

	KRÍZOVÝ PLÁN	Strana 1/18
	<i>Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie</i>	

KRÍZOVÝ PLÁN ONDAVA DSS

Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie

Verzia	01	Platná od	02. 10. 2020
Revízia	03	Platná od	01. 10. 2021
Počet výtlačkov	02		
Výtlačok číslo	01	Manažér kvality	

	KRÍZOVÝ PLÁN	Strana 2/18
	<i>Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie</i>	

1. CIEĽ KRÍZOVÉHO PLÁNU

- Cieľom dokumentu je zabezpečenie jednotných pracovných postupov a opatrení pre zamestnancov ONDAVA – Domov sociálnych služieb pri realizácii preventívnych opatrení proti výskytu a šíreniu ochorenia COVID – 19 a pri zvládaní krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou.

2. INTERNÝ KRÍZOVÝ TÍM

- Ak sa organizácia ocitne v krízovej situácii, štatutárny zástupca určí členov **interného krízového tímu**, ktorý vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť.
Systémovo cieleňou realizáciou krízového plánu manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii.
- Pri určení interného krízového tímu sa stanoví obdobie odkedy a dokedy je IKT určený. Čas trvania tímu môže byť ohraničený dátumom, alebo viazaný na udalosť.

2.1 Zloženie interného krízového tímu

P.Č	Meno a priezvisko	Funkcia	Kontakt
1.	PaedDr. Štefan Čarný	Poverený riadením DSS vedúci IKT	<u>Mobil:</u> 0949 774 185 <u>Email:</u> riaditel@dssrakovec.sk
2.	Mgr. Peter Žofčák	Manažér kvality zástupca vedúceho IKT	<u>Mobil:</u> 0907 465 012 <u>Email:</u> manazer@dssrakovec.sk
3.	PhDr. Alica Kozelová MBA	Sociálna pracovníčka člen IKT	<u>Mobil:</u> 0907 585 603 <u>Email:</u> socialne@dssrakovec.sk
4.	Mgr. Vlasta Marinčáková	Sociálna pracovníčka člen IKT	<u>Mobil:</u> 0908 439 374 <u>Email:</u> socialne@dssrakovec.sk
5.	PhDr. Marianna Ščerbáková	Hlavná sestra člen IKT	<u>Mobil:</u> 0910 871 251 <u>Email:</u> hlavna@dssrakovec.sk
6.	Bc. Mária Bakajsová	Sestra člen IKT	<u>Mobil:</u> 0915 943 729 <u>Email:</u> hlavna@dssrakovec.sk
7.	Viera Vaľušková	Ekonom člen IKT	<u>Mobil:</u> 0915 940 166 <u>Email:</u> ekonom1@dssrakovec.sk
8.	Bc. Marianna Kučíková	Vedúca stravovacieho úseku člen IKT	<u>Mobil:</u> 0907 029 931 <u>Email:</u> strava@dssrakovec.sk
9.	Jana Pastiriková	Vedúca prevádzkového úseku člen IKT	<u>Mobil:</u> 0918 490 791 <u>Email:</u> hospodar@dssrakovec.sk

2.2 Činnosti interného krízového tímu

- Interný krízový tím vykonáva činnosti na základe **Metodiky krízového riadenia pandemickej situácie v sociálnych službách MPSVR SR z 02.08.2021**
https://www.employment.gov.sk/files/sk/uvodna-stranka/koronavirus-pracovna-socialna-oblast/socialne-sluzby/metodika-krizoveho-riadenia/metodika-krizoveho-riadenia-pandemickej-situacie-socialnych-sluzbach_ob-2021-08-16-1-gali.pdf



KRÍZOVÝ PLÁN

Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie

Strana 3/18

3. PREVENTÍVNE OPATRENIA

- V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia sú v zariadení prijímané preventívne opatrenia a úlohy.
- Interný krízový tím vyberie opatrenia alebo stanoví optimálne poradie úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.

3.1 Informačná povinnosť zamestnancov a PSS

- Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šírenia prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie štatutárneho zástupcu organizácie. Ostatné informácie upravujú písomné informačné pokyny, ktoré sú zverejnené prostredníctvom vývesnej tabule pre prijímateľov, alebo sú osobne od komunikované s prijímateľmi sociálnej služby.
- Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu k predchádzaniu vzniku a šírenia prenosných ochorení je zabezpečovaná podľa aktuálnych informácií/ usmernení zverejnených na stránke:
 - Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky - www.uvzs.sk;
 - MPSVR SR - www.employment.gov.sk;
 - Ministerstva zdravotníctva - www.mzsr.sk;
 - www.korona.gov.sk

3.2 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. Na utieranie rúk používať jednorazové papierové utierky.
- Nedotýkať sa očí, nosa a úst, prenosné ochorenie sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
- Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
- Vyhybať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy, chrípky alebo iného prenosného ochorenia.
- Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre od osoby u ktorej sa prejavuje kašeľ, kýchanie, alebo má iné prejavy infekčného ochorenia.
- Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.

	KRÍZOVÝ PLÁN	Strana 4/18
	<i>Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie</i>	

3.3 Zásady pre prevenciu vzniku a šírenia prenosného ochorenia

- Vyhnúť sa úzkemu kontaktu so suspektnou osobou na prenosné ochorenia.
- Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
- Často si umývať ruky teplou vodou a mydlom (najmä pri priamom kontakte so suspektnou osobou alebo izolovanými pri čakaní na výsledky v prostredí zariadenia sociálnych služieb alebo ich okolí), ak mydlo s dezinfekčným účinkom v dávkovači nie je dostupné. Ako ďalší stupeň po umytí rúk je vhodné použiť dezinfekčný gél na báze alkoholu. Na utieranie rúk používať jednorazové papierové utierky.
- 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 a olovrantu,
 - pred odchodom z práce a pri príchode domov,
 - po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným prijímateľom.
- Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
- Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať.

4. HYGIENICKO – EPIDEMIOLOGICKÉ OPATRENIA

P.Č.	OPATRENIE	Termín / čas uskutočnenia	Zodpovedný
1.	Meranie telesnej teploty zamestnancom DSS + záznam v IS Cygnus	2x denne	Vedúci úseku
2.	Testovanie zamestnancov DSS + záznam o výsledku testovania	Každý druhý týždeň v mesiaci	Vedúca sestra
3.	Meranie telesnej teploty PSS + záznam v IS Cygnus	Podľa zdravotného stavu PSS	Odborný zamestnanec úseku OPA/OŠE
4.	Testovanie PSS + záznam v IS Cygnus	Podľa zdravotného stavu PSS	Vedúca sestra
5.	Dodržiavať usmernenia a zásady prevencie proti ochoreniu COVID 19	Do ukončenia rizika ochorenia	Zamestnanci a prijímatelia DSS
6.	Dodržiavať plán dezinfekcie a používania dezinfekčných prostriedkov (<i>viď príloha č.1</i>) + záznam v IS Cygnus a záznam o	Do ukončenia rizika ochorenia	Opatrovateľka / Upratovačka/ ISRHB



KRÍZOVÝ PLÁN

Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie

Strana 5/18

	preventívnych opatreniach (<i>viď príloha č.2</i>)		
7.	Použiť germicídny žiarič v interiéri zariadenia podľa jednotlivých oddelení + záznam v IS Cygnus	Do ukončenia rizika ochorenia	Zamestnanci na úsek OPA/OŠE a úseku SP a SR
8.	Zaznamenávať vstup zásobovania do zariadenia a usmerňovať personál externých firiem pri dodržiavaní opatrení v ONDAVA DSS (<i>viď príloha č. 3</i>)	Do ukončenia rizika ochorenia	Vedúca stravovacieho úseku, Vedúca prevádzkového úseku
9.	Realizovať návštevy, odchod na vyšetrenia a do domáceho prostredia PSS, príjem nového PSS na základe aktuálnych nariadení a usmernení : ➤ <i>Zásady protiepidemických prístupov a bezpečnosti pacienta/klienta v sociálnych službách vo vzťahu ku SARS-CoV-2 prenosu</i> ➤ <i>Semafor pre zabezpečenie návštev v zariadeniach sociálnych služieb vydaný v súlade s COVID AUTOMATOM</i> ➤ <i>Semafor v súvislosti s ochorením Covid-19 v zariadeniach sociálnych služieb s pobytovou formou, pre fyzické osoby, ktoré sú odkázané na pomoc inej fyzickej osoby, a pre fyzické osoby, ktoré dovърšili 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</i> Na základe usmernení mať vypracované postupy a aktualizovať ich podľa vývoja pandémie.	Do ukončenia rizika ochorenia	Sociálny pracovník, Sestra, Opatrovateľ, Inštruktor sociálnej rehabilitácie



KRÍZOVÝ PLÁN

Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie

Strana 6/18

10.	Monitorovať sklad, počet dezinfekčných pomôcok, osobných ochranných pracovných pomôcok. V spolupráci s vedúcim pracovníkom prehodnocovať a aktualizovať normatív ochranných pomôcok a dezinfekčných prostriedkov. Spracovávať podklady na obstaranie a nákup OOPP. V spolupráci s VUC, externými dodávateľmi zabezpečovať distribúciu OOPP.	Podľa potreby zásobovania skladu	Vedúca prevádzkového úseku, Skladník
11.	Monitorovať sklad potravín. Komunikovať s dodávateľskými firmami o postupoch zásobovania v prípade karantény firmy. Dohodnúť zabezpečenie stravovania v prípade nedostatku potravín s externou firmou.	Podľa potreby zásobovania skladu. V prípade krízovej situácie	Vedúca stravovacieho úseku
12.	Vypracovaný dokument reprofilizácie lôžok v prípade potvrdeného ochorenia COVID 19	Podľa usmernenia MPSVR	Interný krízový tím

4.1 Prevencia šírenia

- Dočasne pozastaviť všetky skupinové podujatia a aktivity
- Zákaz pohybu prijímateľov mimo areálu zariadenia.
- Zákaz odchádzania prijímateľov na pobyt mimo DSS na dobu určitú k príbuzným do domáceho prostredia na vlastnú žiadosť alebo žiadosť príbuzných.
- Zamestnanci sú povinní v maximálnej možnej miere si chrániť zdravie, aby neohrozovali seba a prijímateľov.
- Zamestnancom po príchode do zariadenia merať telesnú teplotu bezkontaktným teplomerom, v prípade zvýšenej teploty okamžite zamestnanca poslať domov.
- Striktne dodržiavať nosenie ochranných rúšok všetkými zamestnancami a prijímateľmi, dodržiavať predpísaný minimálne 1 m odstup od ostatných zamestnancov, zamedziť stretu väčšieho počtu osôb v uzavretej miestnosti.
- Umožniť zamestnancom, ktorým to dovoľuje pracovné zaradenie, domácku prácu.
Za vyčlenenie práce vykonávajúcej z domu zodpovedá riaditeľ DSS.

- V zariadení je nariadená zvýšená dezinfekcia prostredia a rúk, a to dostupnými dezinfekčnými prostriedkami, germicídnym žiaričom. Je nevyhnutné zvýšené umývanie rúk u všetkých prijímateľov a zamestnancov, zvýšená dezinfekcia kľúčiek na všetkých dverách v DSS, dezinfekcia riadu – príborov, pohárov, tanierov, zábradlia, výťahov, interiéru služobných motorových vozidiel.
- Je zakázané používať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
- V prípade slnečného počasia vystavovať prijímateľov a miestnosti DSS slnečným lúčom na terase budovy DSS a realizovať prechádzky v areáli DSS v maximálnej skupinke 10 prijímateľov.
- Účasť PSS na odborných vyšetreniach v zdravotníckych zariadeniach, po konzultácii s odborným lekárom v sprievode personálu zariadenia pri dodržiavaní epidemiologických opatrení.
- Pozastaviť osobné nákupy prijímateľov v externom prostredí, nákupy realizovať len prostredníctvom zamestnancov DSS.
- Rodinných príslušníkov telefonicky edukovať o obmedzení doručovania balíkov a nosenia osobných vecí prijímateľom do zariadenia.

5. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE POČAS KRÍZOVEJ SITUÁCIE

- Interným krízovým tímom je spracovaný zoznam odborných a neodborných zamestnancov s ich osobnými údajmi a telefónnym kontaktom, ktorí podpísali súhlas s nástupom do zamestnania počas vyhlásenej karantény **po dobu 7 dní**.
- Interný krízový tím vytvorí zloženie **karanténneho tímu a pomocného karanténneho tímu**.

5.1 Zloženie a povinnosti karanténneho a pomocného karanténneho tímu

- **Karanténny tím** pozostáva s troch skupín zamestnancov z každého úseku podľa organizačnej štruktúry zariadenia, ktorí svedomito a na základe vlastného rozhodnutia zabezpečujú starostlivosť o PSS počas vyhlásenej karantény.
- **Pomocný karanténny tím** pozostáva zo zamestnancov administratívy, ktorí nie sú v priamej karanténe, ale zabezpečujú potrebné zásoby pre karanténny tím, ako aj ich požiadavky ku psychicko - fyzickému pokoju.



KRÍZOVÝ PLÁN

Plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s rizikom výskytu a šírenia ochorenia COVID- 19 v III vlne pandémie

Strana 8/18

Karanténny tím

P.Č	Pracovné zaradenie	Počet	
1.	Sociálny pracovník	3	
2.	Inštruktor sociálnej rehabilitácie	7	
3.	Sestra	7	
4.	Zdravotný asistent	4	
5.	Opatrovateľ	20	
6.	Upratovačka	5	
7.	Kuchárka	7	
8.	Údržbár	4	
9.	Pracovník pracovne	3	
10.	Vodič	1	
11.	Manažér kvality	1	

Pomocný karanténny tím – Administratíva

P.Č	Pracovné zaradenie	Počet	
1.	Personalista	1	
2.	Ekonom	1	
3.	Vedúca TCHP	1	
4.	Vedúca stravovacieho úseku	1	
5.	Hlavná sestra	1	
6.	Skladový hospodár	1	
7.	Vedúci SP a SR	1	
8.	Soc. Pracovník – správca financií	2	

Karanténny tím tvoria zamestnanci, ktorí svojím podpísaným súhlasom nastúpia do služby po dobu 7 dní. Počas karantény sa starajú o PSS aby mali uspokojené základné potreby a monitorovali ich zdravotný stav.

Pomocný karanténny tím tvoria zamestnanci z úseku administratívy, ktorí zabezpečujú materiálne zabezpečenie zariadenia, ako aj potreby zamestnancov v karanténnom tíme.

5.2 Práva, materiálne zabezpečenie a psychosociálny pokoj zamestnancov karanténneho tímuČlen karanténneho tímu má právo:

- odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb (domáca karanténa),
- na odpočinok, ak sa pri výkone pracovných povinností počas karantény objaví zmena zdravotného stavu, alebo vyčerpanosť,
- na pravidelné prestávky počas vykonávania pracovných povinností,
- na informácie o vývoji karantény v zariadení, ako aj o aktuálnych opatreniach,
- na informácie o zmenách v postupoch a v karanténnom pláne,
- pravidelne kontaktovať svojich blízkych,
- byť počas karantény v prípade zhoršeného zdravotného stavu testovaný.

Členovia karanténneho tímu majú zo strany zamestnávateľa zabezpečené:**Ubytovanie:**

- lôžko - matrac z neškodného materiálu a plachtou, poduškou a obliečkou, prikrývkou a obliečkou,
- stôl,
- stolička,
- pohár na pitnú vodu,
- tanier,
- príbor,
- skriňa,
- vešiak,
- nádoby na odpadky,
- chladnička,
- sporák,
- rýchlo varná kanvica,
- mikrovlnná rúra,
- dezinfekčné prostriedky,
- pomôcky na dezinfekciu a sanitáciu,
- jednorazové OOPP.

Miestnosť na osobnú hygienu:

- umývadlo s prívodom teplej a studenej vody,
- sprchový kút,
- toaleta,
- dezinfekčné prostriedky,
- pomôcky na dezinfekciu a sanitáciu,
- nádoba na odpad,
- kôš na špinavé oblečenie a prádlo.

Ubytovanie, príslušenstvo k ubytovaniu a miestnosť na osobnú hygienu je zabezpečené na úseku SP a SR v miestnostiach aktivizačných činností a v priestoroch úseku, stravovacieho a technicko – prevádzkového úseku.

Hygienický balíček:

- dezinfekčné mydlo,
- dezinfekčný gél,
- jednorazové papierové utierky,
- toaletný papier.

Balíček čistiacich, dezinfekčných a sanitačných prostriedkov:

- jar, alebo iný čistiaci prostriedok,
- dezinfekčný prostriedok na plochy v rozprašovači,
- utierky, handry- na povrchy, dlážky,
- mop,
- vedro,
- metla, lopatka.

Stravovanie:

- raňajky,
- obed,
- večera,
- ovocie,
- káva
- čaj
- cukor,
- pitný režim – pitná čistá voda, minerálka, osladená voda.

Stravovanie zamestnancov je zabezpečené z kuchyne zariadenia, ktoré sa zabalí do jednorazového obalu na stravu. Zamestnanec konzumuje jedlo v priestoroch vyhradených na oddych a relaxáciu na úseku SP a SR.

Práčovňa:

- vypratanie osobného oblečenia,
- vyžehlenie osobného oblečenia.

Zdravotné pomôcky:

- lieky,
- vitamíny,
- jednorazové štvorce,
- leukoplast,
- obvazy,
- nožnice,,
- vatové tampóny
- dezinfekčný roztok na kožu.

Ochranné pracovné pomôcky:

- jednorazový ochranný oblek (overall),
- ochranné okuliare alebo štít
- respirátor FFP2 / FFP3
- jednorazové tvárové rúško
- ochranné rukavice
- ochranné návleky na obuv a hlavu
- igelitové vrecia, nádoby na odpad.

Psychosociálny pokoj členov karanténneho tímu je zabezpečený:

- WIFI pripojením k umožneniu kontaktovania svojich blízkych,
- miestnosťou vybavenou TV a rádiom,
- spoločenskými hrami, časopismi, knihami,
- psychológom na telefóne,
- supervíziou.

6. POSTUPY A USMERNENIA PO VZNIKU KRÍZOVEJ SITUÁCIE

6.1 Postup pri podozrení ochorenia na COVID – 19 u zamestnanca

V prípade podozrenia na ochorenie je základnou prevenciou šírenia vírusu **izolácia chorého a zabránenie jeho kontaktov** pred, ako aj po vypuknutí ochorenia v období jeho nákazlivosti (t. j. 10 dní resp. podľa usmernenia lekára).

- Zamestnanci, ktorí boli vystavení kontaktu s človekom s potvrdeným ochorením COVID-19, musia byť bezodkladne izolovaní v domácom prostredí počas 10 dní od posledného kontaktu s chorou osobou, nakoľko sa v priebehu tohto obdobia môže u nich vyvinúť ochorenie s príznakmi.
- Zamestnanec je o kontakte s osobou s potvrdeným ochorením COVID-19 povinný telefonicky informovať riaditeľa.
- Riaditeľ je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci oprávnený vyzvať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu u všeobecného lekára, najmä ak je dôvodné podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci alebo má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť ochorenia COVID-19.
- 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 práce neschopný.
- V prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 u zamestnanca sú v zariadení izolované ostatné osoby, ktorí prišli s chorým zamestnancom do kontaktu, ak tak určí hygienik RÚVZ.

6.2 Postup pri podozrení ochorenia na COVID – 19 u PSS

- Pri zistených príznakoch respiračného ochorenia u PSS, informovať o danom stave zdravotnú sestru zariadenia, ktorá následne urobí antigénový test.
- V prípade negatívneho výsledku, izolovať PSS od väčšieho počtu spolubývajúcich (*neúčast na aktivitách v skupine, na stravovaní v spoločnej jedálni*).
- Vedúca sestra informuje obvodného lekára o stave PSS a riadi sa jeho pokynmi.
- PSS zostáva na oddelení, väčšinou vo svojej izbe, kde sa mu poskytuje strava.
- U PSS sa pravidelne v priebehu 10 dní vykonáva testovanie na ochorenia COVID – 19, meranie telesnej teploty a vedie sa záznam o získaných výsledkoch.
- Pri potvrdení ochorenia na COVID – 19 je PSS umiestnený do izolačnej miestnosti zariadenia.
- Odborný zamestnanec pri potvrdení ochorenia COVID-19:
 - vyžiari germicídnym žiaričom v ochranných okuliarech, v rúšku, v ochranných rukaviciach, v ochrannom jednorazovom overale a návlekmi na nohy a hlavu miestnosť, kde sa pohyboval PSS zariadenia,
 - vykoná dezinfekciu miestnosti upratovacími prostriedkami podľa odporúčania pri výskyte ochorenia COVID-19,
 - vedie písomný záznam o vykonaní dezinfekcie.

6.3 Postup pri potvrdení ochorenia na COVID – 19 u 1 – 12 PSS

- V prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 umiestniť PSS do izolačnej miestnosti podľa aktuálnej reprofilizácie lôžok:

Incidenca prípadov 1- 4 osôb

	Budova/ oddelenie	Izba/ bunka	Počet lôžok
1.	1.p	bunka č. 131	4
2.	1.p	Izolačná miestnosť	1/3
3.	2.p	bunka č. 231	4
4.	2.p	bunka č. 229	4

Incidenca prípadov 4 – 12 osôb

	Budova/ oddelenie	Izba/ bunka	Počet lôžok
5.	podporované bývanie	izba č.87	2
6.	podporované bývanie	izba č.88	2
7.	podporované bývanie	izba č.89	2
8.	podporované bývanie	izba č.95	2
9.	podporované bývanie	izba č.96	2
10.	podporované bývanie	izba č.97	2

- Zamestnanec zabezpečuje izoláciu PSS v predpísaných ochranných pomôckach.
- Informuje o pozitívite hlavnú sestru, ktorá následne nahlási mimoriadnu situáciu RÚVZ, MPSVR, KSK, Riaditeľ, Obvodný lekár.
- Izolačné miestnosti sa označia nápisom KARANTÉNA – NEVSTUPOVAŤ.
- Do izolačnej miestnosti smie vstúpiť, len personál v predpísaných ochranných pomôckach.
- PSS je službou konajúcim personálom z úseku OPA/OŠE pravidelne monitorovaná telesná teplota, zdravotný stav a zistené skutočnosti sú zaznamenávané v IS Cygnus.
- PSS je poskytované stravovanie, pitný režim, podávanie liekov a ak je to potrebné aj opatrovateľské úkony v izolačnej izbe personálom úseku OPA/OŠE, ktorí vstupujú do izby v ochranných pomôckach.
- Strava je zabezpečená v hygienicky zabalenom obale, ktorý po použití je uložený do uzatvárateľného igelitového vreca s nápisom KARANTÉNA.
- Každý vstup do izby je zaznamenávaný v IS Cygnus.
- Hygienická starostlivosť je pre PSS zabezpečená v priestoroch izolačnej miestnosti, budovy.
- Upratovanie v izolačnej miestnosti zabezpečuje personál úseku OPA/OŠE
 - Odpad je uložený do uzatvárateľného igelitového vreca s označením KARANTÉNA.
 - Kontaminované odpady v uzatvárateľných označených igelitových vreciach budú odovzdané na OZS Trhovište. Takto označený odpad bude likvidovaný dodávateľským spôsobom.
 - Ošatenie PSS je uložené v uzatvárateľnom igelitovom vreci, do ktorého je aplikovaný dezinfekčný prostriedok a odovzdaný do práčovne.
 - Dezinfekcia priestoru je zabezpečená podľa hygienicko – epidemiologického plánu.
 - Priestory karanténnej miestnosti a hygienických priestorov sa dezinfikujú dezinfekčnými prostriedkami denne a následne aj germicídnym žiaričom.
- Po opustení miestnosti si zamestnanec vyzlečie ochranný odev a uloží ho do uzatvárateľného obalu, následne uskutoční osobnú dezinfekciu.
- Vykonáva sa priebežné testovanie pozitívnych osôb na základe usmernenia RÚVZ.
- V prípade zhoršujúceho sa zdravotného stavu PSS je zdravotnou sestrou zariadenia privolaná RZP.
- V prípade úmrtia PSS, je privolaná sociálnym pracovníkom pohrebná služba a následne sú informovaní rodinní príslušníci.

Zabezpečenie ochrany života a zdravia zamestnancov:

- Pravidelné testovanie pred nástupom do služby a podľa potreby.
- Zabezpečenie ochranných pomôcok.
- Zabezpečenie dezinfekčných prostriedkov.

6.4 Postup pri celkovom uzavretí zariadenia z dôvodu vyhlásenej karantény

Celkové uzatvorenie zariadenia môže nastať z dôvodu **preventívneho opatrenia** na základe rozhodnutia manažmentu a interného krízového tímu, ktorý danú skutočnosť oznámi RÚVZ, MPSVR, KSK, **vyhlásením karantény RÚVZ.**

Informovanie a zabezpečenie prevádzky

- Informovanie zamestnancov o uzavretí zariadenia.
Z: vedúci úsekov, interný krízový tím
- Označiť vstupnú bránu zariadenia nápisom KARANTÉNA – NEVSTUPOVAŤ
Z: interný krízový tím
- Vytvorenie karanténnych oblastí uzatvorením oddelení (0.p, 1.p, 2.p, TCHB).
Z: vedúca sestra, karanténny tím
- Vytvorenie ošetrovateľských miestností pre zamestnancov, ktorí budú priamo v kontakte s pozitívnymi PSS.
Z: interný krízový tím, podporný karanténny tím
- Vytvorenie oddychových miestností pre zamestnancov na úseku SP a SR, stravovacom úseku a úseku technicko-prevádzkovom
Z: interný krízový tím, podporný karanténny tím
- Zabezpečenie vybavenia oddychových miestností pre zamestnancov
Z: pomocný karantény tím
- Zabezpečenie dezinfekčných prostriedkov a ochranných pomôcok pre zamestnancov
Z: pomocný karantény tím

Postup zamestnancov opatrovateľsko – ošetrovateľského úseku

- Zamestnanci úseku OPA/OŠE nastupujú do karanténnych oddelení v ochranných pomôckach na 24 hodinovú zmenu.
- Počas zmeny merajú telesnú teplotu PSS a sledujú jeho zdravotný stav.
- Podávajú lieky, dodržiavajú pitný režim PSS a následne úkony, zistené skutočnosti zaznamenávajú do IS CYGNUS
- Podľa potreby poskytujú opatrovateľsko – ošetrovateľské úkony
- Podávajú stravu a zabezpečujú kŕmenie PSS, ktorí sú ležiaci, imobilní alebo z dôvodu zlého zdravotného stavu sa nemôžu stravovať v jedálni PSS
- Strava je v hygienicky zabalenom obale, ktorá je na ODD zabezpečená pracovníkom zariadenia.
- Po použití je obal uložený do uzatvárateľného igelitového vreca s nápisom KARANTÉNA
- Zabezpečujú dezinfekciu priestoru podľa hygienicko – epidemiologických postupov
- Zabezpečujú hygienickú starostlivosť pre PSS podľa vypracovaného harmonogramu alebo potreby.
- Ukladajú ošatenie PSS do uzatvárateľného igelitového vreca, do ktorého je aplikovaný dezinfekčný prostriedok a odovzdajú ho do pracovne cez šachtu na špinavé prádlo.
- V prípade zhoršujúceho sa zdravotného stavu PSS je zdravotnou sestrou zariadenia privolaná RZP.

- V prípade úmrtia PSS, je zdravotnou sestrou informovaná sociálna pracovníčka, ktorá privolá pohrebnú službu a následne informuje rodinných príslušníkov.
- Podľa potreby a usmernení RÚVZ vykonávajú testovanie PSS.
- Po ukončení smeny si zamestnanci vyzlečú pred vstupom do oštiepnej miestnosti ochranný odev, ktorý uložia do uzatvárateľného obalu a následne vstupujú do oštiepnej miestnosti, kde uskutočnia osobnú dezinfekciu a odchádzajú na odpočinok do oddychových miestností.
- Pri nástupe na smenu si v oštiepnej miestnosti oblečú čisté ochranné pomôcky a odchádzajú na karanténne pracovisko.

Postupy zamestnancov stravovania

- Zamestnanci pripravujú stravovanie na základe vypracovaného stravného lístka.
- Strava a pitný režim pre PSS je zabezpečená 5x denne – racionálna, 6x denne - diabetická.
- Po príprave jedla pre PSS na oddelení a zamestnancov ho hygienický zabalia do jednorazových obaloch.
- V priestore na výdaj stravy ho za prísnych hygienických opatrení odovzdajú pracovníkovi zariadenia, ktorý ho odovzdá personálu podľa jednotlivých oddelení a následne zamestnancom podľa oddychových miestností zariadenia.
- Strava pre PSS, ktorí sú mobilní a dovoľuje to ich zdravotný stav sa stravujú v jedálni PSS podľa vypracovaného harmonogramu.
- Po príchode PSS do jedálne si za dozoru pracovníka dezinfikujú ruky a usadia sa na svoje miesta.
- Po odovzdaní stravy sa zamestnanci kuchyne venujú dezinfekcií priestoru a riadu v kuchyni.
- Aktualizujú stav tovaru v sklade a v prípade doplnenia informujú o zistenej skutočnosti vedúcu úseku.
- Po ukončení prípravy a odovzdávania jedlá, dezinfekcie priestoru a osobnej dezinfekcie odchádzajú na odpočinok do oddychovej miestnosti.
- O dezinfekciu riadu pre PSS a priestorov na výdaj stravy sa starajú pracovníci zariadenia.

Postup zamestnancov technicko prevádzkového úseku

Zamestnanci práčovne

- Po odovzdaní zabaleného oblečenia a prádla PSS, alebo oblečenia a prádla zamestnancov v karanténe ho pracovníci práčovne opätovne dezinfikujú v ochranných pomôckach a uložia do práčov.
- Ošatenie a prádlo je po vypratí vysušené, vyžehlené a pripravené na odovzdanie PSS a zamestnancov.
- Zamestnanec práčovne informuje zamestnancov OPA/OŠE o pripravenom prádle a ošatení pre PSS prostredníctvom vnútornej telefónnej linky a následne ho odovzdá pred vstupné dvere na oddelenia k prevzatíu.
- Prádlo pre zamestnancov je odovzdané pred vstupné dvere úsekov.
- Po ukončení pracovných povinností, pracovníci práčovne vykonávajú dezinfekciu ochranných pomôcok a osobnú dezinfekciu po ktorej odchádzajú do oddychovej miestnosti.

Údržbár

- Pracovník údržby vykonáva pracovné úkony podľa potrieb a požiadaviek personálu.

- Do určených karanténnych priestoroch vstupuje v ochranných pomôckach a po ukončení opravy postupuje podľa určených postupov vyzlečenia ochranného odevu a osobnej dezinfekcie.
- Podľa potreby vypomáha v kuchyni, práci, alebo pri zásobovaní.
- Po ukončení pracovných povinností uskutoční osobnú dezinfekciu a odchádza do oddychovej miestnosti.

Upratovačky

- Zabezpečujú upratovanie a dezinfekciu karanténnych oddelení podľa hygienicko – epidemiologických opatrení.
- Používajú ochranné pomôcky pred vstupom do karanténnych oddelení a postupujú podľa postupu pri vyzliekaní ochranných pomôcok.
- Zabezpečujú dezinfekciu a upratovanie spoločných priestorov – jedáleň, vestibul.
- Zabezpečujú dezinfekciu a upratovanie v oddychovej zóne zamestnancov na úseku SPaSR.

Postup zamestnancov sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie

Sociálna pracovníčka

- Zabezpečuje informácie o priebehu karantény rodinným príslušníkom a spojenie so zdravotným personálom k informovaniu o zdravotnom stave PSS.
- Spracováva údaje o PSS a zamestnancoch v prípade testovania.
- Koordinuje postup karanténneho tímu.
- Riadi a aktualizuje postupy na základe usmernenia interného krízového tímu.
- Poskytuje sociálne poradenstvo.
- Koordinuje zabezpečovanie stravy PSS a zamestnancov.
- Dozerá na PSS a ich potreby ako aj potreby zamestnancov.
- Zabezpečuje potrebné úkony v prípade úmrtia PSS.

Inštruktor sociálnej rehabilitácie

- Participuje na postupoch sociálneho pracovníka.
- Vypomáha pri výdaji stravy.
- Zabezpečuje dozor pri stravovaní PSS v jedálni.
- Vypomáha pri umývaní a dezinfekcii riadu pre PSS.

6.5 Postup vyzlečenia ochranných pomôcok

Po ukončení používania osobných ochranných pomôcok je potrebné si ich vyzliecť tak, aby sa minimalizoval potenciál krízovej kontaminácie.

Pri vyzliekaní treba dodržiavať systematický postup:

- Ako prvé si zamestnanec vyzlečie vrchné rukavice a následne si vyzuje návleky na nohy, potom si dáva dole ochranný overal, následne ochranný štít, ochrannú čiapku, respirátor.
- Jednorazový overal, jednorazovú ochrannú čiapku, jednorazové ochranné rúško, jednorazové návleky na nohy a jednorazové rukavice odkladá tak, ako si ich skladá zo seba dole priamo do igelitového vrečka so zaťahovaním.
- Vrečko je označené nápisom „KONTAMINOVANÝ ODPAD - JEDNORAZOVÉ OOPP“.

- Ochranný štít, odkladá do nádoby/vedra s dezinfekčným roztokom.
- Žiadnu OOPP nehádže na zem alebo na iné miesto, ale automaticky všetko hneď vkladá do nádoby na to určenej.
- Po vyzlečení OOPP si zamestnanec vyzlečie spodné rukavice a následne si dezinfikuje ruky predpísaným dezinfekčným roztokom.

7. SÚVISIACE DOKUMENTY A POSTUPY

S každou smenou ochorenia COVID – 19 je v rámci interného krízového tímu uskutočnená aktualizácia postupov a navrhované opatrenia s popisom činnosti, alebo vytvorený nový postup, ktorý sa aktualizáciou krízového plánu zaznamená do zoznamu.

Zoznam postupov a záznamov:

- Postup realizácie návštev.
- Postup k dočasnému opusteniu zariadenia.
- Postup pri návrate PSS z hospitalizácie.
- Postup výdaja stravy.
- Postup dezinfekcie úseku SP a SR.
- Hygienicko – epidemiologický postup pri dezinfekcií.
- Reprofilizácia lôžok.
- Opatrenia pred vstupom do zariadenia.
- Zápis zo stretnutia krízového manažmentu.
- Záznam vstupu externých firiem do zariadenia.
- Záznam z výkonu preventívnych opatrení.

	Vypracoval	Schválil
Meno	Interný krízový tím	PaedDr. Štefan Čarný
Funkcia	Zamestnanci jednotlivých úsekov zariadenia	Poverený riadením DSS
Dátum	30.09.2021	01.10.2021
Podpis		