



DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V SABINOVE

Kukučínova 1781/2, 083 01 Sabinov

KRÍZOVÝ PLÁN V SÚVISLOSTI S PANDÉMIOU COVID-19

Cieľom krízového plánu je stanovenie opatrení a postupov k zvládaniu krízových situácií zo strany zamestnancov, na zvládnutie krízovej situácie v prípade podozrenia alebo potvrdenia výskytu koronavírusu COVID-19 u prijímateľov sociálnych služieb.

1. Informácie o víruse COVID-19

Nový koronavírus SARS-CoV-2 je respiračný vírus.

Inkubačná doba je od 2 – 14 dní.

Z tohto dôvodu tí, ktorí boli vystavení stretnutiu s človekom so známym, t. j. potvrdeným prípadom COVID-19, majú byť bezodkladne izolovaní v domácom prostredí alebo **priestoroch pobytového zariadenia sociálnych služieb (ktoré im nahrádza domáce prostredie) počas 14 dní od posledného kontaktu s chorou osobou**, nakoľko sa v priebehu tohto obdobia môže u nich vyvinúť ochorenie s príznakmi.

Príznaky ochorenia, ktoré sa môžu prejaviť v priebehu 14 dní od kontaktu s osobou s potvrdeným ochorením COVID-19.

Je to najmä:

- **horúčka nad 38 stupňov Celzia** (pozor! u starších a imunitne oslabených klientov sociálnych služieb môže telesná teplota zostať nízka, preto treba zväžiť aj iné príznaky a poradiť sa s lekárom),
- **kašeľ**,
- **sťažené dýchanie** (tzv. dýchavica, klient nevie dokončiť nádych - ľudovo „nevie sa dodýchnuť“, prípadne má zrýchlené dýchanie),
- **bolesť svalov a hlavy**,
- **únava, malátnosť, hnačka.**

2. Prevencia šírenia infekcie COVID-19

V súvislosti so šírením vírusu sú v našom Domove sociálnych služieb zavedené pre všetkých zamestnancov tieto preventívne opatrenia:

1. **Zákaz návštev v zariadení i jeho areáli.**

Ani vo výnimočných prípadoch nepovolíť návštevy príbuzným, ktorí sa vrátili z rizikových oblastí alebo vykazujú známky respiračnej infekcie. Zdraví príbuzní, bez epidemiologickej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta. O takejto návšteve musí byť vedený záznam a dodržané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie.

2. **Prísny zákaz nosenia akéhokoľvek jedla zo strany príbuzných a zamestnancov** (potravinových balíčkov, darčiekov a tašiek z domu).

3. **Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.**

4. **Často si umývať ruky** teplou vodou a mydlom (najmä pri priamom kontakte s chorými 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.

5. Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.

6. **Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov** v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať.

7. **Zamestnanci v oblasti sociálnych služieb by si mali umývať ruky:**

- pred odchodom z domu,
- pri príchode do práce,
- po použití toalety,
- po prestávke a denných pracovných činnostiach,
- pred prípravou jedla a nápojov,
- pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,
- pred odchodom z práce,
- pri príchode domov,
- po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom. Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.

8. **Monitoring zdravotného stavu** u všetkých prijímateľov sociálnej služby sa aktívne vykonáva 2x denne.

9. **Meranie telesnej teploty** u personálu sa vykonáva na začiatku a konci zmeny, a zároveň prostredníctvom samokontroly klinických prejavov zamestnanec denne sleduje svoj zdravotný stav a má za povinnosť informovať vedenie zariadenia o jeho zmene.

10. Monitoring zdravotného stavu osôb vstupujúcich do DSS, ktoré dostali výnimku a môžu vstúpiť do zariadenia, je založený na meraní telesnej teploty a zisťovaní ďalších klinických príznakov (kašeľ, dýchavičnosť, bolesti hlavy a svalov).

11. Osoby s akútnym respiračným ochorením by mali **dodržiavať respiračnú hygienu** – dodržať dostatočnú vzdialenosť od iných osôb, zakryť si ústa a nos vreckovkou alebo

papierovým obrúskom (v prípade ak nemajú vreckovku kašľať a kýchať do rukáva – do lakťového zhybu, nie do rúk!

Nesiahať svojimi rukami na oči, tvár a ústa.

12. Používajte ústne rúška:

- pred nasadením ústnej rúšky použite na ruky dezinfekciu na báze alkoholu, alebo si umyte ruky mydlom a teplou vodou,
- ústnou rúškou si zakryjte nos a ústa a uistíte sa, že medzi obličajom a rúškou nie sú žiadne medzery,
- počas nosenia sa ústnej rúšky nedotýkajte, pokiaľ tak urobíte, očistite si ruky dezinfekciou na báze alkoholu, alebo mydlom a teplou vodou,
- ak je ústna rúška vlhká, vymeňte ju za novú, rúška určené na jedno použitie znova nepoužívajte,
- ústne rúška dávame dolu zozadu (nedotýkajte sa prednej časti rúška), rúšku ihneď vyhodte do uzatvoreného koša, alebo igelitového vrečka, očistite si ruky dezinfekciou na báze alkoholu, alebo mydlom a teplou vodou.

13. Správne používať rukavice.

14. Dištančné opatrenia:

- dodržiavanie vzdialeností v prevencii prenosu infekcie pri stravovaní,
- stolovanie prijímateľa sociálnej služby 1 stôl/ 2 klienti,
- stolovanie v zamestnaneckej jedálni 1 stôl/1zamestnanec.

15. Pravidelné a účinné vetranie vnútorných priestorov.

16. Pravidelné upratovanie a dezinfekcia vnútorného a vonkajšieho prostredia.

Tieto opatrenia nadobúdajú platnosť podpísaním tohto dokumentu riaditeľkou DSS a platia do momentu, kedy budú riaditeľkou DSS odvolane.

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

Zamestnanec má povinnosť s ohľadom na platnú legislatívu Zákonníka práce zamestnávateľa informovať o tom:

1. že sa vrátil on alebo jeho blízky príbuzný resp. blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom,
2. že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená t. j. laboratórnym vyšetrením na ÚVZ SR potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu a nie sú ešte výsledky vyšetrenia známe.

Zamestnávateľ je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci **oprávnený vyzvať zamestnanca**, aby sa:

1. podrobil vyšetreniu u všeobecného lekára (ktorého má kontaktovať najskôr telefonicky a podľa inštrukcií buď prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii a pod.), popr. hygienika príslušného RÚVZ, najmä ak je dôvodné podozrenie nebezpečenstva vzhľadom

- k vykonávanej práci alebo má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19,
- o prípadnom nariadení karantény t.j. izolácie, jej trvaní a ukončení rozhoduje príslušný RÚVZ a v tomto zmysle je povinný podať zamestnávateľovi na jeho žiadosť informáciu o tom, že zamestnancovi bola karanténa nariadená,
 - 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.

4. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u prijímateľa sociálnej služby DSS

V prípade, ak je u prijímateľa sociálnej služby v DSS podozrenie na infekciu COVID-19, je:

- zdravotnou sestrou DSS** primárne kontaktovaný ošetrojúci lekár (všeobecný lekár pre dospelých alebo geriatr), ktorý rozhodne o ďalšom postupe,
- pokiaľ nie je k dispozícii lekár, je kontaktovaný príslušný RÚVZ v Prešove pre určenie ďalšieho postupu,
- V prípade, ak regionálny hygienik RÚVZ vysloví podozrenie z infekcie COVID-19, ale rozhodne, že chorý klient nebude prevezený do zdravotníckeho zariadenia na ďalšie odborné vyšetrenie alebo hospitalizáciu, ale vyšetří ho tím záchranej zdravotnej služby, ktorý odoberie aj vzorky na potvrdenie/ vyvrátenie podozrenia na COVID-19, **tak je v DSS chorý klient zabezpečený v prísnej izolácii** podľa odporúčaní odborného pracovníka miestne územného RÚVZ.
- Na základe vyplnenia formulára o hlásení kontaktov môže byť nariadené izolovanie všetkých klientov, ktorí prišli s chorým klientom do kontaktu, ak tak rozhodne miestne príslušný RÚVZ. V takom prípade sa DSS riadi odporúčaním RÚVZ v manažmente ďalších klientov a pracovníkov zariadenia.
- Zabezpečiť lekárske vyšetrenie chorých a podozrivých osôb.

V starostlivosti o tohto klienta sa postupuje rovnako ako v prípade bežnej respiračnej vírusovej infekcie.

Manažment izolovaného PSS

- Priestor „červená zóna - Budova SO 03“**, obsahuje izolačnú miestnosť PSS, miestnosť pre zamestnanca. Miestnosti sú vybavené kúpeľňou a sociálnym zariadením v ktorých je zabezpečená dostatočná svietivosť, kúrenie a vetranie.
- Izba s izolovaným pacientom je označená ako infekčná** z dôvodu, aby boli zamestnanci jasne informovaní o potrebe dodržiavania režimových opatrení a bariérovej ošetrovacej techniky.
- PSS sa zdržiava výlučne v izbe určenej pre PSS, nevychádza z izolačnej miestnosti, nestretáva sa s ostatnými PSS a ostatným personálom. Do izolačnej miestnosti sa nesmie dostať iný PSS a ani iný personál, len na to určený zamestnanec / zamestnanci.

4. Starostlivosť je zabezpečená sestrou a opatrovateľom, ktorí sú spolu s PSS v „červenej zóne“. Zabezpečujú ošetrovateľskú a opatrovateľskú starostlivosť, sociálnu prácu a komunikáciu s PSS, podávajú stravu, zabezpečujú čistotu a dezinfekciu priestorov.
5. Setra vedie dokumentáciu v Dekurze, do ktorého zaznamenáva zdravotný stav a priebeh vykonávaných činností v chronologickom poradí.
6. Všetky potrebné úkony ako meranie fyziologických funkcií, podávanie liekov osobná hygiena, obliekanie, stravovanie, výmena inkontinenčných pomôcok, upratovanie, výkon dezinfekcie, aktivizácia, budú realizované výhradne určeným zamestnancom, príp. zamestnancami – zamestnancom/ami červenej zóny – izolačnej miestnosti.
7. Chorý klient by mal použiť rúško alebo vreckovku, ktoré sú následne bezpečne uskladnené v špeciálnej nádobe označenej ako **biohazard (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.
8. **Personál je vecne vybavený:**
 - prístrojovým vybavením (tlakomer, glukomer, digitálny teplomer, telefón),
 - ochranným balíčkom, vybavený jednorazovými pomôckami určenými pre prácu so suspektným (podozrivým) alebo s potvrdeným ochorením COVID-19,
 - hygienickým balíčkom pre PSS a zamestnanca (hygienické potreby),
 - zdravotníckym balíčkom (lieky a zdravotnícky materiál pre PSS),
 - potravinovým balíčkom,
 - upratovacím a dezinfekčným balíčkom.
9. Postup pracovných úkonov v „červenej zóne“ – izolačnej miestnosti je uvádzané v prílohe Krokovník krízového plánu.

Klient po ukončení hospitalizácie v zdravotníckom zariadení

Klient DSS pri ukončení hospitalizácie v zdravotníckom zariadení, v ktorom bol liečený pre inú diagnózu ako COVID-19, môže byť prijatý späť do DSS až po 2 negatívnych laboratórnych výsledkoch na detekciu SARS-CoV-2 v minimálnom odstupe 24 hodín.

V starostlivosti o tohto klienta sa v DSS postupuje: ubytovaním v izolačnej izbe DSS dobre vetrateľnej s vlastným WC a podľa možností aj kúpeľňou. Dezinfekcia a upratovanie izolačnej izby.

Klienti DSS:

- používajú ochranné rúška, ak ho tolerujú,
- dodržiavajú hygienu rúk a respiračnú hygienu pri kašľaní a kýchaní.

Personál DSS pri manipulácii s klientom:

1. Dodržiava hygienu rúk.

Dôležité je použiť mydlo, najlepšie tekuté v dávkovacej nádobe. Ruky je dôležité navlhčiť

teplou vodou, poriadne ich mydlíť a nakoniec dôkladne opláchnuť. Celá procedúra trvá 40 až 60 sekúnd. K mechanickému čisteniu rúk treba pristupovať zodpovedne a nevynechať žiadnu časť ruky, dlane, chrbát rúk, priestor medzi prstami aj pod nechtami. Po umytí použiť jednorazovú utierku alebo vlastný uterák.

2. Používa ochranné rúško pri realizácii opatrovateľských a ošetrovateľských úkonoch.
3. Používa rukavice.

Krízové riadenie

Prípravné práce, koordinácia, informovanosť:

1. Vedenie DSS má pravidelné stretnutia, operatívne reaguje na situáciu, kontroluje plnenie krízového plánu v prípravnej časti.
2. Vedenie domova má vytvorený interný krízový tím pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí. Podmienkou je osobná prítomnosť členov krízového štábu v čase krízy v zariadení.
3. Je vykonávaný denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí. Sú sledované správy Úradu verejného zdravotníctva SR, MZ SR, MPSVR SR a sú 1x denne doručené vedúcim pracovníkom.
4. Je pripravený plán krízových opatrení v jednom dokumente, ktorý je k dispozícii vedúcim zamestnancom a krízovému tímu.
5. Je vykonávaná priebežná konzultácia s RÚVZ o stave v domove.
6. Zamestnanci sú informovaní a oboznámení o spracovaní krízového plánu.
7. Verejnosť a príbuzní sú informovaní o spracovaní krízového plánu na webe, príp. e-mailom, je určená kontaktná osoba, ktorá odpovedá na otázky. Táto osoba je všetkým známa a všetci zamestnanci odkazujú k informáciám na túto osobu. *Krízový plán nie je verejnosti a klientom poskytovaný v písomnej podobe.*
8. Odporúčaný rozsah informácií verejnosti:
 - sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ,
 - máme plán preventívnych opatrení,
 - máme plán krízových opatrení v prípade karantény,
 - v prípade realizácie krízových opatrení je prevádzka personálne zabezpečená,
 - činnosti služby v prípade krízového stavu budú zredukované na minimálny rozsah.
9. V prípade odporúčania ÚVZ SR je zariadenie pre návštevy uzavreté.
10. Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka, či iný riaditeľkou určený zamestnanec.
11. Klienti DSS sú informovaní o spracovaní krízového plánu prostredníctvom sociálnych pracovníkov, a to v adekvátnej forme.
12. Zamestnancom je vydaný pokyn o povinnosti informovania zamestnávateľa telefonicky v prípade (ich alebo ich rodinných príslušníkov alebo blízkych osôb) ciest do krajín s výskytom nákazy a musia sa riadiť podľa pokynov RÚVZ.

13. Je zavedené zvýšené umývanie rúk a v prípade prítomnosti chorých klientov s respiračnými infekciami (COVID-19, ale aj chrípka) môže byť doplnená aj dezinfekcia rúk v priestoroch DSS (podľa aktuálneho odporúčania ÚVZ SR, RÚVZ a MZ SR).
14. Zamestnancom krízového tímu sa odporúča mať k dispozícii telefóny prepojené pomocou skupinovej komunikácie. Vzájomná komunikácia má byť cvične odskúšaná.
15. Je vykonané vzdelávanie personálu o povahe vírusu a zopakované pravidlá respiračnej hygieny a hygieny rúk ako aj dôkladná dezinfekcia prostredia.

Organizácia zdravotnej starostlivosti a sociálnych služieb

1. Je pripravený zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény DSS zotrvať v krízovej službe (t. j. nepretržitý pobyt v uzavretom objekte 24/7), a ich informovanie o možnej výbave pre krízový pobyt v zariadení.
2. Je spracovaný zoznam zdravotníckeho materiálu, rúška, respirátory, ochranné okuliare, rukavice, jednorazové kombinézy, návleky na obuv, jednorazové čiapky a dezinfekčného materiálu a pod.
3. Je spracovaný plán vytvorenia izieb, miest, oddelenia pre izoláciu pre prípad nariadenia rozsiahlejšej izolácie v zariadení. Krízový tím má pripravený plán prechodného preskupenia klientov a vytvorenia minimálne 2 tzv. izolačných miestností so samostatným WC , prípadne kúpeľňou.
4. Je spracovaný zoznam potrieb klientov DSS
 - zoznam základných diagnóz,
 - dávkovanie liekov a , spôsob užívania liekov podľa ordinácií lekára na každého klienta,
 - lieková výbava.
5. Je spracovaný zoznam činností v rámci sociálnych služieb v prípade personálnej núdze:
 - A) **bude sa vykonávať:**
 - opatrovateľsko-ošetrovateľská starostlivosť,
 - podávanie liekov a stravovanie,
 - obslužné činnosti: upratovanie, dezinfekcia, pranie, žehlenie,
 - záujmové činnosti: sledovanie TV, počúvanie hudby, spoločenské hry,
 - B) **nebude sa vykonávať:**
 - sociálne poradenstvo,
 - sociálna rehabilitácia a záujmová činnosť,
 - primárna zdravotná starostlivosť prostredníctvom zmluvného lekára,
 - zabezpečenie zdravotníckych pomôcok, odborných vyšetrení, doprovod a doprava na odborné vyšetrenia.

Organizácia obslužných prevádzok

1. Je zostavený **týždenný jedálny lístok** s maximálnym podielom trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.
2. Je spracovaný **zoznam surovín** - potravín k zabezpečeniu 7 dní podľa zostaveného týždenného jedálneho lístka pre kapacitu zariadenia a zamestnancov v krízovej službe, časť potravín je na sklade.
3. Máme **dostatočné zásoby** čistiacich, dezinfekčných a pracích prostriedkov, uzatvárateľných košov a vriec na odpad.
4. Pokiaľ dôjde k výpadku technických služieb, je určené miesto, kde bude odpad uskladnený a ako bude označený.
5. **Manipulácia s odpadmi** - odpad je potrebné separovať do označených nádob.

Jednorazové pomôcky použité na ošetrovanie chorého klienta sú bezpečne likvidované ihneď po použití (vrátane papierových obrúskov použitých pri kašľaní, či fúkaní nosa).

Všetok odpad, s ktorým bola osoba v styku, vrátane použitých vreckoviek, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov znečistených telesnými tekutinami, má byť vložený do plastových vriec na odpad a zviazaný.

Odpad sa pravidelne bude vynášať za prísnych podmienok v „červenej zóne“ ktoré realizuje službukonajúci pracovník červenej zóny:

- zaviaže vrece a vyberie zo stojana,
- vydezinfikuje povrch vreca,
- kontaktuje personál oddelenia,
- vydezinfikované vrece vyloží pred dvere červenej zóny.

Postup zberu a likvidácie odpadu pripraveného pred dverami červenej zóny realizuje obslužný personál v ochranných pomôckach:

- vydezinfikuje povrch každého vreca,
- vynesie vrecia na miesta na to určené.

6. **Manipuláciu s prádlom a ošatením na pranie** realizuje pracovníčka práčovne, ktorá vynesie oblečenie za dodržania prísnych hygienických podmienok tak, aby sa zabránilo vzniku a šíreniu vírusu.

Bielizeň bude do práčovne prevážaná v uzatvárateľných nepriepustných vreciach so silou minimálne 0,1 mm.

Manipulácia s bielizňou bude prebiehať za použitia ochranných prostriedkov podľa prevádzkového poriadku práčovne v samostatnej, na to vyhradenej práčke. Zamestnankyňa práčovne, ktorá manipuluje s prádlom z červenej zóny používa ochranné pracovné pomôcky.

Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

1. Je k dispozícii zoznam vybavenia, ktoré zamestnanci musia mať so sebou pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia ku krízovej službe (napr. karimatka, spací vak, základné lieky pre svoju potrebu, oblečenie na výmenu atď.) a zamestnanci sú o ňom informovaní.
2. Sú kontaktované miestne firmy na zapožičanie lôžok pre zamestnancov v prípade zotrvania v karanténnej službe.
3. Sú určené miestnosti na oddych zamestnancov v karanténnej a krízovej službe.
4. Zabezpečenie OOPP a to zdravotnícky materiál, ochranné rúška, respirátory, ochranné okuliare, ochranné obleky, rukavice, návleky na obuv a pod. má zariadenie zakúpené z rozpočtu a taktiež dodané zriaďovateľom Prešovským samosprávnym krajom. Ak DSS bude v karanténe, tieto OOPP a zdravotnícky materiál zabezpečí príslušný RÚVZ v Prešove.

KOMUNIKÁCIA A INFORMOVANOSŤ

1. V čase krízovej situácie je zabezpečená informovanosť:
 - všetkých zamestnancov v záujme dodržiavania jednotných postupov a jednotnej komunikácii,
 - pre všetkých prijímateľov sociálnej služby v nevyhnutnom rozsahu, individuálne, v zrozumiteľnej forme PSS.
2. V čase krízovej situácie je zabezpečená komunikácia PSS s príbuznými, rodinou, blízkymi osobami.

Vzhľadom k tomu, že nie sú povolené návštevy, ani nie je povolené opúšťať zariadenia, sú zabezpečené formy komunikácie telefonické, príp. mailové .

Vzájomná komunikácia je zabezpečená telefonickou komunikáciou (telefonickým hovorom alebo video-hovorom) alebo e-mailovou komunikáciou, podľa záujmu a potrieb PSS, príbuzných a blízkych.
3. Informovanosť PSS:

Informácie voči PSS podávame v im zrozumiteľnej forme, v rozsahu:

 - sledujeme informácie a sme v spojení s RÚVZ,
 - sledujeme informácie a sme v spojení s Úradom Prešovského samosprávneho kraja,
 - o pláne preventívnych opatreniach v DSS,
 - o pláne krízových opatrení v prípade karantény,
 - informácie umiestňujeme na informačných tabuliach - nástenkách.

4. Informovanosť verejnosti a príbuzných z DSS:

Verejnosť a príbuzní sú informovaní:

- o spracovaní preventívneho a krízového plánu na web stránke DSS,
- prostredníctvom verejnej facebook stránky zariadenia,
- telefonickým kontaktom (051/74 70 382, príp. 051/74 70 383),
- prostredníctvom mailových správ (sabinovdss@gmail.com).

5. Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka, prípadne riaditeľkou určený zamestnanec.

REALIZAČNÁ FÁZA

(v prípade nariadení v zariadení, karantény zariadenia, uzatvorenie lokality)

Plánovanie, koordinácia, informovanosť:

1. Krízový štáb má pravidelné stretnutia a operatívne reaguje na situáciu.
2. Udržiava sa kontakt príslušného RÚVZ
3. Udržiava sa kontakt so zriaďovateľom.
4. Priebežne je zabezpečená informovanosť verejnosti formou webovej stránky.
5. Vykonáva sa denný monitoring vývoja situácie na Slovensku a zahraničí.
6. Zamestnanci sú informovaní o ďalšom postupe krízového riadenia a zabezpečenia starostlivosti.
7. Prijímatelia sociálnej služby sú informovaní o ďalších postupoch.

NARIADENÁ KARANTÉNA CELÉHO ZARIADENIA

1. Vznik krízovej situácie

V prípade ak u prijímateľa sociálnej služby je podozrenie na infekciu COVID-19 službukonajúca sestra primárne kontaktuje ošetrojúcu lekárku, ktorá rozhodne o ďalšom postupe.

Pokiaľ ošetrojúci lekár nie je k dispozícii, službukonajúca sestra kontaktuje: Regionálny úrad verejného zdravotníctva Prešov - (večer, v noci).

Ak ošetrojúci lekár alebo odborný pracovník RÚVZ rozhodne, že prijímateľ sociálnej služby nebude prevezený na odborné vyšetrenie alebo hospitalizáciu, ale zostáva v ZSS, nastupuje prísna izolácia podľa odporúčania odborného pracovníka RÚVZ.

Službukonajúca sestra kontaktuje krízový tím Domova sociálnych služieb

Sestra po vzniku krízovej situácie po odborných pokynoch vykoná úkony:

- urobí záznam o mimoriadnej udalosti a o zahájení režimu karantény,

- podá neodkladne informáciu ústne a následne písomne aj všetkým dotknutým zamestnancom v prebiehajúcej a nastupujúcej službe,
- zabezpečí, aby informácia bola odovzdaná ďalšej následnej službe
- oboznámi PSS, v jemu zrozumiteľnej forme o situácii, o správaní sa v domácej izolácii,
- zabezpečí vyžiarenie miestnosti, kde sa pohybovala suspektná (podozrivá) osoba, germicídny žiaričom.

2. Systém komunikácie

Vedenie DSS vytvorilo interný krízový tím pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí.

Podmienkou je osobná prítomnosť členov krízového tímu v čase krízy v zariadení.

- *Vedúci krízového tímu* (riaditeľka DSS) zabezpečí zatvorenie objektu a jeho riadne označenie.
- *Zvolá krízový tím (riaditeľňa)*, organizuje a riadi priebeh karantény, zadáva úlohy podľa vypracovaného krokovníka krízového plánu (príloha č.1).

3. Personálne zabezpečenie v prípade karantény

V prípade krízového stavu a z dôvodu nariadenej karantény v DSS v Sabinove bude zariadenie uzatvorené, s potrebnou zabezpečiť nepretržitý chod zariadenia po dobu 24/7.

Prevádzkový chod DSS v Sabinove počas trvania krízového stavu / karantény bude zabezpečený prostredníctvom **tzv. krízovej služby**, ktorú budú tvoriť zamestnanci dobrovoľne ochotní zotrvať v zariadení. Svoj súhlas so zotrvaním v krízovej službe potvrdia podpisom na tlačive „Súhlas zamestnanca so zotrvaním v krízovej službe“ (príloha č. 2).

Počas krízového stavu / karantény bude v zariadení zaistená zamestnancami jednotlivých úsekov **prevádzka v minimálnom rozsahu**, v rámci ktorého sa pre PSS naďalej zabezpečí zdravotná starostlivosť a starostlivosť ošetrovateľská, osobná hygiena, stravovanie, upratovanie a dezinfekcia, pranie bielizne a šatstva.

Minimálne personálne zabezpečenie v prípade krízového stavu / karantény	
úsek:	počet zamestnancov:
priamej starostlivosti o PSS:	15
obslužných činností a vnútornej prevádzky:	
• stravovanie	4
• upratovanie	2
• pranie	1
• vodič – kurič – údržbár	1
CELKOM	23

Zodpovednosť zamestnancov:

- zdravotnícky materiál a ochranné pomôcky: SESTRA V ZSS
- zásobovanie tovarmi a dezinfekčné prostriedky: SKLADNÍK
- stravovanie: VEDÚCA ÚSEKU – REFERENT
STRAVOVACEJ PREVÁDZKY

4. Kroky v prípade karantény

Vedúci krízového tímu (riadiateľka DSS) kontaktuje patričné orgány:

- Regionálny úrad verejného zdravotníctva Prešov: **0911 908 823**
- Úrad PSK - Odbor sociálnych vecí a rodiny: **051/7081 602**
- Mestský úrad v Sabinove: **051/ 48 80 422**
- Polícia: **158**

Vedúci krízového tímu (riadiateľka DSS) poverí kontaktovaním ostatné subjekty:

- Obvodná lekárka: MUDr. Mária Kuchárová, poliklinika Sabinov
- Zamestnanci: príloha č. 3 aktuálny zoznam kontaktov na pracovníkov
- Opatrovníci a rodinní príslušníci

Potrebné kroky k zabezpečeniu prevádzky objektu:

- označenie vyhradeného priestoru pre klientov s podozrením na COVID-19 Budova SO 03,
- manažment izolovaného PSS do „červenej zóny“,
- zabezpečenie ochrany osobnými ochrannými pracovnými pomôckami zamestnancov,
- zrealizovanie prechodného preskupenia klientov v rámci ubytovania,
- zabezpečenie prevádzky a pomôcok na odpočinok personálu
- zabezpečenie možnosti osobnej hygieny a prania ošatenia,
- zabezpečenie stravovania a systém stravovania ,
- zabezpečiť čistenie a dezinfekciu priestorov,
- zabezpečenie pravidelných kontrol zdravotného stavu (personál, klienti),
- zabezpečiť dostatočný počet personálu na pokrytie služieb:
 - aktuálny stav v čase vyhlásenia karantény v DSS
 - privolanie potrebných zamestnancov z vonku
 - využitie pracovníkov z iných úsekov, prípadne využitie dobrovoľníkov
- každý pracovník si zoberie do zariadenia v prípade nariadenej karantény:
 - občiansky preukaz a preukaz zdravotnej poisťovne
 - lieky, ktoré pravidelne užíva
 - ošatenie na cca 3 dni (možnosť vyprania), telefón + nabíjačka.

5. Krízový tím

Funkcia	Meno a priezvisko	Spôsob vyrozumenia
Vedúci krízového tímu – Štatutárny zástupca	Mgr. Katarína Petříková, MSc.	0901 756 677
Zástupca vedúceho krízového tímu:		
1. Koordinátor sociálnej práce	Mgr. Viera Romanovská	051/ 7470 383
2. Koordinátor opatrovateľskej starostlivosti	Bc. Stanislava Jusková	051/ 7470 382
Členovia krízového tímu:		
Zástupca ekonomického úseku a vnútornej prevádzky	Mgr. Katarína Mišenková	051/ 7470 382
Kuchár/skladník stravovacej prevádzky	Jana Bučková	051/ 7470 382
Sociálna pracovníčka	Mgr. Daniela Kruľáková	051/ 7470 383
Údržbár - kurič	Ladislav Trojanovič	051/ 7470 382

Krízový tím sa stretne v prípade stavu karantény a ujme sa organizácie chodu domova sociálnych služieb.