok
1.	Prístavba-poschodie	208	2
2.	Prístavba-poschodie	209	2
3.	Prístavba-poschodie	210	2
4.	Prístavba-poschodie	211	2
5.	Prístavba-poschodie	212	2
6.	Prístavba-poschodie	212	2

## Postup pri riešení infikovaného klienta

Na izoláciu klienta podozrivého z nákazy koronavírusom sme vyhradili trakt - prístavba. Pred dvere umiestnime uzatvárateľnú nádobu so zaťahovacím igelitovým vreckom a nádobu s dezinfekčnou tekutinou na ochranné okuliare. **Zodpovedná: hlavná sestra**

### Príprava materiálu a pracovných pomôcok, úprava prostredia podľa zdravotného stavu klienta

Vyhotoviť balíčky pre prípad podozrenia na infekciu klienta s obsahom: ochranné okuliare, rúška – jednorazové, plátenné, ochranné rukavice, ochranný jednorazový overal + teplomer  
**Zodpovedná: hlavná sestra**

### Príprava dokumentácie

Na nástenku umiestniť a zviditeľniť telefónne číslo RÚVZ – ihneď. **Zodpovedná: hlavná sestra**

## Vstup a komunikácia odborného zamestnanca s klientom v karanténe

Odborný zamestnanec vstupuje do miestnosti klienta iba v ochranných okuliaroch, s rúškom, s ochrannými rukavicami a v ochrannom jednorazovom overale ak klient nahlási, že sa necíti dobre a sťažuje sa na bolesť svalov, bolesť kĺbov, má sťažené dýchanie, má prejavy nádchy a kašle.

Zamestnanec okamžite odmeria teplotu. Ak zistí že teplota je nad 37,5° C telefonicky oznámi tento stav všeobecnému lekárovi a postupuje podľa inštrukcie lekára. Ak lekár nariadi karanténu, odborný zamestnanec vykoná opatrenia podľa inštrukcie lekára a zabezpečí miestnosť (bod1)

- Oznam o karanténe neodkladne ohlási príslušný zamestnanec riaditeľovi.
- Následne urobí záznam o mimoriadnej udalosti (príloha č.6) a o zahájení režimu karantény podá neodkladne informáciu ústne a následne písomne aj všetkým dotknutým zamestnancom v prebiehajúcej a nastupujúcej zmene. Zabezpečí aby bola informácia odovzdaná ďalšej následnej zmene – Kniha hlásení, ktorá sa nachádza v ošetrovni.
- Na dvere karanténneho bloku – prístavba sa pripevní na viditeľnom mieste oznam: „**Miestnosť v karanténe!**“.
- Klienta poučíme o správaní sa v karanténe
- Odborný zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť. Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach. Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku s obsahom chlóru.
- V zmysle inštrukcie lekára/ky odborný zamestnanec zabezpečí lieky a sleduje základné životné funkcie
- podáva lieky na stlmenie horúčky,
- podáva teplé nápoje a iné postupy podľa indikácie lekára
- zabezpečí stravu a prípadne pomáha pri príjme stravy
- dôsledne zaznamenáva požitie liekov a príznaky ochorenia
- Denne monitoruje aj vlastnú teplotu tela.
- podporuje klienta k spolupráci, a dodržiavaniu odporučených opatrení a odporúčaní

### Vyzlečenie ochranných pomôcok vykonať nasledovným postupom

- a. Ochranný overal
- b. Ochranné okuliare
- c. Ochranná rúška
- d. Jednorazové rukavice

Odev pod písmenom „a, c, d“ vhodíť do uzatvárateľnej nádoby s igelitovým vreckom zaťahovacím, odev pod písmenom „b“ do dezinfekčnej nádoby s tekutinou.

Otvoriť nádobu, kde sú vhoďené predmety „ a, c, d“ vytiahnuť vrecko, uzavrieť ho a ihneď vyhoďiť do odpadových nádob pred budovou.

Ak je rúško plátenné, vhodíť ho k okuliarom. Okuliare nechať dezinfikovať podľa návodu na dezinfekciu, potom umyť pod prúdom teplej vody. Rúško nechať vyprať, vyžehliť v práčovni.

V prípade, že sa zdravotný stav klienta zhorší počas obdobia izolácie, odborný zamestnanec zavolať na RÚVZ, územne príslušnému regionálnemu hygienikovi, alebo lekárovi a postupuje podľa inštrukcií.

Podľa inštrukcie RÚVZ alebo KOS ZZS (po ich prípadnej diskusii s RÚVZ) je možné ošetrenie v DSS (vrátane opakovaného odberu pri prvom negatívnom odbere a dôvodnom podozrení na prítomnosť infekcie COVID-19) alebo koordinovaný transport prostredníctvom KOS ZZS alebo podľa inštrukcie (napr. vlastným osobným automobilom) na príslušné miesto určené na vyšetrovanie podozrivých prípadov.

Odborný zamestnanec po potvrdení koronavírusu:

- vyžiari germicídnym žiaričom v ochranných okuliaroch, v rúsku, v ochranných rukaviciach, v ochrannom jednorazovom overale miestnosť, kde sa pohyboval klient
- Vykoná dezinfekciu miestnosti upratovacími prostriedkami podľa odporúčania pri výskyte koronavírusu.

Oznámiť RÚVZ všetky osoby, ktoré boli v kontakte s klientom .

### 13. 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 preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov.

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

V práčovni 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:

- Biologický odpad** bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Naplnené nádoby budú umiestnené na zadnom dvore až do možného odvozu biologického materiálu.
- Komunálny odpad** bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa bude uskladňovať na zadnom dvore.

## 14. 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 činnosti 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 zabezpečovať 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 činnosti, 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.

### **15. 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.

### **16. Prijímanie nových klientov**

- 1) 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.

### **17. Personálne zabezpečenie**

Riaditeľka – koordinácia a riadenie manažmentu činností krízového tímu

Kvalitárka – kontinuita a spolupráca v krízovom režime pre všetky úseky

Sociálna pracovníčka – zodpovedná za interakciu klientov s rodinou a okolím a zabezpečenie potrieb klientov

Stravovacia prevádzka – 4 kuchárky

Upratovací úsek – 4

Údržba – 3

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

Úsek rozvoja pracovných zručností – 5 pracovník pracovnej terapie

### **18. Záverečné ustanovenia**

Tento krízový plán slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.