

KRÍZOVÝ PLÁN
ZARIADENIA PRE SENIOROV
2022

Schválila: PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka zariadenia

Účinnosť od: 30.03.2022

marec 2022

I. - Základné informácie a rozsah odporúčaného postupu

1. Krízový plán zariadenia prináša vedúcim zamestnancom zariadenia pre seniorov základné informácie a návrh odporúčaných postupov a opatrení, ktoré predstavujú preventívne prístupy, ale zároveň informujú aj o postupoch a procesoch prípravy na prípadné zložité obdobie súvisiace s neštandardnou situáciou, napr. vyhlásenia mimoriadneho stavu, núdzového stavu, atď.

a) Spracovaný dokument (krízový plán) má slúžiť, ako pomôcka pre základné opatrenia, ktoré majú byť prijaté pre zabezpečenie informovanosti v sociálnych službách a pre usmernenie koordinácie postupov v prípade núdze. Návrh metodických krokov je smerovaný primárne na naše pobytové zariadenie sociálnych služieb, kde je tvorba krízových opatrení najzložitejšia. Je preto potrebné uplatňovať relevantné časti tohto dokumentu a primerane ich adaptovať vzhľadom k cieľovej skupine klientov.

b) Tento „Krizový plán“ je momentálne aj pomôckou a návodom pre zariadenie sociálnej služby, ktorým je aj naše zariadenie pre seniorov, a týka sa vzniku mimoriadnej situácie na celom Slovensku, z dôvodu pandémie vírusového ochorenia. Počas trvania spomínanej pandémie na Slovensku, ponúka tento dokument konkrétne riešenia krízovej situácie

c) *Zariadenie pre seniorov sa v krízovej situácii musí vysporiadať aj s tak vážnou situáciou ako je nedostatok zamestnancov. V súvislosti s riešením nedostatku zamestnancov sa môžu riešiť na dobu nevyhnutnú aj tak, že zamestnanci vykonávajú aj iné práce. V prípade mimoriadnej udalosti, či už vírusového ochorenia, vojny alebo inej krízovej situácie pri ktorej chýbajú hlavne odborní zamestnanci (vysoká chorobnosť personálu) môže zariadenie určiť na vykrytie tejto krízovej situácie počas trvania tohto stavu aj iných zamestnancov, ktorí môžu vykonávať potrebné práce v zariadení, podľa svojich schopností, či praxe. Ide hlavne o to aby sa predišlo neposkytnutiu sociálnej služby seniorom, ktorí sú na pomoc inej fyzickej osoby odkázaní a mohlo by byť ohrozené ich zdravie, prípadne by hrozilo seniorovi úmrtie.* Konkrétne riešenia sú spracované v tomto krízovom pláne a súčasťou riešenia je aj „Plán preventívnych opatrení“ a „Plán krízových opatrení“ (v texte).

2. Cieľom tohto dokumentu je koordinovaná informovanosť, zníženie paniky, prevencia stresu u klientov, rodín klientov, zamestnancov a manažmentu poskytovateľa sociálnych služieb.

3. Tento dokument je súborom všeobecných informácií a možných odporúčaní vychádzajúcich z poznatkov a štandardných postupov aj MZ SR. Odporúčaný postup obsahuje predovšetkým postupy pre výkon prevencie a starostlivosti o klientov - seniorov v sociálnych službách v pobytovej forme poskytovanej sociálnej služby.

4. V súvislosti s možným vysoko nákazlivým ochorením je potrebné sa riadiť odporúčaniami ÚVZ SR, MZ SR a MPSVR SR, ktorý na internetovej stránke ponúkajú a upravujú preventívne prístupy a postupy pri manažmente podozrivých a potvrdených prípadov vo vzťahu k nákazlivému ochoreniu u seniorov, ktorí sú klientmi sociálnych služieb v pobytových zariadeniach. Tento dokument zároveň slúži ako pomôcka k zvládaniu krízovej situácii v našom zariadení pre seniorov a je súčasťou krízového plánu.

5. RÚVZ Trnava vydal opatrenia pre pobytové zariadenia sociálnych služieb, postupy na zamedzenie šírenia vysoko infekčného ochorenia :

- Hygienické opatrenia
- Zrušené návštevné hodiny v zariadeniach pre seniorov
- Zrušenie hromadných podujatí seniorov

6. Postupy a odporúčania pre poskytovateľov sociálnych služieb – pobytové zariadenia, ktoré sa riadia postupmi, oznámeniami, odporúčaniami, usmerneniami a opatreniami hlavného hygienika SR, MPSVR SR, Úradu verejného zdravotníctva SR.

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR v spolupráci s Ministerstvom zdravotníctva SR, Úradom verejného zdravotníctva SR, zástupcami vyšších územných celkov, obcí a poskytovateľmi sociálnych služieb, v súvislosti so šírením vysoko nákazlivej infekcie, vypracovalo odporúčacie a záväzné postupy, usmernenia a informácie pre poskytovateľov sociálnych služieb, ktoré sa v súlade s opatreniami krízových štábov neustále menia a aktualizujú a preto i tento Krízový plán zariadenia pre seniorov sa môže meniť a dopĺňať podľa aktualizácie.

II. Plánovacia fáza plánovanie, koordinácia, informovanosť – opatrenie

1. Vedenie zariadenia má pravidelné stretnutia, operatívne reaguje na situáciu, kontroluje plnenie krízového plánu v prípravnej časti.

2. Vedenie zariadenia určí interný krízový tím pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí. Tento tím tvoria vedúci zamestnanci zariadenia a zamestnanci, ktorých určí priamo riaditeľka, podľa závažnosti situácie. Prítomnosť členov krízového štábu v čase krízy v zariadení, je vítaná.

3. Je vykonávaný denný monitoring vývoja situácie v SR a v zahraničí, ak si to situácia vyžaduje. Sú sledované správy TV. Informácie a odporúčenia ÚVZ SR, MZ SR, MPSVR SR a zriaďovateľa zariadenia sú pravidelne počas dňa monitorované. Podľa dôležitosti sú zistené informácie denne komunikované v internom tíme zariadenia.

4. Krízový plán je spracovaný spolu v jednom dokumente spolu s krízovým plánom opatrení (napr. na COVID) a je dostupný v prípade potreby všetkým vedúcim zamestnancom zariadenia a krízovému tímu. Zároveň je zverejnený na webovej stránke zariadenia.

5. Zamestnanci zariadenia, prípadne verejnosť a príbuzní klientov zariadenia sú informovaní o spracovaní krízového plánu, ktorý je zverejnený na webovej stránke zariadenia. Krízový plán, by nemal byť voľne k dispozícii v papierovej forme na šírenie medzi zamestnancami, z dôvodu zabránenia paniky.

6. Zamestnancom zariadenia je vydaný pokyn o povinnosti informovania zamestnávateľa telefonicky v prípade ich alebo ich rodinných príslušníkov alebo blízkych osôb) ciest do krajín s výskytom nákazy, ak ide o vírusové ochorenia a preto je nutné sa riadiť pokynmi RÚVZ.

7. V prípade vírusového ochorenia sú v zariadení zavedené zvýšené epidemiologické a hygienické opatrenia ako napr. časté umývanie rúk, dodržiavanie odstupov, nosenie rúšok a prípadne rukavíc a používanie dezinfekcie. U chorých klientov s respiračnými infekciami, vrátane chrípky má byť pravidelne dopĺňaná dezinfekcia a musia sa dezinfikovať priestory zariadenia poskytovateľa sociálnej služby, podľa aktuálneho stavu a odporúčania ÚVZ SR, RÚVZ, MZ SR a MPSVR SR.

8. Každý prípad nákazy je treba bezodkladne ohlásiť príslušnému RÚVZ. V prípade akýchkoľvek príznakov nákazy napr. teplota - horúčka, suchý kašeľ, zlé dýchanie, zvýšená únava je potrebné bezodkladne riešiť s lekárom a informovať ihneď vedenie ZpS. Ihneď urobiť prvé kroky na zamedzenie rozšírenia nákazy podľa stanovených epidemiologických a hygienických opatrení a podľa opatrení RÚVZ. Každý, kto sa cíti chorý, má teplotu musí navštíviť lekára alebo sa liečiť doma, klienti zariadenia zostávajú na svojej izbe.

9. Doporučujeme denne sledovať zamestnancom a klientom teplotu, až do odznenia nákazy !

10. Vedúci zamestnanci zariadenia majú mať k dispozícii telefónne kontakty na záchranné zložky.

11. Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ zariadenia alebo osoba ním poverená.

III. Prijatie opatrení

1. Krízový tím zariadenia tvoria riaditeľka a vedúci zamestnanci. V prípade krízovej situácie v zariadení tento tím je hlavnou organizačnou zložkou. Hlavnou osobou tímu je riaditeľka a tej sú podriadení všetci vedúci t.j. členovia krízového tímu.

2. Vedúci zamestnanci zariadenia sú členovia krízového tímu a jedná sa o :

* **Opatrovateľský úsek** zodpovedná vedúca opatrovateľského úseku.

* **Stravovací úsek** zodpovedná vedúca stravovacej prevádzky.

* **Ekonomicko-prevádzkový úsek** zodpovedná vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.

* **Sociálno-ekonomický úsek** zodpovedná vedúca sociálno-ekonomického úseku.

3. Každý vedúci krízového tímu má minimálne troch zamestnancov na riešenie vážnejších a zodpovedných úloh a následne ostatných zamestnancov.

IV. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti - opatrenia

1. Vedúci tímu si určí zodpovedných zamestnancov, s ktorými aj v prípade karantény môže počítať. Je dobré urobiť si menný zoznam zamestnancov - skupinky zamestnancov, podľa kvalifikačných schopností, ktorí v prípade potreby budú pomáhať situáciu v zariadení zvládať aj mimo pracovných hodín, napr. počas karantény. Vedúca opatrovateľského úseku rozdelí služby trojzmennej prevádzky aj so zodpovednými vedúcimi zmien.

2. Vedúci tímu spíše zoznam vybavenia, ktoré zamestnanci musia mať so sebou pre prípad vyhlásenia výnimočného stavu, karantény a povolania do zariadenia ku krízovej službe. Jedná sa o nasledovné veci napr. karimatka, spací vak, deka, základné lieky pre svoju potrebu, oblečenie min. na 1 deň, hygienické potreby a podobne ...

3. Doporučuje sa vytvoriť zoznam psychologických intervencií pre ukludnenie klientov, ich rodín, samotných zamestnancov. Vhodný je nácvik vedený sociálnym pracovníkom alebo psychológom tzv. copingových stratégií, zvládania stresu a zopakovania si základných vedomostí a informácií z krízovej intervencie a ovládania základných stratégií.

4. Realizačná fáza v prípade výnimočnej situácie, či karantény, uzatvorenia lokality bude zaslaná príslušnému zariadeniu RÚVZ. Tel. na RÚVZ Trnava 0905/903 053, tel. na ÚVZ SR 0917/222 682.

5. Zákaz návštev v zariadení a vychádzania klientov je súčasťou krízového plánu. Určí sa spôsob kontaktu napr. telefonického so zamestnancami a chorými alebo exponovanými klientmi napr. na webe, prípadne e-mailom a má byť na to určená kontaktná osoba zo sociálnych pracovníkov. Táto osoba má byť všeobecne známa a všetci zamestnanci odkazujú k informáciám na túto alebo tieto osoby. Sú určené hodiny, v ktorých sú otázky zodpovedané. Krízový plán nemá byť verejnosti a klientom poskytovaný.

6. Odporúčaná je rozsah informácií verejnosti:

1. Sledujem informácie, sme spojení s RÚVZ,
2. Máme plán preventívnych opatrení,
3. Máme plán krízových opatrení v prípade karantény,
4. V prípade realizácie krízových opatrení je prevádzka personálne zabezpečená,
5. Činnosti služby v prípade krízového stavu budú zredukované na minimálny rozsah.

7. Klienti zariadenia sú informovaní o spracovaní krízového plánu prostredníctvom sociálno-ekonomického úseku a to v adekvátnej forme.

8. Odporúčame tento rozsah:

8.1 Sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ a MZ SR, a MPSVR SR a so zriaďovateľom.

8.2 **Plán preventívnych opatrení** (obsahuje): V rámci našich inertných možností sú zriadené izolačné priestory, je určený krízový tím, je pripravený plán fungovania kuchyne mimo zariadenia s dovozom stravy, máme určené priestory na spanie zamestnancov, ktorí budú musieť v zariadení zostať, ak si to situácia bude vyžadovať, plánované je i striedanie zamestnancov, ktorí budú pracovať a ktorí budú oddychovať v miestnosti na to určenej, máme pripravené ochranné pomôcky v rámci možností na zvládnutie prvej vlny krízovej situácie, sú predbežne určení zamestnanci, ktorí budú zabezpečovať chod zariadenia a starostlivosť o klientov aj počas karantény ...)

8.3 **Plán krízových opatrení** (obsahuje): V prípade karantény (máme v rámci našich inertných možností predbežne určené izolačné izby a izby, ktoré budú v prípade potreby označené ako červená zóna s dodržiavaním epidemiologických a hygienických opatrení, máme určené miesto a podmienky na narábanie s kontaminovaným odpadom a iné).

8.4 Zamestnancom je vydaný pokyn o povinnosti informovania zamestnávateľa telefonicky v prípade ich alebo ich rodinných príslušníkov alebo blízkych osôb, ciest do cudzích krajín a musia sa riadiť pokynmi RÚVZ. Treba sledovať TV a médiá k vôli informovanosti.

8.5 Nosenie ochranných pomôcok a používanie dezinfekcie, častého umývania podláh je nevyhnutné. Priebežne podľa potreby je dobré dezinfikovať i priestory pred budovou vonku napr. lavičky.

8.6 Všetkým zamestnancom a klientom je denne meraná teplota.

8.7 Pri vstupe do zariadenia musí byť v čase mimoriadnej situácie dezinfekcia rúk.

8.8 Dodávatelia a cudzie osoby, ktoré musia z dôvodu zabezpečenia chodu zariadenia vstupovať do areálu zariadenia musia mať na tvári rúško a rukavice. Týmto osobám sa prv než vojdú do zariadenia meria teplota. Pri zvýšenej teplote tieto osoby nie sú vpustené do zariadenia a ani do areálu zariadenia.

8.9 Všetkým cudzím osobám napr. zásobovačom a iným sa dáva pri vstupe podpisovať nami vypracované čestné prehlásenie, že nemajú príznaky ochorenia. Tieto potvrdenia – čestné prehlásenia s uvedeným dátumom sú povinní si odkladať všetci vedúci zamestnanci, ktorí dávajú cudzej osobe povolenie vstupu do zariadenia, z dôvodu vyššie uvedeného.

9. Je zavedené zvýšenie hygieny a dezinfekcia hlavne v styku s chorými.

10. Je vykonávané usmerňovanie personálu o pravidlách respiračnej hygieny a hygieny rúk ako aj dôkladná dezinfekcia prostredia vrátane kľučiek na dverách, oknách a toaliet podľa postupov RÚVZ.

11. Je nevyhnutné nosiť ochranné pomôcky a bezpečnostné pomôcky. Používať rúška na ústa a nos, tiež rukavice a iné.

V. Organizácia opatrovateľskej starostlivosti v sociálnych službách – opatrenie

1. Je pripravený zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami, ktorí vyjadрили ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe (t.j. nepretržitý pobyt v uzavretom objekte).

2. Doporučuje sa urobiť a priebežne robiť „Zoznam“ v súčasnosti dostupného a tiež chýbajúceho zdravotníckeho a dezinfekčného materiálu.

3. Systém komunikácie a informovanosti zamestnancov, rodinných príslušníkov a klientov s dôrazom na zníženie paniky, sme už v predošlých častiach spomínali, že je nevyhnutnosťou. Vyhneme sa tak mnohým problémom. Pripravte si jasné vety jednoduchej a nestrašiacej komunikácie v prípade karantény.

4. Navrhňte a zrealizujte „izolačné izby“ a „miestnosti“, podľa kapacitných a priestorových možností zariadenia. Izolujte aj nové príjmy, ak to možnosti zariadenia dovoľia. Ide o bezpečnosť všetkých. Vydefinujte si vopred, koho umiestnite do izolácie. Určite si presné postupy a podmienky. Je to hlavne úlohou opatrovateľského úseku a tímu. Zhromaždite na dostupné miesta kontakty lekárov a záchranných zložiek, tiež RÚVZ a vedenia ZpS, Tiež kontakty na zamestnancov ZpS, riaditeľku zariadenia, vedúcich ZpS a starostku obce, políciu, aby sa s nimi dalo bezodkladne spojiť v prípade núdze alebo potreby. Kontakty na rodinných príslušníkov a blízke osoby klientov, samosprávu, e-mailly aj telefonické, zosumarizujte potreby klientov napr. lieky, jednotlivé služby, aby ste vedeli pohotovo ich odovzdať lekárom, hygienikom, záchranárom pri prevoze klienta do nemocnice, pokyny a odporúčania.

5. Majte kontakt na RÚVZ Trnava na viditeľnom mieste v prípade nutnej konzultácie.

VI. Organizácia obslužných prevádzok zariadenia – opatrenie

1. Je nevyhnutné zostaviť min. týždenný jedálny lístok s maximálnym podielom trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.

2. Izolačná miestnosť pre personál sa vyčlení v priestoroch spoločenskej miestnosti (omšovej) šatne a ošetrovne.

3. Pokiaľ príde k výpadku technických služieb, je určené miesto, kde bude odpad uskladnený a ako bude označený. (Možnosťou je časť bývalej kotolne a garáže). To isté sa týka práčovne a špinavého prádla, či biologického odpadu. Treba dodržať hygienické postupy.

4. Vyčleniť miestnosť na odpad v prípade karantény (garáž, bývalá kotolňa) vrecia na odpad uzatvárateľné – používať vždy rukavice a dbať na pokyny RÚVZ.

5. Predbežný prehľad Krízových opatrení v prípade mimoriadnej situácie:

* **Kuchyňa:** V prípade mimoriadnej situácie bude presťahovaná mimo zariadenia.

* **Odvoz stravy a dovoz stravy :** V prípade mimoriadnej situácie zabezpečí jeden údržbár.

* **V ZpS nonstop zostanú,** v prípade mimoriadnej situácie 2 dobrovoľníci na umývanie riadov - veľká umývačka a na manipuláciu s odpadom.

* **Stravovanie klientov:** V prípade mimoriadnej situácie bude realizované na izbách klientov.

* **Stravovanie zamestnancov:** V prípade mimoriadnej situácie bude realizované v jednej časti jedálne.

* **Údržbu, manipuláciu s odpadom a šatstvom a dozor kotolne:** V prípade mimoriadnej situácie v ZpS bude nonstop zabezpečovať 1 údržbár.

* **Pranie a manipuláciu zo šatstvom:** V prípade mimoriadnej situácie v ZpS, nonstop, zabezpečí na striedačku vždy 1 práčka.

* **Jedáleň, počas mimoriadnej situácie odstavená:** V prípade mimoriadnej situácie oddychová miestnosť personálu.

* **Miestnosť, kde sa vykonávajú omše :** V prípade mimoriadnej situácie oddychová miestnosť odborného opatrovateľského personálu a obslužného personálu.

* **Ošetrovňa :** V prípade mimoriadnej situácie slúži na bežné každodenné úkony opatrovateľského personálu, vrátane prípravy liekov a iného.

* **Šatňa opatrovateľského personálu:** V prípade mimoriadnej situácie môže slúžiť ako oddychová miestnosť pre obslužný personál.

* **Núdzový východ na prízemí v časti opatrovateľskej:** V prípade mimoriadnej situácie bude slúžiť, podľa potreby v danej situácii

* **Príjmová miestnosť:** V prípade mimoriadnej situácie oddychová miestnosť obslužného personálu.

* **WC prízemie pri Pergole :** V prípade mimoriadnej situácie bude slúžiť len pre personál.

* **Odborní zamestnanci ZpS sociálne pracovníčky a riaditeľka:** V prípade mimoriadnej situácie zostávajú hore v administratívnej časti ZpS.

* **Vonkajší vchod a východ pri miestnosti EPS a PR :** V prípade mimoriadnej situácie bude slúžiť len pre personál.

* **Vedľajší hlavný vchod:** V prípade mimoriadnej situácie bude slúžiť len pre klientov a nemocničný personál.

VII. Núdzový stav - definícia

Núdzový stav sa vzťahuje na všetkých registrovaných poskytovateľov, ktorí pobytovou formou poskytujú nasledovné druhy sociálnych služieb:

- zariadenie pre seniorov
- zariadenie opatrovateľskej služby
- domov sociálnych služieb
- špecializované zariadenie

v ktorých sa v zmysle bodu B.1. Uznesenia vlády SR č. 169 z 27. marca 2020 **ukladá zamestnancom pracovná povinnosť a zákaz uplatnenia práva na štrajk**. Núdzový stav, podľa čl. 5 Ústavného zákona č. 222/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, na uloženie pracovnej pohotovosti na zabezpečenie výkonu zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v pobytových zariadeniach sociálnych služieb, ktorými sú zariadenia pre seniorov, zariadenia opatrovateľskej služby, domovy sociálnych služieb, špecializované zariadenia, zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, ktorými sú centrá pre deti a rodiny.

VIII. Hospodárska mobilizácia

1. Hospodárska mobilizácia slúži na riešenie krízovej situácie a na zmiernenie jej následkov. Preto v zmysle bodu B.5. Uznesenia vlády SR č. 169 z 27. marca 2021 boli poskytovatelia vybraných druhov sociálnych služieb určených za subjekty hospodárskej mobility (ďalej len SHM), aby v zmysle §5 písm. m) zákona č. 179/2011 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov zabezpečovali organizáciu sociálneho zabezpečenia.

2. Okresné úrady a vyššie územné celky (ďalej len VÚC) v spolupráci s MPSVR SR príkazom určia poskytovateľov vybraných druhov sociálnych služieb, ako SHM. Okresný úrad Trnava môže určiť SHM vo svojej územnej pôsobnosti, t.j. nasledovných poskytovateľov: - právnickú osobu zriadenú obcou. Ako SHM môžu byť určené poskytovatelia viacerých druhov sociálnych služieb. Sociálne služby podmienené odkázanosťou: * zariadenie pre seniorov – celoročná pobytová forma.

3. V rámci vykonávania opatrenia hospodárskej mobilizácie podľa §5 písm. m) zákona č. 179/2011 Z.z. SHM zabezpečí plnenie sociálneho zabezpečenia v takom rozsahu, aby sa zachovalo poskytovanie odborných, obslužných a ďalších činností v rozsahu vymedzenom zákonom o sociálnych službách pre daný druh sociálnej služby, ktorú subjekt hospodárskej mobilizácie poskytuje, a to pri dodržaní všetkých usmernení hlavného hygienika SR a následných pokynov a usmernení MPSVR SR a teda najmä:

- a) riešiť situáciu s výpadkami zamestnancov,
- b) zabezpečiť dodržiavanie všetkých preventívnych opatrení,
- c) plniť ochranné preventívne opatrenia a zabezpečovať ochranné pomôcky ako aj ochranné pomôcky pre prijímateľov sociálnej služby,
- d) žiadať zabezpečenie ochranných pomôcok na príslušnom vyššom územnom celku.

IX. Metodické usmernenie k pracovným povinnostiam v súvislosti s výkonom opatrení hospodárskej mobilizácie

A) Riešenie situácie s výpadkami zamestnancov:

Povinnosťou SHM je spracovať plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s nedostatkom zamestnancov, ktorý obsahuje návrh spolupráce so zriaďovateľom v nasledovnom: Pre zvládnutie situácie pri poskytovaní sociálnych služieb je nevyhnutné zabezpečiť využitie personálnych kapacít zariadení, ktorých prevádzka bola pozastavená (napr. školy,...) . Situáciu koordinovať so zriaďovateľom zariadenia.

X. Krízový plán riešenia krízovej situácie

v súvislosti s nedostatkom zamestnancov v zariadení pre seniorov

1. Zariadenie pre seniorov, ako SHM, v prípade krízovej situácie najprv zabezpečí poskytovanie sociálnych služieb v rámci svojich možností z radov svojich zamestnancov. Pri riešení nedostatku personálnych kapacít je nevyhnutná spolupráca s lokálnou samosprávou. Odporúčanie nadriadených inštitúcií (napr. MPSVR SR), aby SHM požiadalo obec o poskytnutie dostupných personálnych kapacít na zabezpečenie obslužných činností (napr. zabezpečenie prevádzky kuchyne alebo

upratovania využitím voľných personálnych kapacít dočasne uzatvorených škôl a školských zariadení. (Zdroj: internetová stránka MPSVR SR)

2. V prípade, že nebude možné situáciu v zariadení, z dôvodu výpadku interných zamestnancov zariadenia zvládnuť požiada zariadenie, ako SHM o pomoc pri riešení situácie samosprávou, v tomto prípade obec, ako svojho zriaďovateľa. Doplnenie zamestnancov v zariadení pre seniorov môže v nutnom prípade obec riešiť doplnením zamestnancov z materskej školy alebo základnej školy, či iných svojich subjektov. *V súčasnosti má zariadenie spolu 28 odborných zamestnancov. Tento stav je menlivý. Z toho časť tvorí opatrovateľský personál - opatrovateľky, sociálne pracovníčky a 7 sestier. Je potrebné uviesť, že z tohto odborného personálu sú niektorí zamestnanci na dlhodobej OČR s dieťaťom alebo na PN. Zariadenie, ešte pred pandemiou upozorňovalo, že má nedostatok obslužného personálu (napr. hlavne v kuchyni ...) a, že má dlhodobé problémy s obsadením pracovných miest, ako je sestra a opatrovateľka. Obsadenie pracovných pozícií ošetrovateľským a opatrovateľským personálom pociťovali nielen zariadenia sociálnych služieb, ale i zdravotnícke zariadenia v SR. Preto riešenie tohto problému sa bude hľadať ťažko, najmä z dôvodu dochádzky do zamestnania aj pre chýbajúce dopravné spojenie v našej lokalite.*

3. SHM nahlási prostredníctvom zriaďovateľa zariadenia miestne príslušnému okresnému úradu (Trnava) nedostatok personálnych kapacít v štruktúre, podľa druhu najnáročnejšej činnosti, ktorú vykonávajú. Podľa daných pokynov okresný úrad koordinuje a organizačne zabezpečuje dopĺňanie personálnych kapacít.

XI. Povinnosti zamestnancov zariadenia pre seniorov

1. Zamestnanec, ktorému bola uložená pracovná povinnosť je povinný:

- **Zotrvať v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovno-právnom vzťahu, ak jej zamestnávateľ plní opatrenia hospodárskej mobilizácie a fyzická osoba je vopred určená na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie (SHM).**
- **Vykonávať iný ako dohodnutý druh práce alebo na inom mieste, ak jej zamestnávateľ plní opatrenia hospodárskej mobilizácie a fyzická osoba je vopred určená na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie (SHM).**
- **Plniť pracovnú povinnosť na mieste a v rozsahu uloženom v príkaze, ak jej zamestnávateľ plní opatrenia hospodárskej mobilizácie a fyzická osoba je vopred určená na plnenie úloh hospodárskej mobilizácie (SHM).**

2. V SHM, na ktoré sa nevzťahuje vyhlásenie núdzového stavu, môže štatutárny zástupca (riaditeľka) riešiť situáciu s výpadkami zamestnancov v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, podľa ktorého zamestnanec okrem povinností, vyplývajúcich z náplne práce, vykonáva aj iné pokyny nadriadeného.

3. Zamestnanec, ktorý nebude rešpektovať nariadenie mimoriadnej situácie/núdzový stav, pri plnení pridelených úloh a dodržania harmonogramu pracovného času, vrátane rešpektovania príkazu na nástup do práce v mimoriadnych situáciách a rozpis služieb do práce a iných pokynov dopúšťa sa hrubého porušenia pracovnej disciplíny. Podľa vážnosti situácie počas trvania pandémie, ak sa zamestnanec nedostaví bezdôvodne včas do práce, alebo z nej bezdôvodne odíde bude sa u neho postupovať vykázaním absencie podľa Zákonníka práce a ďalších zákonných sankcií, pretože jeho svojvoľné konanie môže ovplyvniť životy a zdravie seniorov. Strach, nie je dôvodom na nenastúpenie do práce alebo svojvoľné opustenie pracoviska. V zmysle daných pokynov je pracovníčka PaM povinná jeho absenciu bezodkladne nahlásiť lokálnej sociálnej poisťovni. **Každý zamestnanec pracujúci v zariadeniach sociálnych služieb má predpokladať, že počas jeho výkonu práce môže prísť k mimoriadnej situácii a jeho prítomnosť na pracovisku bude nevyhnutná !**

B) Zabezpečiť dodržiavanie všetkých preventívnych opatrení – za plnenie tejto úlohy sú zodpovední všetci vedúci zamestnanci zariadenia a následne všetci zamestnanci zariadenia.

C) Plniť ochranné preventívne opatrenia a zabezpečovať ochranné pracovné pomôcky ako aj ochranné pomôcky pre prijímateľov sociálnej služby – za plnenie tejto úlohy sú zodpovední všetci vedúci zamestnanci zariadenia. V rámci zabezpečenia ochranných pomôcok počas mimoriadnej situácie je potrebné oslovovať všetky dostupné štátne a verejné inštitúcie, vrátane dodávateľov a zriaďovateľa. *Zariadenie pre seniorov je povinné riadiť sa odporúčaniami RÚVZ SR a usmerneniami hlavného hygienika SR.*

D) Žiadať zabezpečenie ochranných pomôcok na príslušnom VÚC – pre SHM, Vláda SR prostredníctvom Správy štátnych hmotných rezerv vyčlenila ochranné prostriedky určené pre

zamestnancov a prijímateľov sociálnych zariadení. Ide najmä o ochranné rúška, dezinfekčné prostriedky a sady s ochrannými oblekmi a príslušenstvom. Ochranné pomôcky má distribuovať VÚC v súčinnosti s MPSVR SR, ktoré sa realizuje dodaním z centrálného skladu zo Slovenskej Lupči všetkým SHM bez rozdielu zriaďovateľa.

Pri používaní osobných ochranných prostriedkov pri starostlivosti o osoby so suspektnou alebo potvrdenou vysoko infekčnou diagnózou je potrebné postupovať podľa *odporúčania na používanie osobných ochranných prostriedkov pri sociálnej starostlivosti o osoby so suspektnou alebo* vysoko infekčnou diagnózou *potvrdenou* podľa pokynov hlavného hygienika a ÚVZ SR.

Ďalšie povinnosti SHM : XII. Zabezpečenie chodu prevádzky

Pre zabezpečenie plynulého chodu zásobovania SHM dodávkami energií a potravín je SHM povinný oznámiť (príslušný vedúci zamestnanec ZpS) Okresnému úradu Trnava:

- číslo odberného miesta vody, elektrickej energie a plynu
- odhadované množstvo dennej spotreby vody

XIII. Práva prijímateľov sociálnej služby počas krízovej situácie

1. Poskytovateľ sociálnej služby v zariadení poskytujúcom pobytovú sociálnu službu je povinný postupovať v súlade so **Záväzným postupom pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti so šírením ochorenia, vrátane požiadavky na zákaz pohybu prijímateľov zariadenia sociálnych služieb mimo priestorov tohto zariadenia** (okrem pozemku a záhrady príľahlej k zariadeniu) a zákazu návštev.

2. **Tieto povinnosti poskytovateľ splní tak**, že všetkými dostupnými prostriedkami používanými v tomto zariadení (napr. nástenka, rozhlas, oznam na viditeľných miestach vo verejne dostupných priestoroch zariadení, osobná komunikácia atď.), tieto zákazy všetkým prijímateľom sociálnej služby oznámi. Dodržiavanie týchto zákazov nie je možné vo vzťahu ku klientovi vynútiť prostriedkami obmedzenia osobnej slobody, ak nejde o prijímateľov v osobnej karanténe s podozrením na vysoko infekčné ochorenie alebo s akútnymi prejavmi respiračného ochorenia (t.j. v záujme ochrany verejného zdravia). Pri komunikácii tohto zákazu vo vzťahu k prijímateľovi sociálnej služby je potrebné pri vysvetľovaní obsahu a dôležitosti tohto zákazu použiť metódy a techniky sociálnej práce v oblasti komunikácie s prijímateľom, a to v závislosti od fyzických a duševných možností a schopností tohto prijímateľa porozumieť týmto zákazom.

3. V prípade, že prijímateľ aj napriek jednoznačne a zrozumiteľne komunikovanému zákazu pohybu mimo priestorov zariadenia, nie je ochotný tento zákaz rešpektovať je potrebné ho vyzvať, aby v čase pohybu mimo priestorov zariadenia postupoval v súlade s nariadeniami ÚVZ SR, t.j. bez prerušenia používal ochranné prostriedky ako rúšku, resp. Iný spôsob zakrytia oblasti úst a tváre a rukavice a pri kontakte s inými osobami dodržiaval odstup minimálne 2 metre.

4. Prostriedky netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby možno používať aj za mimoriadnej situácie, len v súlade s podmienkami ustanovenými v § 10 zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov.

Záver: Komunikujte so zamestnancami aj s klientmi, či príbuznými predídete tak možným úzkostiam, panike a nespokojnosti so zvládaním krízovej situácie. Zachovajte vždy pokoj a dôkladne si premyslite každé svoje rozhodnutie.

Nezabúdajte, že pracujeme s ľuďmi – seniormi a správnym rozhodnutím môžeme zachrániť ľudské životy.

Ďalšie informácie a pokyny sa budú priebežne operatívne realizovať, podľa dostupných zdrojov aj prostredníctvom internetovej stránky MPSVR SR alebo ÚVZ SR.

Tento „Krizový plán“ je zverejnený na webovej stránke ZpS Križovany nad Dudváhom.

Účinnosť : Križovany n/D. dňa 30.03.2022

PhDr. Ingrid Schlosserová, PhD.
riaditeľka zariadenia