

SMERNICA Č. 3/2021
KRÍZOVÝ PLÁN
(MIMORIADNA SITUÁCIA V ZPS)

Názov rozpočtovej organizácie (adresa, IČO)	Zariadenie pre seniorov, 919 24 Križovany nad Dudváhom č. 54 , IČO: 00611 948, DIČ: 202 11 80 964	
Názov smernice	Krízový plán Zariadenia pre seniorov Križovany nad Dudváhom, (ďalej len ZpS)	
Prílohy	0	
Číslo smernice	3/2021	
verzia	revízia	
Spracoval	Petra Neradová, vedúca opatrovateľského úseku	
Preveril	Mgr. Eva Tomíková, MPH. sestra-manažérka	
Schválil	PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD. riaditeľka	
Smernica vyhotovená	22.4.2021	
Smernica platná od	01.05.2021	

Obsah :

PRVÁ ČASŤ: ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
1. Účel vydania.....	3
2. Súvisiace predpisy a usmernenia.....	3
DRUHÁ ČASŤ: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	4
3. Informovanosť o ochorení COVID-19 spôsobenom koronavírusom SARS-CoV-2	4
3.1. Príznaky ochorenia COVID-19.....	4
3.2. Prevencia šírenia vírusovej infekcie a ochorenia COVID-19	4
3.3. Umývanie rúk.....	5
3.4. Prekrytie horných dýchacích ciest (rúška, respirátory)	5
4. Interný krízový tím	5
5. COVID semafor v ZpS.....	6
TRETIA ČASŤ: MIMORIADNA SITUÁCIA v ZpS	9
6. Systém komunikácie v mimoriadnej situácii	9
7. Riadenie rizík	9
8. Postupy v prípade výskytu mimoriadnej situácie v ZpS	9
8.1. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u zamestnanca	9
8.2. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u klienta	10
ŠTVRTÁ ČASŤ: SÚČASNÁ SITUÁCIA	14
9. Prijaté opatrenia v ZpS	14
9.1. Dezinfekcia	14
9.2. Organizácia návštev	15
9.3. Vstup iných osôb do priestorov ZpS	15
9.3.1. Informovanie o zákaze návštev a odporúčaní k obmedzeniu pohybu klientov mimo areálu zariadenia: 15	
9.4. Prijímanie nových zamestnancov	16
9.5. Prijímanie nových klientov	16
PIATA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	16
10. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov	16

PRVÁ ČASŤ: ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účel vydania

Účelom vydania tohto dokumentu je:

- formulácia preventívnych opatrení, ktoré smerujú k zabráneniu šírenia ochorenia COVID - 19 spôsobeného vírusom SARS-CoV-2 a postupov pri výskyte podozrivých a potvrdených prípadov ochorenia u prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov Zariadenia pre seniorov v Križovanoch nad Dudváhom (ďalej „ZpS“)
- vytvorenie podmienok pre prevenciu negatívneho dopadu a stresu prijímateľov sociálnych služieb, ich rodinných príslušníkov, ako aj zamestnancov a manažmentu zariadenia pre seniorov
- zabezpečenie koordinovanej informovanosti ohľadom rizík spojených so šírením infekcie spôsobenej vírusom SARS-CoV-2

Predložený Krízový plán je súčasťou postupov a pravidiel prevencie krízových situácií a určenia postupov a pravidiel pri používaní prostriedkov netelesného obmedzenia a telesného obmedzenia v ZSS, v súlade s ustanovením §10 a kritériom 2.6 podmienok kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o sociálnych službách“).

2. Súvisiace predpisy a usmernenia

Poskytovateľ sociálnych služieb sa vzhľadom na dosiahnutie účelu smernice riadi najmä nasledovnými predpismi:

- Nariadenie vlády č. 2/20201 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 269/2020 Z. z. na vykonanie niektorých opatrení hospodárskej mobilizácie v súvislosti s vyhlásením núdzového stavu na zabezpečenie riešenia druhej vlny koronavírusu COVID-19 v znení neskorších predpisov
- Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Poskytovateľ sociálnych služieb postupuje pri výkone preventívnych a krízových opatrení v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19 podľa odporúčaní, záväzných postupov a usmernení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej „MPSVR SR“), Ministerstva zdravotníctva SR, Úradu verejného zdravotníctva SR a ďalších subjektov verejnej správy, ktoré sú zverejnené na webovom sídle MPSVR SR.

DRUHÁ ČASŤ: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

3. Informovanosť o ochorení COVID-19 spôsobenom koronavírusom SARS-CoV-2

Základným predpokladom úspešnej prevencie sú dostupné a zrozumiteľné informácie ohľadom rizík súvisiacich s koronavírusom SARS-CoV-2, spôsoboch jeho prenosu, príznakov ochorenia COVID-19 a preventívnych opatreniach.

Koronavírus SARS-CoV-2 bol prvýkrát identifikovaný u pacientov so závažným respiračným ochorením v decembri roku 2019 v čínskom meste Wu-chan. Postihuje najmä dýchací systém, v ťažkých prípadoch vyvoláva ťažký zápal pľúc a môže viesť až k úmrtiu pacienta. Vírus sa prenáša kvapôčkami sekrétu pri kašli, kýchaní a rozprávaní. Ohrozuje osoby, ktoré sú v blízkom alebo dlhšie trvajúcom kontakte s nakazeným. Infekcia sa prenáša aj cez kontaminované predmety.

3.1. Príznaky ochorenia COVID-19

K najčastejším príznakom ochorenia COVID-19 patrí:

- horúčka nad 38 °C
- kašeľ
- sťažené dýchanie
- bolesť svalov
- bolesť hlavy
- únava, malátnosť
- strata čuchu a chuti

Vírus sa prenáša kvapôčkovou infekciou, t.j. prostredníctvom malých kvapiek pri kýchaní, kašľaní pri úzkom osobnom kontakte na vzdialenosť nižšiu ako 2 metre počas doby dlhšej ako 15 minút.

Inkubačný čas ochorenia COVID-19 je 2 až 14 dní, no ojedinele môže byť aj dlhší. Vo väčšine prípadov predstavuje inkubačný čas 5 až 6 dní.

Za najviac infekčnú sa považuje osoba s prítomnými klinickými príznakmi. Osoba je pritom infekčná (vylučuje z tela vírusy) už 2 dni pred nástupom prvých príznakov.

V priebehu inkubačného času ochorenia môže infikovaným osobám vyjsť negatívny výsledok testu na COVID-19. Je to z dôvodu, že v čase odberu vzorky sa vírus ešte nestihol v tele namnožiť do tej miery, aby ho bolo možné spoľahlivo odhaliť. Preto je potrebné podstúpiť testovanie s dostatočným časovým odstupom od chvíle, kedy došlo k úzkemu kontaktu s infikovanými osobami.

Vzhľadom na výskyt nových variantov vírusu sa testovanie v súčasnosti podstupuje najskôr na 8. deň. Výnimkou je výskyt príznakov ochorenia, v tom prípade je potrebné testovať hneď.

3.2. Prevencia šírenia vírusovej infekcie a ochorenia COVID-19

Najlepším spôsobom, ako zabrániť nákaze, je vyhnúť sa stretnutiu s infikovanou osobou alebo expozícii s vírusom. Všeobecné zásady, ktoré pomáhajú zabrániť šíreniu respiračných vírusov, vrátane SARS-CoV-2, sú nasledovné:

- Vyhybať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky respiračnej infekcie.
- Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre od osoby, ktorá kašle alebo kýcha.
- Umývať si ruky často mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky. Nedotýkať sa očí, nosa a úst. Koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
- Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou.
- Ak sme chorí, je potrebné kontaktovať vedúcu opatrovateľského úseku ZpS alebo riaditeľku ZpS a svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby.
- Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo k ich kontaminácii a často vetrať.

3.3. Umývanie rúk

Všetci zamestnanci si umývajú 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 PSS

Všetci prijímatelia sociálnych služieb v ZpS si umývajú ruky:

- po použití toalety
- pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat
- po návrate z exteriéru do interiéru
- po manipulácii s odpadom a odpadovým košom
- po návrate do ZpS z pobytu mimo zariadenia
- pred a po návšteve nemocnice, lekára

Dôležité je nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.

3.4. Prekrytie horných dýchacích ciest (rúška, respirátory)

V súlade s aktuálnym nariadením hlavného hygienika SR je dôležitým preventívnym opatrením zákaz vychádzať a pohybovať sa na verejnosti bez prekrytia horných dýchacích ciest (rúškom, respirátorom), ktoré poskytuje bariérovú ochranu pred kvapôčkovou nákazou. Je dôležité, aby rúško, resp. respirátor boli nasadené podľa pokynov výrobcu.

4. Interný krízový tím

V ZpS pôsobí interný krízový tím /IKT/, ktorý sa skladá z riadiacich zamestnancov v súlade s aktuálnou organizačnou štruktúrou.

Aktuálnymi členmi IKT sú:

- Riaditeľka ZpS, vedúca IKT
- Vedúca opatrovateľského úseku zastupujúca vedúcu IKT
- Sestra - manažérka
- Vedúca sociálneho úseku
- Vedúca stravovacieho úseku
- Vedúca ekonomického a prevádzkového úseku

- Pracovníčka PaM

Interný krízový tím sa stretáva podľa potreby. Vedúca IKT v spolupráci s vedúcou opatrovateľského úseku a sestrou - manažérkou kontroluje dodržiavanie preventívnych opatrení ako sú sledovanie klinického stavu (príznakov infekčného ochorenia), výsledky testovania podľa národnej testovacej stratégie a zaočkovanosť proti ochoreniu SARS-CoV-2 u prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov ZpS. IKT sleduje a kontroluje dodržiavanie prijatých preventívnych opatrení.

5. COVID semafor v ZpS

ZpS v Križovanoch nad Dudváhom sa riadi aktuálne platným Pandemickým semaforom č.2 v súvislosti s ochorením Covid-19 v zariadeniach sociálnych služieb, pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby, a pre fyzické osoby, ktoré dovŕšili dôchodkový vek podľa zákona 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č.455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov. Ten je súčasťou Pandemického plánu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny pre prípad pandémie.

Semafor prepína riaditeľka zariadenia podľa naplnenia jednotlivých indikátorov a má 3 fázy:

- a) **Zelená:** štádium bez významného výskytu ochorenia Covid-19
- b) **Oranžová:** splnené aspoň 2 indikátory z nasledovných:
 - Suspektná osoba
 - Zhoršená situácia v okrese podľa RÚVZ
 - Kontakt s potvrdenou osobou (nízky čas expozície do 15 min.)
 - Návrat z rizikovej krajiny
- c) **Červená:** splnený aspoň 1 indikátor z nasledovných:
 - Kontakt s potvrdenou osobou (vysoký čas expozície viac ako 15 min.)
 - Potvrdenie ochorenia Covid-19 (klient, zamestnanec, rodinný príslušník)

V každej fáze sú určené opatrenia, ktoré sú v platnosti pri jednotlivých fázach podľa farby semafora. (tabuľka č.1)

P.č.	Názov opatrenia	Zelená fáza	Oranžová fáza	Červená fáza
1.	Prijímanie nových klientov	Prijem v súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a vnútornými predpismi poskytovateľa.	Pri prijíme predložiť negatívny výsledok testu na Covid- 19. Preventívna izolácia nového klienta 5-7 dní. Odb. personál monitoruje zdrav. stav a na 5.-7. deň test na Covid-19.	Prijem sa nerealizuje.
2.	Návrat klienta z ústavného zdrav. zariadenia(ÚZZ)	Prijem v súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a vnútornými predpismi poskytovateľa.	Klienti sú prepúšťaní z ÚZZ s negatívnym výsledkom testu na Covid-19. Preventívna izolácia klienta 5-7 dní. Odb. personál monitoruje zdrav. stav ešte 5-7 dní.	Klienti sú prepúšťaní z ÚZZ s negatívnym výsledkom testu na Covid-19. Preventívna izolácia klienta 5-7 dní. Odb. personál monitoruje zdrav. stav ešte 5-7 dní.
3.	Monitoring telesnej teploty klientov a zamestnancov	Ranný monitoring zamestnancov sa nerealizuje. Monitoring telesnej teploty klientov nie je odporúčaný.	Ranný monitoring zamestnancov. Monitoring telesnej teploty klientov 2x denne (ráno a večer) so záznamom.	Ranný monitoring zamestnancov. Monitoring telesnej teploty klientov 2x denne (ráno a večer) so záznamom alebo podľa usmernenia vedúcej opatr.úseku
4.	Návštevy	Návštevy sú povolené v súlade s vnútorným predpisom poskytovateľa. Režim návštev je zverejnený v aktuálnom Pláne uvoľňovania opatrení.	Návštevy sú povolené len za prísnych hygienicko-epidemiologických opatrení.	Návštevy sú zakázané. Podpora udržiavania kontaktov s príbuznými prostredníctvom telefónu a videohovorov.
5.	Absolvovanie lekárskeho vyšetrenia a zdravotná starostlivosť	V súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a vnútornými predpismi poskytovateľa.	Lekárske vyšetrenia sú obmedzené, prevoz sanitkou zabezpečiť bez účasti "cudzích" osôb. Uprednostňovať telefonické konzultácie s lekármi.	Lekárske vyšetrenia sú obmedzené len na nevyhnutné ošetrenie v sprievode personálu. Uprednostňovať telefonické konzultácie s lekármi.

6.	Dočasné opustenie ZpS za účelom vychádzky, vybavovania úradných záležitostí	Aktivity bez obmedzenia, resp. v súlade s vnútorným predpisom poskytovateľa.	Aktivity obmedzené, vychádzky iba v areáli ZpS. Neodkladné záležitosti v sprievode personálu.	Aktivity mimo priestorov ZpS sú zakázané.
7.	Dovolenky klientov	Odchod na dovolenku a návrat z dovolenky bez obmedzenia.	Odchod na dovolenku sa neodporúča. Pri návrate do ZpS je klient otestovaný. Preventívna izolácia klienta 5-7 dní.	Dovolenky klientov nie sú povolené.
8.	Návrat zamestnancov po dovolenke	V prípade trvania dovolenky 1 týždeň a viac je pri návrate každý zamestnanec otestovaný.	Zamestnanec je pri návrate otestovaný, odmeraná telesná teplota, dodržiava prísne hygienicko-epidemiologické opatrenia.	Zamestnanec je pri návrate otestovaný, odmeraná telesná teplota, dodržiava prísne hygienicko-epidemiologické opatrenia.
9.	Skupinové/spoločenské aktivity	V súlade s aktuálnymi opatreniami ÚVZ SR a s vnútorným predpisom poskytovateľa.	Skupinové aktivity obmedzené, prebiehajú bez účasti iných osôb.	Skupinové a spoločenské aktivity sa neodporúčajú.
10.	Stravovanie	Bez obmedzenia, resp. v súlade s vnútorným predpisom poskytovateľa.	Príbor zabalený v servítke, vydávajú ho zamestnanci jedálne jednotlivým stravníkom.	Stravovanie sa poskytuje v zónach podľa reprofilizácie lôžok.
11.	Priestorové zabezpečenie poskytovania sociálnych služieb v zariadení - obytné priestory na účely oddelenia prijímateľov	Vyčlenené obytné miestnosti pre oddelený pobyt.	Sprevádzkovanie obytných miestností pre oddelený pobyt.	Rozdelenie prevádzky na zóny /reprofilizácia lôžok.
12.	Zmeny/striedanie zamestnancov	Zmeny bez opatrení.	Pripravené 2 oddelené zmeny.	Začiatok striedania zmien pracujúcich v izolácii/speciálnom režime.
13.	Testovanie zamestnancov	Pre očkovaných nie je povinné. Pre neočkovaných sa realizuje preventívne testovanie 1x za 2 týždne.	Testovanie všetkých zamestnancov prichádzajúcich z dovolenky.	Pravidelné testovanie všetkých zamestnancov.
14.	Testovanie klientov	Nie je povinné.	Povinné testovanie nových klientov.	Pravidelné testovanie všetkých klientov.

TRETIA ČASŤ: MIMORIADNA SITUÁCIA v ZpS

6. Systém komunikácie v mimoriadnej situácii

Komunikáciu so zamestnancami zabezpečujú na jednotlivých úsekoch riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi IKT. S príbuznými telefonicky a emailom komunikuje vedúca sociálneho úseku alebo vedúca opatrovateľského úseku, prípadne osoba poverená alebo riaditeľka ZpS.

Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:

- komunikovať empaticky
- komunikovať štruktúrovane a jasne
- komunikovať primerane asertívne
- aktívne počúvať, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje

7. Riadenie rizík

V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť, pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec Záznam o mimoriadnej udalosti a Protokol o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia. Každý zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.

8. Postupy v prípade výskytu mimoriadnej situácie v ZpS

8.1. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u zamestnanca

8.1.1. Informačná povinnosť zamestnancov

Zamestnanec je o kontakte s osobou s potvrdeným ochorením COVID - 19 povinný telefonicky informovať riaditeľku ZpS alebo svojho priameho nadriadeného, ktorý okamžite zariaďuje potrebné opatrenia.

Zamestnávateľ je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci oprávnený vyzvať zamestnanca, aby sa podrobil testovaniu na ochorenie COVID-19 a predložil negatívny výsledok testovania.

Časovú periódu karantény určuje regionálny hygienik, ktorý má povinnosť doložiť zamestnávateľovi na jeho žiadosť informáciu o dobe trvania a skončenia karantény.

V prípade, že je zamestnancovi nariadená karanténa, ide o prekážku v práci na strane zamestnanca, pri ktorej mu prislúcha náhrada mzdy alebo platu rovnako ako v prípade, keď je dočasne práceneschopný.

V prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 u zamestnanca sú v ZpS izolované všetky ostatné osoby, ktorí prišli s chorým zamestnancom do kontaktu, ak tak určí hygienik RÚVZ. Všetky priestory a povrchy, v ktorých sa chorý zamestnanec nachádzal, musia byť následne dôkladne dezinfikované za použitia virucídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu prevádzkového poriadku ZpS a usmernenia pracovníka RÚVZ. Zamestnanec sa môže vrátiť opäť na pracovisko po dohode s nadriadeným pracovníkom pri nepotvrdení na ochorenie COVID-19.

8.2. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u klienta

- V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom a postup pri zabezpečovaní starostlivosti o izolovaného klienta - zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku a v prípade neprítomnosti sestry – manažérka alebo riaditeľka ZpS.
- V podmienkach zariadenia je chorý prísne zabezpečený v izolácii, podľa odporúčaní odborného pracovníka RÚVZ.
- V starostlivosti o klienta sa postupuje ako v prípade bežnej respiračnej vírusovej infekcie.
- Izba s izolovaným klientom je označená ako infekčná z dôvodu, aby zamestnanci boli jasne informovaní o potrebe režimových opatrení a bariérovej ošetrovateľskej techniky.
- Chorý klient by mal použiť rúško, alebo vreckovku, ktoré sú následne bezpečne uskladnené v špeciálnej nádobe označenej ako biologický odpad, alebo aspoň v 2 vreciach a samostatnej nádobe pre zhromažďovanie biologického materiálu, ktorý sa má pravidelne vynášať za prísnych podmienok, ktoré nedovolia kontaminácii okolitého prostredia mimo izbu izolovaného klienta.
- Kontaminovaný materiál musí byť zlikvidovaný podľa nastavených hygienických opatrení zariadenia.
- Personál je vybavený jednorazovými pomôckami určenými pre prácu so suspektným klientom (rúška, rukavice, plášť, ochranný štít, ochranné návleky na obuv a iné).
- Personál je priebežne vzdelávaný podľa vnútorných predpisov zariadenia a pokynov RÚVZ.
- Jednorazové pomôcky použité na ošetrovanie chorého klienta sú bezpečne likvidované ihneď po použití (vrátane použitých vreckoviek).
- Ak nie sú k dispozícii jednorazové pomôcky určené pre prácu s COVID-19 nemožno tak zaistiť dostatočnú ochranu personálu, klient musí byť v spolupráci s RÚVZ odoslaný sanitkou vybavenou na prevoz infekčného pacienta do zdravotníckeho zariadenia a hospitalizovaný počas celej doby infekčnosti.
- Na základe vyplnenia formulára o hlásení kontaktov, môže byť nariadené izolovanie všetkých klientov, ktorí prišli do styku s chorým klientom.
- O ďalších opatreniach v manažmente ostatných klientov a pracovníkov zariadenia sa poskytovateľ sociálnej služby riadi odporúčaním RÚVZ.
- Všetky priestory a povrchy, s ktorými prišiel chorý klient do kontaktu musia byť dôkladne dezinfikované za použitia vírucídneho dezinfekčného prostriedku podľa plánu prevádzkového poriadku poskytovateľa.

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.

Personál je o jednotlivých postupoch vzdelávaný, podľa vnútorných predpisov a pokynov RÚVZ.

8.2.1. Dočasné karanténne (izolačné) miestnosti

- Pri zistení alebo pri podozrení na ochorenie COVID-19 je potrebné klienta alebo zamestnanca izolovať v **karanténnej miestnosti** na to určenej.
- **Karanténnou miestnosťou** je izolačná miestnosť na prízemí zariadenia.
- Za prípravu materiálu a pracovných pomôcok zodpovedá vedúca opatrovateľského úseku, v prípade neprítomnosti zastupuje ňou poverená osoba ZpS, ktorá zosumarizuje všetky potrebné pomôcky: ochranný štít, rúško resp. respirátor, ochranné rukavice, ochranný jednorazový overal.
- Príprava dokumentácie - zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku, v prípade neprítomnosti ňou poverená osoba ZpS.
- V prípade, ak sa v ZpS vyskytne potvrdený prípad ochorenia u klientky alebo zamestnanca, osoba poverená riaditeľkou ZpS (soc. ekonomická pracovníčka ZpS) v spolupráci s vedúcou opatrovateľského úseku a vedúcou sociálneho úseku neodkladne vypíše a odošle hlásenie o mimoriadnej udalosti na Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny na odbor krízového manažmentu a bezpečnosti.

- V prípade potreby bude podľa odporúčaní RÚVZ spracovaný plán vytvorenia izieb, miest, oddelenia pre izoláciu pre prípad nariadenia rozsiahlejšej izolácie v zariadení. Ak taká situácia nastane, postup bude detailne koordinovaný s RÚVZ.
- Interný krízový tím pripraví plán prechodného preskupenia klientov a vytvorenia zón podľa výsledkov testovania na COVID-19 tak, že budú vytvorené farebne odlišené zóny, ktoré bude možné uzavrieť tak, aby sa nekrížili klienti ani zamestnanci z jednotlivých zón, ale len ak to priestorové členenie budovy ZpS dovoľuje.
- Ďalší postup sa riadi podľa nariadení príslušného regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

8.2.2. Vstup a komunikácia odborného zamestnanca s klientom v izolácii

- Odborný zamestnanec vstupuje do izolačnej miestnosti iba v ochrannom štíte, s rúškom, s ochrannými rukavicami a v ochrannom jednorazovom overale ak PSS 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 38°C, okamžite informuje vedúcu zdravotného úseku, ktorá telefonicky oznámi tento stav všeobecnému lekárovi a postupuje podľa inštrukcie lekára.

Ak lekár nariadi karanténu, vedúca opatrovateľského úseku vykoná opatrenia podľa inštrukcie lekára a zabezpečí miestnosť.

- Oznam o karanténe neodkladne ohlásí riaditeľke.
- Na dvere zotavovacej miestnosti pripevní na viditeľnom mieste oznam: *Miestnosť v karanténe.*
- Poučí klienta o správaní sa v domácej izolácii.
- Odborný zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť. Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach. Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku určeného na plochy.

V zmysle inštrukcie lekára vedúca opatrovateľského úseku zabezpečí lieky a opatrovateľský personál sleduje základné životné funkcie:

- pravidelne meria telesnú teplotu PSS
- podáva lieky n a stlmenie horúčky
- podáva teplé nápoje
- zabezpečí stravu a prípadne pomáha pri prijímaní stravy
- starostlivo zaznamenáva požitie liekov a príznaky ochorenia
- denne monitoruje aj vlastnú teplotu tela

Opustenie miestnosti vykoná v ochranných pomôckach.

8.2.3. Manipulácia s odpadmi

Chorý klient musí používať povinne rúško alebo vreckovku, ktoré sa následne bezpečne ukladajú do špeciálnej nádoby označenej ako *Biologický odpad*. Likvidácia odpadu (všetok odpad, s ktorým bola osoba v styku, vrátane použitých vreckoviek, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov znečistených tel. tekutinami je vložený do plastových vriec na odpad, ktoré sa zviažu a prislúchajú prísny podmienkam, ktoré nedovolia kontaminácii okolia mimo izbu izolovaného klienta, zamestnanca. Pri nakladaní s odpadom je potrebné sa dôsledne riadiť usmerneniami a odporúčaniami príslušného RÚVZ.

8.2.4. Organizácia obslužných činností

- Jedálny lístok v ZpS je vytvorený na 2 týždne a zverejňuje sa vždy na jeden aktuálny týždeň.
- Sklad potravín je zásobený tak, aby sa celý týždeň varilo podľa schváleného jedálneho lístka.
- V prípade krízovej situácie je druhý týždeň zostavený jedálny lístok z potravín, ktoré sú trvácne alebo originál zmrazené a sú už v súčasnosti zakúpené a uskladnené - máme ich k dispozícii.

- Potraviny sú vypočítané na počet ubytovaných PSS a zamestnancov, ktorí sú v zariadení v karanténe.

8.2.5. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť a 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 stresov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať.

V prípade karantény celého zariadenia je potrebné sa riadiť usmerneniami príslušného úradu verejného zdravotníctva. O personálnom zabezpečení a organizácii práce rozhoduje interný krízový tím.

V prípade, že bude potrebné, aby opatrovateľský personál ZpS bol ubytovaný v zariadení, je vypracovaný nasledovný postup:

- Striedanie opatrovateľského personálu bude realizované v 12 hod. pracovných zmenách - minimálny počet zamestnancov na pracovnú zmenu sú 2 pracovníci.
- Sestry a opatrovatelia sa budú meniť v intervaloch od 06:00h - 14:00h a od 22:00 - 06:00h a deň voľno, prípadne z dôvodu zabezpečenia dochádzky do práce od 06:00h - 18:00h a od 18:00 - 06:00h a voľno,
- Ostatný personál v osemhodinových zmenách v rámci potreby a následne odpočinok.
- Vyhradí sa čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
- Pravidelná príprava a telesný tréning alebo relaxačné cvičenia.
- Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl).
- Zamestnanci budú ubytovaní v priestoroch ZpS: spoločenská miestnosť, príjmová miestnosť, šatňa a kancelárie (samostatné WC, kúpeľňa) alebo v areály bývalej MŠ, prípadne vo vybranom ubytovacom zariadení, ak sa ho podarí v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečiť
- Dezinfekciu všetkých priestorov zabezpečujú určení pracovníci.
- Denný režim bude prispôsobený aktuálnemu stavu klientov.
- Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu u zamestnancov a zároveň sa snažia pri každej príležitosti im vyjadrovať emočnú podporu.

8.2.6. Personálne zabezpečenie

- Riaditeľka - koordinácia a kontrola činnosti interného krízového tímu
- Vedúca stravovacieho úseku
- Vedúca ekonomického a prevádzkového úseku
- Vedúca opatrovateľského úseku
- Vedúca sociálneho úseku
- Sestra - manažérka
- Pracovníčka PaM
- Sociálna pracovníčka
- Upratovačky
- Kuchárky
- Pracovníčka práčovne a šijárne
- Inštruktorky sociálnej rehabilitácie a rozvoja pracovných zručností
- Údržbár
- Sestry
- Opatrovateľky
- Pomocné sily
- Dobrovoľníci

8.2.7. Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom:

- V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza....) vyžiada

- si vedúca opatrovateľského úseku stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu-urobí záznam a založí do dokumentácie klienta.
- Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, vedúca opatrovateľského úseku poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca. Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára sa presunú na neskoršie obdobie a zabezpečia sa konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Presuny termínov je potrebné zaznamenať a 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 nariadené OOPP.
 - Pred vstupom do ZpS majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa aktuálne platných epidemiologických opatrení.
 - Pri vstupe do zariadenia si každý zamestnanec dezinfikuje ruky a má zmeranú telesnú teplotu

8.2.8. Zabezpečenie kontaktu PSS s jeho prirodzeným prostredím

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:

- identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt
- zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny
- zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je zabezpečená možnosť napísať list alebo prečítať list - zodpovední pracovníci (vedúca sociálneho úseku, inštruktorky sociálnej rehabilitácie a rozvoja pracovných zručností), ktoré sú poučené o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku
- Zabezpečená je možnosť videohovorov PSS s príbuznými
- Zabezpečená je možnosť využiť počítač s internetovým pripojením - zodpovední pracovníci: vedúca sociálneho úseku, inštruktorky sociálnej rehabilitácie a rozvoja pracovných zručností

ŠTVRTÁ ČASŤ: SÚČASNÁ SITUÁCIA

9. Prijaté opatrenia v ZpS

V súčasnosti sú v ZpS prijaté nasledujúce opatrenia:

- zabezpečené sú rúška pre všetkých prijímateľov sociálnej služby (PSS) a zásoba osobných ochranných prostriedkov (OOPP) na 14 dní pre PSS a zamestnancov
- používanie ochranných rúšok resp. respirátorov v ZpS sa riadi aktuálne platnými usmerneniami
- pretrváva zvýšená dezinfekcia priestorov a predmetov s použitím prostriedkov, ktoré obsahujú aspoň 60 % etanolu
- testujeme klientov a zamestnancov s podozrením na blízky kontakt s nakazeným ochorením COVID-19 a s príznakmi respiračného ochorenia a v súlade s národnou testovacou stratégiou SARS CoV-2
- prijímateľom sociálnych služieb je odporúčané očkovanie, tam kde nie je možné (kontraindikované alebo odmietnuté) očkovanie, zabezpečujeme testovanie podľa národnej testovacej stratégie SARS CoV-2
- zamestnancom sociálnych služieb je odporúčané očkovanie, tam kde nie je možné (kontraindikované alebo odmietnuté), je zamestnanec podľa vyhlášky 187 ÚVZ SR §1 ods. 2 písm. b) povinný preukázať sa potvrdením o negatívnom výsledku RT-PCR testu alebo potvrdením o negatívnom výsledku antigénového testu na ochorenie COVID-19 v súlade s aktuálne platným stupňom varovania podľa COVID automatu
- karanténna miestnosť je zriadená na prízemí zariadenia

- teplota sa meria u všetkých PSS 2x denne
- zamestnanci majú povinnosť bezodkladne informovať priameho nadriadeného o príznakoch respiračnej infekcie seba a osôb s ktorými žijú v spoločnej domácnosti
- Návštevy, vychádzky a dovolenky klientov sú v súčasnosti povolené za podmienok uvedených v Ozname alebo v *Pláne uvoľňovania opatrení*.
- hlavný vchod bránka a do ZpS je z bezpečnostných dôvodov naďalej uzamknutá aj obe veľké brány.
- **izolačná miestnosť** je zriadená na prízemí zariadenia
- pre dodávateľov je zásobovanie zariadenia povolené iba so zakrytými hornými dýchacími cestami a po dezinfekcii rúk

9.1. Dezinfekcia

- Plán dezinfekcie bol aktualizovaný a sú prijaté opatrenia zamerané na:
 - zvýšenú dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou dvakrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene) - na úsekoch: prevádzkový (upratovanie, práčovňa), stravovací, opatrovateľský
 - dezinfekciu priestorov prostredníctvom čističiek vzduchu, ktoré sú rozmiestnené v spoločných priestoroch ZpS a germicídnych žiaričov (izby klientov hlavne počas ich neprítomnosti)
- Za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu - zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku alebo riaditeľka ZpS.
- Za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach - zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku alebo riaditeľka ZpS.

9.2. Organizácia návštev

Návštevy príbuzných a blízkych osôb klientov v zariadeniach sa realizujú v súlade s aktuálnymi podmienkami uvedenými v aktuálne platnej vyhláske Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, s aktuálnou novelizáciou Pandemického plánu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pre prípad pandémie, ďalej „Pandemický plán“ a s aktuálne platným celoštátnym a regionálnym COVID automatom.

Harmonogram návštev zostavuje interný krízový tím na základe vyhodnotenia rizika zanesenia nákazy:

- koľko klientov a zamestnancov prešlo ochorením COVID-19 (v akom období a u koho hrozí riziko ochorenia)
- koľko klientov a zamestnancov bolo zaočkovaných a u koho uplynulo 14 dní od dávky, ktorú lekár určil ako poslednú v očkovacej schéme

Organizácia návštev príbuzných prijímateľov sociálnych služieb ako aj organizácia vychádzok a dovolení prijímateľov sociálnych služieb je upravená v dokumente *Oznam ku dňu...* alebo v *Pláne uvoľňovania opatrení*.

V prípade zhoršenia epidemiologickej situácie sa ZpS riadi podľa odporúčaní, záväzných postupov a usmernení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej „MPSVR SR“), Ministerstva zdravotníctva SR, Úradu verejného zdravotníctva SR a ďalších subjektov verejnej správy.

9.3. Vstup iných osôb do priestorov ZpS

- Riaditeľka v odôvodnených prípadoch môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.
- Tieto osoby musia mať pri vstupe do zariadenia a počas pohybu po zariadení prekryté horné dýchacie cesty podľa aktuálneho usmernenia.
- Osoba pred vstupom poskytne k nahliadnutiu :

- Potvrdenie o negatívnom výsledku testu (antigénového alebo RT-PCR) podľa aktuálnej fázy COVID semafora alebo
- Potvrdenie o prekonaní ochorenia COVID-19 za posledných 180 dní alebo
- Potvrdenie o zaočkovaní proti SARS-CoV-2 ak uplynulo minimálne 14 dní od dávky, ktorú lekár určil ako poslednú v očkovacej schéme.
- Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.

9.3.1. Informovanie o zákaze návštev a odporúčaní k obmedzeniu pohybu klientov mimo areálu zariadenia:

Ak bude z dôvodu šírenia ochorenia COVID-19 potrebné pristúpiť k zákazu návštev a k obmedzeniu pohybu prijímateľov sociálnej služby, ZpS informuje o prijatých opatreniach:

- na vstupných dverách zariadenia
- na svojej webovej stránke
- osobnou komunikáciou s klientmi
- elektronickou a telefonickou komunikáciou s ich rodinnými príslušníkmi

Pri komunikácii zákazu návštev a odporúčaní k obmedzeniu pohybu mimo areálu zariadenia je potrebné pri vysvetlení ich obsahu a dôležitosti použiť metódy a techniky sociálnej práce v oblasti komunikácie, a to v závislosti od fyzických a duševných možností a schopností konkrétnej klientky porozumieť týmto zákazom. Prijímatelia sú pritom povzbudzovaní k iným formám komunikácie so svojimi príbuznými, priateľmi a známymi (telefonickou, e-mailovou komunikáciou, cez videohovory), aby sa zmiernili negatívne dôsledky ich izolácie. V ZpS sa naďalej budú vykonávať odborné aktivity, pričom budú zachované preventívne hygienické opatrenia (použitie tvárového rúška, respirátora).

Ak tieto opatrenia majú vplyv na individuálne plány alebo programy sociálnej rehabilitácie odborní pracovníci zodpovední za ich administráciu ich spolu s klientom a ďalšími zainteresovanými osobami vyhodnotia a následne aktualizujú.

9.4. Prijímanie nových zamestnancov

Nový zamestnanec musí predložiť: Potvrdenie o bezinfekčnosti, Čestné vyhlásenie zamestnanca poskytovateľa sociálnej služby o zdravotnom stave zamestnanca a osôb, s ktorými je v styku a predloží Potvrdenie o negatívnom výsledku testu (antigénového alebo RT-PCR) v súlade s aktuálne platným stupňom varovania podľa COVID automatu alebo Potvrdenie o prekonaní ochorenia COVID-19 za posledných 180 dní alebo Potvrdenie o zaočkovaní proti SARS-CoV-2 ak uplynulo minimálne 14 dní od dávky, ktorú lekár určil ako poslednú v očkovacej schéme.

Musí byť:

- poučený o opatreniach tohto krízového plánu (vykonáva vedúci IKT)
- zaškolený v dodržiavaní hygienicko-epidemiologického režimu u prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí
- je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie
- je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO

9.5. Prijímanie nových klientov

Prijímanie nových klientov vykonáva ZpS 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.

PIATA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

10. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

Validácia sa vykonáva pri :

- každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona
- každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia
- každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia na základe pokynov zriaďovateľa

Predložený dokument je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní sa s ním preukázateľne oboznámiť.

Kontrolou jeho dodržiavania a realizovania sú poverení zamestnanci (riaditeľka, sestra-manažérka, vedúci úsekov a pracovníčka PaM).