

Nezábudka, n.o., Záhradnícka 2, 986 01 Fil'akovo

Krízový plán

Rozpracovaná časť 4 – 4.2 z Registra rizík - Krízové situácie – bod 5. Infekčné ochorenie

Krízový plán je rozpracovaný na konkrétne infekčné ochorenie – COVID – 19 (koronavírus) v prípade jeho vzniku a následnej karantény v podmienkach zariadenia sociálnych služieb – Nezábudka, n.o., Fil'akovo.

I. Zriadenie Krízového štábu a určenie jeho členov

1. Na zabezpečenie úloh v prípade nákazy koronavírusom a nariadenej karantény v ZSS zriaďujem **Krízový štáb (KŠ) a určujem týchto jeho členov:**
Ing. Mária Veliká, riaditeľka n.o. – vedúca KŠ
Mgr. Gabriela Oštromová, hlavná sestra – člen
Mgr. Beáta Benčíková, soc. pracovníčka – člen
Ing. Roman Chlupka, prev. úsek - člen
2. Členovia KŠ sú oboznámení s Uznesením vlády SR č. 169 z 27.03.2020 – bod B.1. a bod B.5., ktorým bolo schválené rozšírenie núdzového stavu a uloženie pracovnej povinnosti v pobytových zariadeniach sociálnych služieb a poskytovatelia vybraných druhov sociálnych služieb budú určení za subjekty hospodárskej mobilizácie (SHM).

II. Personálne zabezpečenie

1. Zamestnanci ZSS sú oboznámení s vyhlásením núdzového stavu a uložením pracovnej povinnosti – podpísali oznámenie.
2. KŠ stanovil mená a počty zamestnancov pre prípad karantény, ktorí budú pracovať v 2 skupinách, ktoré sa budú striedať pri výkone služby **počas 14 dní priamo v ZSS**. Títo pracovníci budú zabezpečovať základné potreby klientov a administratívny chod organizácie v priestoroch, ktoré budú oddelené od ostatných (nekaranténnych). Jedná sa o priestory: prvé nadzemné podlažie (prízemie) blok A
druhé nadzemné podlažie – blok A, blok B
tretie nadzemné podlažie – blok A, blok B (kancelárske priestory)

Skupina č. 1

Zdravotný úsek:

Prevádzkový úsek:

Manažment:

Skupina č. 2

Zdravotný úsek:

Prevádz. Úsek:

Manažment:

Popis činností - klienti budú dodržiavať karanténu tiež len v týchto priestoroch – na izbách. Klient (klienti), ktorí sú postihnutí vírusom COVID 19, sú umiestnení v izolačných izbách na 1. poschodí, blok B, izby č. 214 – 217, 218. V týchto izbách sú umiestnení aj zamestnanci, ktorí sa starajú o infekčných klientov. Je to 5 izieb so samostatnými sprchami a WC. Poskytovanie služieb v týchto izbách sa vykonáva za prísnych bezpečnostných a hygienických podmienok v súlade s nariadením MZ, MPSVR a RÚVZ v Lučenci s použitím OOPP pridelených v rámci vyhlásenej karantény tak, aby neboli ohrození ostatní zamestnanci v príslušnej skupine a ostatní klienti.

3. Vykonávané sú základné činnosti pri starostlivosti o klientov – kŕmenie a pitný režim, prebaľovanie, podávanie liekov, prezliekanie a pranie bielizne podľa potreby, umývanie (kúpanie), upratovanie, vynášanie odpadu, dezinfekcia.
Činnosti na zabezpečenie chodu prevádzky – objednávanie tovarov (zásobovanie), úhrada faktúr, zabezpečenie OOPP a dezinfekčných prostriedkov, súčinnosť s RUVZ a inými inštitúciami – vykonáva sa elektronicky, telefónmi.
Zamestnanci pracujú vo dvojiciach tak, aby mali zabezpečený aj oddych (striedanie po 3 hodinách, resp. podľa dohody medzi sebou).
4. **Pracovníci stravovacej prevádzky** vykonávajú činnosť mimo karantény v súlade s internými predpismi takisto za prísnych bezpečnostných predpisov. Vedúca prevádzky zabezpečuje jej chod v priestoroch jedálne (objednávanie tovaru, vyskladňovanie, rozpis služieb, obsluha teplého pultu, dezinfekcia riadu, obedárov, vozíkov...) bez kontaktu s pracovníkmi, ktorí sú v karanténe.
5. **Prevádzkový úsek** (vodič, údržbár) vykoná rozvoz stravy vonkajším klientom jedálne, zabezpečí dovoz liekov, prípadne iných potrieb bez kontaktu so zamestnancami v karanténe. Požiadavky sú predkladané telefonicky (e-mailom).
6. **Opatrovateľská služba v domácnosti** – vykonáva sa v domácnostiach na základe rozpisov služieb zaslaných e-mailom, telefonicky bez dochádzky do budovy organizácie.
7. **Ostatní zamestnanci** – sú doma, nahradia zamestnancov po skončení 14-dňovej karantény.

III. Technické zabezpečenie

1. Zamestnanci v karanténe (skupina č. 1, č. 2) si zabezpečia osobné veci (oblečenie, lieky, hygienické potreby) na obdobie 14 dní.
Zamestnávateľ im zabezpečí priestory na oddych a spanie (kancelárie na druhom poschodí, spoločenská miestnosť), matrace, paplóny, vankúše, posteľnú bielizeň, OOPP podľa nariadení RUVZ, dezinfekčné a čistiace prostriedky.
2. Klient (klienti), ktorí sú postihnutí vírusom COVID 19, sú umiestnení v izolačných izbách na 1. poschodí, blok B, izby č. 214 – 217, 218. V týchto izbách sú umiestnení aj zamestnanci, ktorí sa starajú o infekčných klientov. Je to 5 izieb so samostatnými sprchami a WC. Izby sú označené, majú vlastné hygienické zariadenie a sú uzamknuté. Použitý odpad sa dáva do uzatvárateľných nádob. Ostatní klienti sú na izbách s možnosťou pohybu v rámci podlažia.
3. Strava pre zamestnancov a klientov je zabezpečená vlastnou stravovacou prevádzkou. Rozvoz jedla na izby vykonávajú zamestnanci (skupina č. 1 alebo č. 2) za prísnych bezpečnostných podmienok 3x denne. V prípade karantény v stravovacej prevádzke požiadava riaditeľka vedenie mesta o pridelenie zamestnancov zo školských jedální na zastupovanie alebo pracovníkov z radov dobrovoľníkov prostredníctvom Okr.úradu.
4. Komunikácia je zabezpečená telefonicky, elektronicky. Čísla telefónov všetkých zamestnancov sú vyvesené na tabuliach a uložené v mobiloch. Takisto sú na tabuliach vyvesené t. č. na ošetrovateľoch, RUVZ.

5. Pranie je zabezpečené dodávateľsky – uzavreté vrecia s bielizňou sú vyložené pred budovu, odkiaľ ich prevezme dodávateľ prania na základe harmonogramu a telefonického oznámenia. Drobná bielizeň sa perie vo vlastných práčkach a suší v sušičkách (rúška, pracovné oblečenie zamestnancov) zamestnancami určenými v skupine č. 1 a č. 2 podľa potreby.
6. Zásobovanie je zabezpečené e-mailom, telefonicky v súlade s podpísanými zmluvami. V pokladni je dostatok finančných prostriedkov pre prípad potreby nákupu za hotové. Nákup, lieky, rozvoz stravy vonkajším klientom jedálne zabezpečuje pracovník (vodič), ktorý je v pohotovosti doma a je mimo karantény. Organizácia má vytvorené zásoby OOPP a dezinfekčných prostriedkov na 1 mesiac, zásoby inkontinentných pomôcok tiež najmenej na 1 mesiac.

IV. Logistika, administratíva

1. Za koordináciu činností zamestnancov v karanténe a mimo nej zodpovedá riaditeľka, ktorá je zároveň členkou pracovnej skupiny č. 1. V skupine č. 2 je zodpovedný zamestnanec prevádzkového úseku Ing. Chlupka Roman.
2. Zamestnanci komunikujú prostredníctvom telefónov, e-mailov. Koordinácia činností s príslušnými úradmi a inštitúciami (RUVZ, mesto, VÚC) je tiež zabezpečená e-mailami, telefonicky.
3. Dokumentácia klientov a výkonov sociálnych služieb je zabezpečené prostredníctvom systému CYGNUS (zodpovedná Mgr. Oštromová, Mgr. Benčíková).
4. Platobný styk je zabezpečený elektronicky – zodpovedná riaditeľka n.o. + hotovosť pre nevyhnutné prípady.
5. Výpočet výplat zamestnancov, prípadne iné administratívne úkony (termínované) sú zabezpečené formou Home Office (zodpovedná p. Eibnerová, Ing. Varga Lórant), prípadne budú vykonané po skončení karantény.
6. Pracovné postupy, obmedzenia klientov, úlohy zamestnancov sú vydávané formou interných predpisov, s ktorými sú oboznamovaní priebežne. Za vydávanie interných predpisov zodpovedá riaditeľka, ktorá ich znenie formuluje v súlade s vydanými predpismi UVZ, hlavného hygienika, MPSVR, MZ, krízového štábu SR, resp. inými relevantnými inštitúciami.
7. Krízový plán pozostáva z 3 fáz, ktoré sú rozpisované formou tabuliek a pokynov k nim –
 - A/ Preventívna fáza
 - B/ Prípravná fáza
 - C/ Intervenčná fáza

A/ PREVENTIVNA fáza

Riaditeľka zabezpečí nasledovné opatrenia voči šíreniu nákazy Koronavírusu Covid – 19

1. Vytvorí krízový štáb v zariadení (vedúci prevádzky, vedúca sestra, vedúci úsekov, správca budovy) a naplánujú pravidelné stretnutia krízového štábu. Vytvorí krízový tím (teda tím všetkých zamestnancov, ktorí zostanú v prípade krízy 14 dní v karanténe v zariadení. Informácie krízového štábu zostávajú v krízovom štábe a neposúvajú sa zamestnancom).
2. Zabezpečí materiál so základnými informáciami (spôsob prenosu ochorenia, zásady ochrany pred vírusom, dĺžka inkubačnej doby, prejavy ochorenia, liečba a úmrtnosť, odporúčané materiálne vybavenie).
3. Zabezpečí tabuľky na zapisovanie dezinfekcie na úsekoch a zabezpečí kontrolu dezinfekcie – tabuliek a reálneho stavu – tabuľky na dverách miestností
4. Zamestnanci sú povinní nosiť rúška a chrániť sa aj mimo prevádzky a hlásiť možné ohrozenie.
5. Dá pripraviť tabuľku nutného materiálneho vybavenia aj s finančným rozpočtom
6. Noví prijímatelia sú prijímaní v súlade s usmerneniami MPSVR a MZ SR
7. Zabezpečí realizáciu 15-tich opatrení – úloh z tabuľky A/

KOORDINAČNÁ ZLOŽKA KRÍZOVÉHO ŠTÁBU operujú počas krízy mimo budovy a zabezpečujú a zásobovanie prevádzok: vodič
Ďalší členovia koordinačnej zložky KŠ: ekon.pracovníčka (ref. PaM)
vedúca kuchyne, kuchári, pomocní kuchári – v budove, v časti mimo karantény

| Krízový štáb (KŠ) | | Počty (KT) |
|-------------------------------|---|------------|
| Vedenie Krízového štábu (VKŠ) | Krízový tím (KT) – rozdelenie 2 skupiny | |
| Riaditeľka – vedúci KŠ | Sestry a praktické sestry | 2x2 |
| Hlavná sestra | Opatrovateľky | 2x2 |
| Sociálna pracovníčka | Manažment | 2x2 |
| Zástupca riaditeľky (správca) | upratovačky | 2x1 |

POHOTOVOSTNÁ zložka krízového štábu – ostatní zamestnanci : matky maloletých detí, upratovačka, pracovníčka recepcie, ost. zam.ZÚ – sú mimo budovy k dispozícii koordinačnej zložke Krízového štábu a ako náhrada po uplynutí doby karantény.

A/

| č. | Opatrenia v preventívnej fáze - úlohy | Termín | Zodpovednosť | Splnené |
|----|--|----------------------|------------------------------------|---------|
| 1. | Informačné stretnutie s prijímateľmi | 1.- 8.4. | Sociálne p. | a |
| 2. | Školenie zamestnanci – použitie ochranných p., informácie, používanie rúšok, OOPP | 1.- 8.4. | Riaditeľ | a |
| 3. | Pokyn o zvýšení dezinfekcie s prostriedkami obsahujúcimi minimálne 60% Etanolu, pravidelné žiarenie germicídnyimi žiaričmi + tabuľky na úsekoch, pravidelné vetranie. Spoločné uteráky vymeniť za papierové utierky. | od 6.3. do odvolania | hlavná sestra správca | a |
| 4. | Vyhlásenie zákazu návštev + oznam príbuzným a na vstupoch, prísne opatrenia voči dodávateľom vstup do zariadenia mimo hl.vchodu (rampa) | 6.3. | Riaditeľ, vedúca kuchyne, soc. pr. | a |
| 5. | Zrušenie skupinových aktivít, doplnenie Domáceho poriadku | 6.3., 31.3. | Sociálne p. | a |
| 6. | Zakúpiť a odovzdať vitamín C zamestnancom | 6.3.- 10.4. | hlavná sestra | a |
| 7. | Koordinácia pracovníkov terénnej opatrov.služby mimo budovy ZSS | 1.4. | Riaditeľ, soc.pr. | a |
| 8. | Zabezpečenie a odovzdanie látkových rúšok pre každého zamestnanca 3 kusy – oproti podpisu. Zabezpečenie látkových rúšok po 2 kusy pre každého prijímateľa – prostredníctvom zdr.úseku | 6.3. – 10.4. | Riaditeľ, hl. sestra, správca | a |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|------------------------------|---|
| 9. | zabezpečenie jednej infekčnej miestnosti s označením INFEKČNÁ izba, v prípade potreby riešiť ďalšiu karant.izbu (prijímaciu) | 10. 4., podľa potreby | Riaditeľ, hl.sestra, správca | a |
| 10. | Zabezpečenie ochranných okuliarov minimálne 4 ks na prevádzku. Zabezpečenie ochranných odevov a návlekov na topánky minimálne 6 ks na prevádzku | Do 20.4. | Riaditeľ, správca | a |
| 11. | Zakúpenie jednorazového riadu do zásoby pre infekčných prijímateľov v čase intervenčnej fázy. | Do 20.4. | Vedúca kuchyne, správca | a |
| 12. | Zabezpečenie respirátorov FFP2 minimálne 15 ks , FFP3 minimálne 6 ks (v intervenčnej fáze – VÚC BB, RUVZ | Do 20.4. | Riaditeľ, správca | a |
| 13. | Všetkým zamestnancom a sa denne meria teplota a zapisuje sa do samostatného zošita. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe, čo má robiť v prípade ďalších príznakov na Covid 19 | Od 6.3. do odvolania | Hlavná sestra, správca | a |
| 14. | Zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do špeciálneho zošita a tiež zaznamenávanie príjmu tekutín prijímateľov a zaznamenávanie do tabuľky (nielen čipovanie do Cygnusu) V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa podľa Usmernenie MPSVR SR a MZ SR | Od 6.3. do odvolania | Hlavná sestra | a |
| 15. | Informovanie príbuzných o opatreniach v ZSS (telefonicky, e-maiom, na webe, vývesná tabuľa na vchode) | Do 10.4. | Soc. pracovník | a |

B/ PRÍPRAVNÁ fáza

Riaditeľka zabezpečí nasledovné opatrenia, ktoré sú prípravou na intervenčnú fázu

- Riaditeľka sleduje nové informácie z Ústredného krízového štábu, z MPSVR SR, od HH SR, z krajov a okresov, ako aj z médií už počas preventívnej, prípravnej aj intervenčnej fázy. Dôležité informácie posielala zamestnancom zodpovedným za úseky, ktorí oboznámia ostatných zamestnancov a klientov. Riaditeľka jediná komunikuje s verejnosťou počas intervenčnej fázy.
Osobou zodpovednou za komunikáciu s príbuznými ohľadom zdravotného stavu je hlavná sestra, sociálneho stavu sociálna pracovníčka.
- Riaditeľka za pomoci KŠ vypracuje plán Intervenčnej fázy, ak by sa zariadenie ocitlo v dôsledku výskytu nákazy v karanténe. Tento plán je k dispozícii iba vedeniu KŠ. Nie Krízového tímu – ten by bol informovaný iba v prípade začatia intervenčnej fázy – karantény. Zamestnanci sú informovaní iba o tom, že vedenie zariadenia má vypracovaný aj plán preventívny, aj plán intervenčný pre obdobie krízy – karantény a o tom, že vedenie sleduje informácie a je spojené s kompetentnými. Plán je aktualizovaný a dopĺňaný na základe odporúčaní z Ministerstiev a RÚVZ.
- Zabezpečí rozdelenie zamestnancov na tímy, ktorých členovia sa v službách neprekrývajú. Zabezpečí menný zoznam tímov počas karantény, pričom potom sa o infikovaných prijímateľov bude starať z každého tímu losovaním vyčlenený počet zamestnancov, ktorí sa nebudú starať o neinfikovaných (losovanie nie je nutné, ak v kontakte s infikovaným boli viacerí zamestnanci – tým sú určené k starostlivosti len o infikovaného - infikovaných). Intervenčné ochranné pomôcky používajú iba títo pracovníci.
- Vedenie KŠ naplánuje opatrenia na zabezpečenie zásob pre prípad intervenčnej fázy (zásoby inkontinentných pomôcok, trvanlivých potravín, hygienických pomôcok) a opatrenia na zmenu organizácie prác, rozdelenie budovy na infikovanú a čistú zónu a zabezpečenie spania členov tímov počas intervenčnej fázy.
- Vedenie KŠ naplánuje opatrenia pre prípad celoštátnej krízovej situácie, keby prestalo fungovať zásobovanie potravín, odvoz odpadu a pohrebné služby.
- Zabezpečí realizáciu 16-tich opatrení – úloh z tabuľky B/

B/

| č. | Prípravné opatrenia na krízu - úlohy | Termín | Zodpovednosť | Splnené |
|-----|---|----------------------|--|---------|
| 1. | Vytvorenie menného zoznamu 2 KT do karantény (intervenčná fáza) | do 8.4. | KŠ | a |
| 2. | Zoznam úkonov zdrav. úseku (ošetrovanie-opatrovanie), ktoré sa počas karantény robíť nebudú a ktoré sa robíť určite musia. | do 17.4. | Hlavná sestra | a |
| 3. | Zoznam úkonov sociálneho úseku, ktoré sa počas karantény robíť nebudú a ktoré sa robíť musia. | do 17.4. | Sociálna pracovníčka | a |
| 4. | Vypracovanie krízového jedálneho lístka na 14 dní z trvanlivých potravín, pre prípad, že by prestalo fungovať zásobovanie potravinami a zoznam na nákup trvanlivých potravín pre takýto jedálny lístok. Potraviny v sklade dať na osobitné miesto | do 17.4. | vedúca kuchyne | a |
| 5. | Zabezpečenie liekov na predpis na 2 mesiace, zabezpečenie inko pomôcok na 30 dní, predpisy a predpríprava v sklade dodávateľa na 3 mesiace, zabezpečenie ženskej hygieny pre zamestnankyne na 14 dní na dobu karantény | Do 17.4. | Riaditeľka v spolupráci s hl. sestrou, lekárom a dodávateľom | a |
| 6. | Zabezpečenie hygienických, dezinfekčných a ochranných pomôcok na intervenčnú fázu karantény a odloženie v sklade na samostatné miesto. Naplánovanie nutných množstiev položiek aj pre preventívnu fázu aj pre krízovú fázu. Vypracovanie tabuľky po položkách a množstvách. | do 17.4 | Riaditeľ a správca | a |
| 7. | Zabezpečenie vriec na infekčný odpad, telefónne číslo na odvoz a určenie miesta skladovania | do 17.4. | Riaditeľ, správca | a |
| 8. | Zabezpečenie vriec na bežný odpad a určenie miesta na odkladanie, ak by došlo k výpadku technických služieb. | Do 17.4. | Správca budovy | a |
| 9. | Určenie miesta na pozostatky, ak by došlo k celoštátnej kríze a k výpadku pohrebných služieb. | Do 17.4. | Riaditeľ a správca budovy | a |
| 10. | Zabezpečenie pohonných hmôt v bandaskách na bezpečnom mieste v objeme minimálne 40 l. | do 17.4. ? | Správca budovy | a |
| 11. | Zabezpečenie hotovosti do pokladne v prípade karantény v špeciálnej obálke s označením KARANTÉNA vo výške 1000 E | Do 17.4. | Riaditeľ , ekonómka | a |
| 12. | Vypracovanie zoznamu vybavenia, ktoré si so sebou prinesú členovia vedenia KŠ a KT na dobu karantény(osobné šatstvo, osobné lieky, kozmetika, nabíjačka na telefón, kniha...), rozdelenie pračiek na pranie infekčného a neinfekčného šatstva a bielizne | Do 17.4. | Riaditeľ, správca | a |
| 13. | Všetkým zamestnancom a sa naďalej denne meria teplota a zapisuje sa do samostatného zošita. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe. Pokračuje zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do špeciálneho zošita a tiež zaznamenávanie príjmu tekutín prijímateľov a zaznamenávanie do tabuľky (nielen čípanie do Cygnusu) V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa Postupov MPSVR SR a pokynov RÚVZ. | Od 6.3. do odvolania | hlavná sestra, správca | a |
| 14. | Príprava miest na spanie a ich vybavenia pre personál v karanténe, tak aby sa nemiešal personál opatrujúci infikovaných s tými, ktorí sa starajú o neinfikovaných. Príprava oddychovej miestnosti s TV pre tím, ktorý v čase karantény nie je v službe (aj „spálňa“) | Do 17.4. | Riaditeľ, správca | a |
| 15. | Vypracovanie plánu rozdelenia budovy na karanténnu a nekaranténnu časť, označenie schodísk infekčnej a čistej cesty, infekčných a čistých sociálnych zariadení a kúpeľní. | Do 17.4. | Riaditeľ, správca | a |
| 16. | Vypracovanie Intervenčného krízového plánu na obdobie | Do 17.4. | Riaditeľ, správca | a |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | karantény. Zoznam zamestnancov podľa tímov... Overenie krízových liniek okrem 112 a ich umiestnenie na viditeľnom mieste v prevádzke. (úrad verejného zdravotníctva....., krízová linka MZ SR..... Okresný úrad (na doplnenie zamestnancov) , samosprávny kraj (na doplnenie ochranných pomôcok)..... | | | |
|--|---|--|--|--|

C) INTERVENČNÁ fáza – Krízový plán počas karantény zariadenia

V prípade, že infikovaní prijímatelia nie sú prevezení hneď do nemocnice nastáva Karanténa infikovaného (infikovaných). Vedenie ZSS môže rozhodnúť aj o Karanténe celého zariadenia, a KŠ zabezpečí plnenie týchto úloh (úloha č. 1 je realizovaná okamžite):

1. Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení
2. Organizácia plánovanie a informovanosť
3. Organizácia opatrovateľsko – ošetrovateľský úsek
4. Organizácia obslužný úsek
5. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

1. Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení

1.1. Zistenie príznakov a postup

- Ak zamestnanec pri vykonávaní merania teploty a pri kontrolu zdravotného stavu, zistí u klienta príznaky Covid 19, stav konzultuje s lekárom zariadenia alebo s RÚVZ a informuje riaditeľa.
- hlavná sestra a vedenie zariadenia zabezpečia testovanie príznakového prijímateľa cez RÚVZ
- hlavná sestra zabezpečí karanténu daného prijímateľa, vytvorí záznam o udalosti a informuje o tom celý službukonajúci tím aj následný tím, ktorý príde do služby.
- Prijímateľa poučí o situácii a aj jemu odovzdá ochranné pomôcky.

1.2. Zabezpečenie karantény infikovaného prijímateľa/ zodpovedá hlavná sestra

- Zabezpečenie miestnosti označením KARANTÉNNÁ IZBA
- Určení zamestnanci vstupujú do izby už iba v intervenčných ochranných pomôckach (v okuliarech, s rúškom - prípadne respirátorom a so štítom, v ochrannom obleku (chránená hlava), návlekmi na topánkach a s rukavicami).

POSTUP vyzlečenia intervenčných ochranných pomôcok:

- a) Ochranný overal (oblek)
- b) Návleky na topánky
- c) Ochranné okuliare
- d) Ochranné rúško plátenné, alebo jednorazové (respirátor)
- e) Jednorazové rukavice

Ochranné pomôcky označené červenou dať do nádoby s dezinfekčnou tekutinou, ostatné vyhodit' do koša s igelitom a vyhodit' von z budovy na určené miesto infekčného odpadu.

- Denne dezinfikuje izbu aj predmety (striedavo: raz prostriedkom z chlóru 500 mg/l vody a po pár hodinách s obsahom etanolu 60%),
- Miestnosť je pravidelne vetraná, upratovanie zabezpečujú pracovníci, ktorí sa o prijímateľa starajú (nie upratovačka, ktorá upratuje neinfikované izby)
- Pred vstup do miestnosti umiestniť uzatvárateľnú nádobu so zaťahovacím igelitovým vrecom (na odhadzovanie jednorazových ochranných pomôcok)
- Pred vstup do miestnosti umiestniť nádobu s dezinfekčnou tekutinou na dezinfekciu okuliarov (prípadne látkového rúška).
- Zoznam zamestnancov z KT, ktorí boli v kontakte s prijímateľom, podozrivým na nákazu Covid 19. Tí budú určení na starostlivosť o možného infikovaného prijímateľa // pridelenie jednorazových pomôcok, intervenčných viackrát použiteľných pomôcok, dezinfekcia.

- Podľa inštrukcií lekára zamestnanci naďalej sledujú zdravotný stav, sledujú životné funkcie... Podávajú lieky a teplé nápoje, stravu v jednorazových riadoch
- Denne monitorujú aj svoju vlastnú teplotu

1.3. Vstup a komunikácia zamestnanca v prípade potvrdenej nákazy Covid 19 u daného prijímateľa, v prípade, že prijímateľ nie je odvezený do nemocnice a zostáva v zariadení.

- vedúci KŠ zabezpečí izbu novým označením: INFEKČNÁ IZBA
- starostlivosť realizujú určení zamestnanci naďalej podľa 1.2.
- Na RÚVZ sú nahlásené všetky osoby, ktoré s prijímateľom, ktorý má potvrdení Covid 19, prišli do kontaktu.

1.4. V prípade, že je prijímateľ s podozrením na Covid 19, alebo s potvrdeným Covid 19 prevezený do zdravotníckeho zariadenia, hlavná sestra zabezpečí dezinfekciu celej miestnosti germicídnym žiaričom, dezinfekčnými prostriedkami a zabezpečí výmenu bielizne a pranie použitej posteľnej bielizne a viac krát použiteľných intervenčných pomôckach vo vopred vyhradenej práčke. Izby vyžiarí germicídnym žiaričom.

2. Organizácia - plánovanie a informovanosť

- Riaditeľ (ved. KŠ) zvolá všetkých členov KT do zariadenia.
- Krízový štáb má pravidelne stretnutia a operatívne reaguje na situáciu, je v dennom kontakte s koordinátorom – ktorý je mimo ZSS (ekon.prac.). Udržiava kontakt s ÚKŠ a postupuje podľa pokynov RÚVZ a ÚKŠ. Udržiava kontakt s orgánmi štátnej správy prostredníctvom médií, telefonicky, e-mailom . Určí pracovníka v zariadení, ktorý bude pri krízovej telefonickej linke a bude denne k dispozícii pre prijímateľov, ale aj pre príbuzných (sociálna pracovníčka) počas určeného času. Čas, kedy je tento pracovník k dispozícii, bude na webe.

3. Organizácia na zdravotnom (opatrovateľsko – ošetrovateľskom) úseku

- Do služby sú povolaní všetci zamestnanci, ktorí sú v zozname ako Krízový tím(skupina č. 1 a č. 2) a to aj s osobnou výbavou a členovia vedenia krízového štábu. Riaditeľka ich informuje o karanténe 14 dní a o spustení Intervenčnej fázy – KARANTÉNY celého zariadenia. Je zastavený príjem nových klientov, o čom je informovaná štátna správa a samospráva. Vedenie KŠ zabezpečí realizáciu hygienických exteriérových označení ako aj označení v budove (čistá a infekčná cesta) a ďalších opatrení. Určená osoba informuje personál a prijímateľov o miestach, kde nesmú vstupovať.
- Vedúca sestra vylosuje z 2 tímov tých pracovníkov, ktorí budú mať na starosti zabezpečenie prijímateľov s nákazou a vyčlení im špecializované OOPP (losovanie nie je nutné, ak pracovníkov určilo to, že boli v kontakte s infikovaným).
- Starostlivosť o prijímateľov je minimalizovaná na úkony zo zoznamov, v ktorých sú zredukované činnosti v opatrovateľsko - ošetrovateľskej a sociálnej starostlivosti.
- Je zabezpečené spojenie so zdravotníckym zariadením a zastavené sú výjazdy prijímateľov k odborným lekárom, s výnimkou intervencie RZP, ktorá musí byť vopred upovedomená, že ide do zariadenia s výskytom Covid – 19!
- Ak treba zvyšovať počet infekčných izieb, vedenie KŠ realizuje zlučovanie priestorov (z jednolôžkových dvojlôžkové, atď.) a zvyšuje počet pracovníkov v tej skupine oboch KT, ktorí pracujú s infikovanými prijímateľmi (výber sa dopĺňa losovaním).

4. Organizácia obslužný úsek

- Je zabezpečené nevyhnutné upratovanie, pranie bielizne a šatstva.
- Je zabezpečené nevyhnutné zásobovanie potravinami, ak nie je možné, vedenie KŠ rozhodne o zabezpečení krízového jedálneho sálu s využitím na to vopred určených zásob.
- Sú vytvorené spálne pre personál podľa vopred naplánovaného určenia.
- Denne sa sledujú zásoby potravín, dezinfekcie a ochranných pomôcok.
- V Intervenčnej fáze sa raňajky, obedy aj večere podávajú na izbách.

- Infikovaným prijímateľom sa raňajky, obedy a večere podávajú v jednorazových riadoch a s jednorazovým príborom, ktoré sa po použití vyhadzujú.
- V tejto fáze nielen zamestnanci nepretržite, ale aj neinfikovaní prijímatelia nosia rúška, ak idú na terasu, či prechádzajú spoločným priestorom. Infikovaní prijímatelia nesmú z izieb vychádzať.
- Nevykonávajú sa aktivity , iba individuálne návštevy v izbách neinfikovaných prijímateľov a prechádzky v záhrade.
- Naďalej sa vykonávajú všetky doterajšie pokyny o dezinfekcii a špeciálne sa dodržiava postup pri starostlivosti o infikovaných prijímateľov a infikovaná a čistá zóna.

5. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

- **hlavná sestra:** starostlivo stráži nemišanie tímov a nemišanie zamestnancov, ktorí sa starajú o infikovaného prijímateľa (prijímateľov) s tými, ktorí sa starajú o neinfikovaných, a kontroluje dodržiavanie infikovanej a čistej cesty.
- Každý deň pred a po službe vykonáva meranie teploty všetkých zamestnancov
- Pravidelne im prideliuje a kontroluje dostatok ochranných a intervenčných ochranných pomôcok.

Riaditeľ ako vedúci KŠ:

- je oporou zamestnancom, posmeľuje ich a snaží sa vytvoriť v zariadení podľa možností príjemnú atmosféru. V prípade potreby zabezpečí zamestnancom psychológa po telefóne, čokoládu, umožní častejšie fajčiarske prestávky a povolí viac prestávok na telefonický kontakt zamestnancov s rodinou.
- v prípade potreby v spolupráci objednáva ochranné pomôcky zo samosprávneho kraja a v prípade potreby nahlasuje potrebu doplnenia zamestnancov na príslušný okresný úrad.

Tento krízový plán sa mení a dopĺňa podľa potreby v súlade s aktualizáciou predpisov a usmernení z riadiacich orgánov (štátna správa, VÚC, miestna samospráva), MZ, MPSVR, RUVZ, hlavného hygienika. Je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie.

Súčasťou krízového plánu sú interné predpisy vydané v súvislosti s bojom s COVID 19.

Vo Fiľakove 09.04.2020

Ing. Mária Veliká
riaditeľka Nezábudka, n.o.