



**Krízový plán  
pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku  
a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení**

Verzia	02	Platná od	02.09.2021
Revízia	00	Platná od	
Výtlačok	01	Originál č.	01

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Beáta Danková	ThLic. PaedDr. Mgr. Gabriela Sabová, PhD. Mgr. Mária Čičková	Mgr. Viera Dzurjašková
Funkcia	Manažér kvality	Vedúca úseku SP a SR Vedúca úseku OŠE - OPA	Poverená riadením zariadenia
Dátum	02.09.2021	02.09.2021	02.09.2021
Podpis			

**OBSAH**

1. Účel a záväznosť krízového plánu .....	3
2. Krízové riadenie .....	3
3. Interný krízový tím .....	4
4. Činnosti krízového tímu .....	4
5. Systém komunikácie .....	5
6. Informačná povinnosť zamestnancov .....	5
7. Preventívne opatrenia .....	6
8. Riadenie rizík .....	7
9. Krízová komunikácia .....	8
10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu .....	9
11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov .....	9
12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke .....	10
13. Organizácia návštev v prevádzke .....	12
14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény .....	12
15. Organizácia obslužných činností .....	13
16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti .....	14
17. Prijímanie nových zamestnancov .....	15
18. Prijímanie nových prijímateľov .....	16
19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov .....	16
20. Záverečné ustanovenia .....	16
Zoznam príloh .....	17



## 1. Účel a záväznosť krízového plánu

Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania, avšak vzhľadom na svoj obsah a popísané činnosti môže byť použitý aj v ostatných mimoriadnych situáciách zapríčinených šírením a vznikom iných prenosných ochorení.

Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je záväzný pre všetkých členov IKT. Každý člen IKT, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať manažéra kvality alebo vedúceho IKT.

Terminológia je uvedená v [prílohe č. 1](#).

## 2. Krízové riadenie

Krízové riadenie je špeciálnou manažérskou funkciou, ktorá je zameraná na riadenie organizácie v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa organizácia ocitne v krízovej situácii štatutár určí členov **interného krízového tímu**, ktorí vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť. Systémovo cieľovou realizáciou krízového plánu vrcholový manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

1	Stanovenie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany prijímateľov, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí.
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.
3	Výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.
4	Rozvíjanie krízových plánov na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov.  ✓ To znamená že IKT v rámci dennej operatívnej porady vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby tento plán zmení.
5	Rozvíjanie úsudkov o účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť PSS, zamestnancov a ekonomickú stabilitu.  ✓ To znamená že v rámci denných operatívnych porád vedú členovia IKT diskusiu k navrhovaným opatreniam, ktoré sa zbierajú od všetkých zamestnancov a iných relevantných zainteresovaných strán, ktorými sú najmä rodina, dodávateľia, územne príslušný krízový štáb, zriaďovateľ, RÚVZ a pod.
6	Uskutočňovanie krízového plánu.

Dňa 2.9.2021 vyhlásila riaditeľka zariadenia Mgr. Viera Dzurjašková krízové riadenie v dôsledku zhoršenej epidemiologickej situácie v rámci regiónu a celého Slovenska.



### 3. Interný krízový tím

- 1) Pri určení interného krízového tímu sa stanoví čas odkedy a dokedy je IKT určený. Čas trvania tímu môže byť ohraničený dátumom, alebo viazaný na udalosť (napríklad ukončenie mimoriadnej situácie, pominutie ohrozenia a pod.). Okrem konkrétne vymenovaných ľudí sa určí vedúci krízového tímu a jeho zástupca. Taktiež sa určí minimálna perióda zasadania krízového tímu a akou formou sa vedú záznamy z týchto zasadnutí.

Dňa 02.09.2021 bol zriadený interný krízový tím (IKT). Členmi IKT v zariadení LIDWINA – DSS Strážske sú:

1. Mgr. Viera Dzurjašková, riaditeľka, vedúca IKT
2. Mgr. Beáta Danková, manažérka kvality
3. Mgr. Mária Čičková, vedúca úseku OŠE - OPA
4. ThLic. PaedDr. Mgr. Gabriela Sabová PhD. vedúca úseku SP a SR
5. Iveta Mrázová, vedúca stravovacieho úseku
6. Slavomír Hudák, vedúci prevádzkového úseku.

Určenie IKT je na dobu od 02.09.2021 do odvolania.

- 2) V prípade neprítomnosti vedúcej/vedúceho IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupca/kyňa vedúcej/vedúceho IKT, ktorého určuje vedúca IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca/i krízového tímu, resp. jej/jeho zástupkyňa/ca.
- 3) Krízový tím sa stretáva jedenkrát týždenne alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň a hodinu stretnutia IKT, menovite prítomných členov, konštatovania stavu ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy.

### 4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (viď príloha č. 3).
2	Pravidelné denné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: Vedúci IKT
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na stretnutí tímu. Vykonáva: Vedúci IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, prijímateľmi, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie. Vykonáva: členovia IKT podľa pridelených oblastí
5	Stanovenie (výber) činností odborných procesov resp. činností a ich koordinácia (opatrovateľský, ošetrovateľský, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia... ) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie s vlastníkmi procesov (činností). Viď článok 14 tohto dokumentu. Vykonáva: IKT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti



6	Stanovenie (výber) činností obslužných procesov resp. činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko-epidemiologického plánu. Vykonáva: IKT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu koronavírusu. Vykonáva: IKT v prípadnej súčinnosti s RÚVZ alebo miestne príslušného krízového štábu
8	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť prijímateľov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúci IKT
9	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: IKT s vlastníkmi procesov alebo zamestnancami zodpovednými za činnosti
10	Úprava a aktualizácia krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: IKT
11	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
12	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie

## 5. Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú vedúci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky (informačné nástenky vo vestibule zariadenia a v jednotlivých pavilónoch – sesterská izba, miestnosť inštruktoriek sociálnej rehabilitácie a opatrovateliek) a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou alebo mailovou.
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou alebo mailovou. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb budú uverejnené na webovej stránke zariadenia. Príbuzní prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní aj prostredníctvom SMS a mailovej komunikácie.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ/ka, resp. ňou poverený zamestnanec.

## 6. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľa/ky zariadenia.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:



A	informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom
B	informovať zamestnávateľa o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu
C	podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii
D	kontaktovať hygienika: MUDr. Janka Stašková MPH, tel. č: 0905 348 712 Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Košiciach – 0918 389 841, Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky – 0917 222 682 ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-1

## 7. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v zariadení prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu krízového plánu. Vid' [príloha č. 2](#).
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť prijímateľa aj zamestnancov ako aj vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č. 2.6.



## 8. Riadenie rizík

- 1) Krízová situácia a časť z opatrení spôsobuje nárast rizikových oblastí, v ktorých vznikajú, alebo sa zvyšuje pravdepodobnosť vzniku rizík. Preto je dôležité, aby sa počas krízového riadenia pracovalo intenzívne s rizikami.
- 2) Zamestnanci počas pretrvávajúcich preventívnych opatrení a pri zavedení represívnych opatrení (uplatnenie krízového režimu) budú sledovať prítomnosť rizík spojených s týmito opatreniami u PSS, zamestnancov, na strane zamestnávateľa, ale aj u dodávateľov. Zamestnanci budú uplatňovať dohodnuté postupy na predchádzanie jednotlivým rizikám. Riziká spojené s pretrvávaním preventívnych a represívnych opatrení.
- 3) Ich úlohou je:
  - ✓ identifikovať riziká,
  - ✓ hodnotiť riziká,
  - ✓ alokovať riziká, to znamená, že rozkladá riziká na jednotlivých zúčastnených zamestnancov,
  - ✓ ošetrovať riziká, a to prostredníctvom rôznych konceptov, modelov, metód a zaznamenávať ich do dokumentácie,
  - ✓ zavádzať monitorovacie nástroje kontroly a to pri:
    - prijímateľovi samotnom (napr. sledovanie zdravotného stavu; odchody – príchody prijímateľov z dôvodu vyšetrenia a pod.)
    - zamestnancoch (napr. sledovanie psychického stavu; prítomnosť – neprítomnosť na pracovisku a pod.)
    - organizácii ako takej z pohľadu infraštruktúry v miestnej komunite (pohyb návštev, stav zásob, stav ochranných prostriedkov a dezinfekcie, funkčnosť čističiek vzduchu, periódy používania germicídnych žiaričov a pod.)
    - v prípade potreby vyhodnocovať preventívne a nápravné opatrenia z pohľadu dopadov a dôsledkov identifikovaných rizík.
- 4) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť prijímateľa, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej situácii**, vid' príloha č. 13. Dokumentáciu o mimoriadnych situáciách využívame ako nástroj zabezpečenia bezpečnosti a kvality vo všetkých riadiacich, odborných aj obslužných činnostiach. Slúži na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.<sup>1</sup>
- 5) V krízovom riadení je povinný každý pracovník dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľovi zariadenia. Riaditeľ posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom IKT.
- 6) Pre klasifikáciu zapísaných rizík a chýb sa používa nasledovná tabuľka:

Klasifikácia rizík (Metodická príručka riadenia rizík, Tabita s.r.o.)

K	TR	Klasifikácia
---	----	--------------

<sup>1</sup> Kovaľová, M. Buzala, O., 2018: Kvalita sociálnych služieb v kocke II.



Kategória 1	1A	Riziká a chyby v poskytovaných službách v priamom vzťahu ku prijímateľovi, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie prijímateľa na majetku, zdraví alebo na živote.
	1B	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie zdravia alebo života zamestnancov a iných osôb.
	1C	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť škodu organizácii, alebo hrozí sankcia od tretích subjektov.
Kategória 2	2A	Chyby a nehody v zabezpečovaní podmienok kvality.
	2B	Oprávnené sťažnosti prijímateľov, ich rodinných príslušníkov, právnych zástupcov, alebo iných zainteresovaných strán.
	2C	Chyby a nehody v poskytovaných službách v priamom aj nepriamom vzťahu ku prijímateľovi, ktoré nespôsobujú ohrozenie majetku, zdravia ani života prijímateľov, zamestnancov a nespôsobujú škodu organizácii.
Kategória 3	3A	Prechodné nehody spôsobené zmenou legislatívy, noriem alebo aplikovaných postupov v priebehu roka a sú očakávané vopred, alebo sú známe z titulu preskúmania týchto zmien a porovnania aktuálneho stavu v organizácii, pokiaľ nespôsobujú vyššie uvedené riziká.
	3B	Ostatné nehody nezaradené do predchádzajúcich kategórií.

- 7) **Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.** Pri vnímaní rizík ide o odhad zamestnanca a hodnotenie určitého javu, alebo situácie, ako na základe vlastnej skúsenosti a/alebo presvedčenia interpretuje okolitý svet. Vnímanie rizika ovplyvňuje rozhodovanie jedinca ohľadne prijateľnosti rizika a má hlavný vplyv na jeho správanie pred mimoriadnou udalosťou, v priebehu a po jej skončení.“ (Vymětal, 2009) Preto počas krízového riadenia musíme brať na vedomie rozdielne vnímanie prijateľnosti rizika ako aj rozdielne reakcie.

## 9. Krízová komunikácia

- 1) Každý človek, ktorý je vystavený nebezpečenstvu chce a potrebuje byť optimálne informovaný o charaktere rizika, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri mimoriadnych udalostiach. Úlohou interného krízového tímu, ako aj vedúcich pracovníkov je zabezpečiť realizáciu tohto krízového plánu a odkomunikovanie relevantných informácií vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým svojim prijímateľom a zamestnancom.
- 2) Model procesu komunikácie rizika sa vzťahuje k sociálne psychologickým procesom a preto je potrebné sa v rámci krízového riadenia venovať komunikácii rizík takým spôsobom, aby bolo zabezpečené u prijímateľov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán (rodina, komunita, dodávatelia) požadované **ochranné správanie**.





- 3) V tomto bode krízového plánu počítame s metódami sociálnej práce a ošetrovateľstva, ktoré začnú využívať sociálni pracovníci a sestry. Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
- Komunikujte optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade).
  - Komunikujte empaticky.
  - Komunikujte štruktúrovane a jasne.
  - Komunikujte primerane asertívne.
  - Aktívne počúvajte, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
- 4) Pri komunikácii s prijímateľom dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas) neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcit a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou.

### 10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:<sup>2</sup>

1	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
2	Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
3	Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
4	Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
7	V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

### 11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:

1	Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2	Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
3	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.
4	Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.
5	Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ pred odchodom z domu,</li><li>✓ pri príchode do práce,</li><li>✓ po použití toalety,</li><li>✓ po prestávke a denných pracovných činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov,</li><li>✓ pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,</li><li>✓ pred odchodom z práce,</li><li>✓ pri príchode domov,</li></ul>

<sup>2</sup> Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV), MPSVR SR 2020.



	✓ po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným prijímateľom.
6	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
7	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať

## 12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií ([www.uvzsr.sk](http://www.uvzsr.sk)) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2	<b>Denne</b> podávať prijímateľom informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách bariérových techník v súvislosti so starostlivosťou o PSS, vykonávané denne a podľa potreby, vid' príloha č. 4: „Psychologické intervencie v krízovej situácii“.
4	<b>Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán</b> ✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom. ✓ Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na: <ul style="list-style-type: none"><li>○ dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene),</li><li>○ dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiarivov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, čakárne, návštevne miestnosti, chodby a izby prijímateľov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiarivov s uzatvoreným systémom pre izby prijímateľov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí,</li><li>○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí,</li><li>○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo.</li></ul> ✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov.
5	Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná: ✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu (vedúci pracovníci zariadenia), ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach (riaditeľka zariadenia, vedúci prevádzkového úseku), ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT (vedúci prevádzkového úseku).
6	✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiarivov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Vid' príloha č. 5 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania“ (opatrovatel'ky) a príloha č. 6 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu obslužných činností“ (upratovačky).
7	Vyhlasiť a dodržiavať <b>dočasný zákaz návštev</b> .  V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má prijímateľ právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov,



	<p>nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné<sup>3</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifikácia osoby, s ktorou chce prijímateľ v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt.</li><li>✓ Zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre prijímateľov, ktorí nemajú mobilné telefóny.</li><li>✓ Zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným pracovníkom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku.</li><li>✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač, resp. telefón s internetovým pripojením.</li></ul>
<b>8</b>	<p><b>Dočasné obmedzenie pohybu prijímateľov</b> - Zaviesť obmedzenie pohybu prijímateľov mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Toto obmedzenie sa dotýka <b>práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru prijímateľa a práva podieľania sa prijímateľa na určovaní životných podmienok v zariadení.</b></li><li>✓ Z dôvodu týchto obmedzení je určený postup personálu v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie. Postup môže byť najskôr určený ústne, ale o postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci. O postupe je zároveň informovaný aj samotný prijímateľ. Ak ide o prijímateľa, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si prijímateľ zvykol a prijal.</li><li>✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.</li></ul>
<b>10</b>	<p><b>Dočasné opustenie zariadenia prijímateľom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza....) vyžiada si hlavná sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom).</li><li>✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.</li><li>✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy prijímateľa v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj prijímateľa (ak je možné) o prevencii a <b>postupe k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca</b> (viď príloha č. 11)</li><li>✓ Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie prijímateľa.</li><li>✓ Akútne stavy prijímateľov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.</li></ul>
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP.</li><li>✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.</li></ul>
<b>12</b>	<p><b>Aktívny skrining zamestnancov a osôb, ktorí vstupujú do budovy zariadenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ prebieha v zmysle aktuálne platnej vyhlášky a usmernení hlavného hygienika,</li><li>✓ vykonáva ho – zodpovedná osoba: službukonajúca sestra.</li></ul>

<sup>3</sup> Kovaľová, M., Buzala, O. , 2015: Kvalita sociálnych služieb vocke I



	<p>Do zariadenia nemôžu vstúpiť osoby:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ ktoré sú podozrivými alebo potvrdenými prípadmi ochorenia COVID-19,</li><li>✓ s pozitívnou cestovateľskou anamnézou,</li><li>✓ ktoré boli v kontakte s osobami s pozitívnou cestovateľskou anamnézou,</li><li>✓ ktoré boli v kontakte s podozrivými a potvrdenými prípadmi ochorenia COVID -19,</li><li>✓ s prejavmi respiračného ochorenia, alebo/aj s horúčkou alebo/aj kašľom alebo/aj dýchavicou.</li></ul> <p>✓ Každý, kto ma príznaky ochorenia, má zakázaný vstup do zariadenia, ihneď nastupuje do domácej izolácie.</p> <p>✓ Skrining zamestnancov zahŕňa meranie telesnej teploty a meranie saturácie krvi kyslíkom.</p>
<b>13</b>	<p><b>Aktívny skrining prijímateľov sociálnych služieb</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vykonáva sa aktívny skrining všetkých prijímateľov najmenej dvakrát denne, ktorý zahŕňa meranie telesnej teploty a sledovanie príznakov, ako je kašeľ alebo iné príznaky COVID-19.</li><li>✓ Prijímatelia so symptómami (vrátane miernych respiračných symptómov) sú ihneď izolovaní a testovaní na COVID-19.</li></ul>
<b>14</b>	<p><b>Izolačná izba pre prijímateľov sociálnych služieb</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zariadenie má zriadené izolačné izby pre oddelenie prijímateľov s podozrením na ochorenie Covid-19 (priestory tréningového bytu).</li><li>✓ Vstup nepovolaným osobám bez ochranných pomôcok do týchto miestností je prísne zakázaný!</li><li>✓ Dostatok ochranných pomôcok je základným predpokladom poskytovania starostlivosti o prijímateľov so suspektným alebo potvrdeným ochorením COVID-19.</li></ul>

### 13. Organizácia návštev v prevádzke.

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.</li><li>✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie.</li><li>✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice.</li><li>✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu.</li><li>✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.</li></ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organizácia návštev sa operatívne mení na základe aktuálnej epidemiologickej situácie v okrese, <b>aktuálne pravidlá pre návštevy v zariadení LIDWINA – DSS</b> sú zverejnené na web stránke zariadenia.</li><li>✓ O každej návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavane všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.</li></ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.</li></ul>

### 14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte.</li></ul>
----------	--



	✓ Zariadenie má vytvorené 2 tímy zamestnancov, ktorí sú ochotní nastúpiť na krízovú službu, ktorí sú zároveň informovaní, že musia byť k dispozícii tak, aby sa vedeli na službu dopraviť do 2 hodín od vyhlásenia krízového režimu.
2	✓ Zamestnanec pri nástupe do služby vyplní prílohu č. 7 „Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe“.
3	✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti <sup>4</sup> vid' príloha č. 8 „Sledovanie príznakov u prijímateľa s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chripka, COVID-19 ...)“ ✓ a „Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia“ (vid' príloha č. 9).
4	✓ V prevádzke je spracovaný <b>Plán reprofilizácie lôžok</b> , v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. Vid' príloha č. 10.
5	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity prijímateľov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.

## 15. Organizácia obslužných činností

1	✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre prijímateľov a zamestnancov v krízovej službe.
2	✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklenutie výpadku zásobovania od dodávateľov. ✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania. ✓ Je pripravený „ <b>Krízový týždenný jedálny lístok</b> “ zostavený zo skladových zásob.
3	✓ V prípade karantény zariadenia a <b>výpadku stravovania</b> prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.
4	✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: A. <b>Biologický odpad</b> bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Naplnené nádoby budú v priestoroch vonkajšieho altánku za budovou zariadenia až do možného odvozu biologického materiálu. B. <b>Komunálny odpad</b> bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať do zadných ohradených priestorov zariadenia na určené miesto.

<sup>4</sup> Metodika ošetrovateľského procesu v sociálnych službách. Tabita s.r.o. © 2017 – 2019

**16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti**

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť ale aj starostlivosť v oblasti ich fyzického aj psychického zdravia. Je dôležité, aby sa pri organizovaní pracovných činností zamedzilo vyhoreniu, ako aj psychickému vyčerpaniu z dôvodu závažných psychických stresorov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať.</li><li>✓ Preto IKT denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu.</li><li>✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do denných záznamov stretnutí IKT. V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť <b>nové pracovné sily, môže využiť</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>a) zamestnancov zo záložných tímov.</li><li>b) zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb.</li><li>c) dobrovoľníkov.</li><li>d) nových zamestnancov.</li></ul></li></ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ IKT poverí zo svojho tímu jedného člena (ak nie je v tíme personalista), aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.</li></ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečovať nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiada štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štáбом.</li></ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať.</li><li>✓ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si naštuduje) zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí:<ul style="list-style-type: none"><li>• podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti,</li><li>• zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online),</li><li>• priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám.</li></ul></li><li>✓ Zodpovedná osoba za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá IKT správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečiť pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.</li></ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný <b>Zoznam vybavenia</b>, ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia v rámci tzv. <b>krízovej služby</b>.</li></ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ V prípade karantény zariadenia je vytvorený zoznam psychologických intervencií pre ukludnenie prijímateľov, ich rodín a samotných zamestnancov, ak je v prevádzke psychológ.</li><li>✓ Ak v prevádzke nie je psychológ, požiadajú o súčinnosť zriaďovateľa resp. miestne príslušný krízový štáb pre jeho zabezpečenie.</li></ul>
<b>7</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Všetci zamestnanci, ktorí sú uvedení v Zozname zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, by mali prejsť nácvikom a následným preverením ovládania týchto intervencií.</li><li>✓ Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu.</li></ul>



<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ak v zariadení nepracuje psychológ a nie je ho možné v krátkej dobe zabezpečiť iným spôsobom, IKT zabezpečí do zariadenia (miestnosti pre zamestnancov) napríklad DVD prehrávač s DVD filmami na uvoľnenie, CD, hudbu, karty, stolové hry, vonné tyčinky a pod.</li><li>✓ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.</li></ul>
<b>9</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.</li></ul>
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).</li></ul>

1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:<sup>5</sup>

- Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 h, nasledovať má odpočinok).
- Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
- Jasné vedenie.
- Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
- Vyjadrenie uznania od okolia.
- Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutár na základe odporúčania IKT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.

2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, ktoré sú uvedené v dokumente **Psychologické intervencie v krízovej situácii (Príloha č.4)**. Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

## 17. Prijímanie nových zamestnancov

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy Procesu riadenia ľudských zdrojov. Ak nie je zavedené procesné riadenie, potom sa použijú postupy z Príručky implementácie podmienok kvality platné pre kritérium 3.2 v časovo skrátenom režime.</li><li>✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.</li></ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nový zamestnanec je okrem oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci IKT.</li><li>○ Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko - epidemiologického režimu prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí.</li><li>○ Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie.</li><li>○ Je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO.</li></ul></li></ul>

<sup>5</sup> Vymětal, Š. Krízová komunikace a komunikace rizika, 2009



	✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.
<b>3</b>	✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime. ✓ Pridelený mentor podáva IKT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

## 18. Prijímanie nových prijímateľov

- 1) Prijímanie nových prijímateľov vykonáva zariadenie v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci IKT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.

## 19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

<b>1</b>	✓ Validáciu vykonáva IKT jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení. ✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri <ul style="list-style-type: none"><li>o každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona,</li><li>o každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia,</li><li>o každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia,</li><li>o na základe pokynov zriaďovateľa.</li></ul>
<b>2</b>	✓ O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé <ul style="list-style-type: none"><li>o k akej zmene došlo</li><li>o aké dôvody viedli k zmene</li><li>o odkedy je zmena platná</li><li>o kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny</li></ul> ✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.
<b>3</b>	✓ Vyhlásenie o zmene sa vykoná neodkladne. Dotknuté osoby musia byť so zmenou oboznámené preukazným spôsobom a nestačí všeobecné zverejnenie zmeny napríklad na nástenke. ✓ Ak je k zmene nutné vykonať preškolenie, vykoná sa neodkladne a o preškolení sa vystaví záznam.

## 20. Záverečné ustanovenia

Krízový plán nadobúda účinnosť dňom 02.09.2021 a jeho obsah bude aktualizovaný v zmysle nových usmernení MPSVaR a RÚVZ.

- 1) Tento krízový plán je k dispozícii iba členom interného krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.
- 2) Ostatní zamestnanci sú oboznámení s krízovým plánom prostredníctvom svojich nadriadených, ktorí sú členovia IKT.



**Zoznam príloh**

Príloha č. 01	Terminológia
Príloha č. 02	Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení
Príloha č. 03	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu
Príloha č. 04	Psychologické intervencie v krízovej situácii (externý dokument, CSS EDEN)
Príloha č. 05	Prevenca a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania
Príloha č. 06	Prevenca a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania
Príloha č. 07	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe
Príloha č. 08	Sledovanie príznakov u prijímateľa s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 09	Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia
Príloha č. 10	Plán reprofilizácie lôžok
Príloha č. 11	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 13	Záznam o mimoriadnej udalosti
Príloha č. 14	Protokol o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby
Príloha č. 15	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 16	Interný krízový tím - členovia
Príloha č. 17	Zoznam navrhovaných opatrení
Príloha č. 18	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ)
Príloha č. 19	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ)
Príloha č. 20	Záznam zo stretnutia interného krízového tímu

**Rozdeľovník:**

1. Originál č. 1: Riaditeľ/ka, vedúca interného krízového tímu
2. Originál č. 2: Manažér/ka kvality
3. Originál č. 3: Vedúca úseku ošetrovateľsko – opatrovateľskej starostlivosti
4. Originál č. 4: Vedúca úseku sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie
5. Originál č. 5: Vedúci prevádzkového úseku