



LIDWINA – Domov sociálnych služieb, Strážske

Strana 1 z 16

**Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu
Koronavírusu**

**Krízový plán v čase mimoriadnej situácie,
núdzového stavu alebo výnimočného stavu
vyhláseného s ochorením koronavírusu
(COVID-19, SARS-CoV)**

	Vypracoval/Spracoval	Schválil
Meno	Mgr. Zuzana Dlugošová Mgr. Veronika Hlušková	Mgr. Viera Dzurjašková
Funkcia	sociálny pracovník manažér kvality	poverená riadením
Dátum	14.4.2020	14.4.2020
Podpis		

OBSAH

1	TERMINOLÓGIA	3
2	SYSTÉM KOMUNIKÁCIE A INFORMOVANOSTI K RIEŠENIU UDALOSTI S NEBEZPEČENSTVOM ŠÍRENIA VÍRUSU SPÔSOBENEJ KORONAVÍRUSOM (COVID-19, SARS-COV)	6
2.1	PÍSOVNÁ FORMA INFORMOVANOSTI	6
2.2	TELEFONICKÁ FORMA INFORMOVANOSTI	7
2.3	OSOBNÁ KOMUNIKÁCIA AKO FORMA POSKYTOVANIA INFORMÁCIÍ	8
3	INFORMOVANOSŤ ZAMESTNANCOV O SPRACOVANÍ KRÍZOVÉHO PLÁNU	8
4	INFORMOVANOSŤ VEREJNOSTI A RODINNÝCH PRÍSLUŠNÍKOV O SPRACOVANÍ KRÍZOVÉHO PLÁNU	9
5	INFORMOVANOSŤ PRIJÍMATEĽOV SOCIÁLNEJ SLUŽBY O SPRACOVANÍ KRÍZOVÉHO PLÁNU	9
6	VZDELÁVANIE PERSONÁLU	10
7	PLÁN PRECHODNÉHO PRESKUPENIA PRIJÍMATEĽOV A REPROFILIZÁCIE LÔŽOK V ZARIADENÍ	11
8	MINIMÁLNE PREVÁDZKOVÉ PODMIENKY V ČASE KARANTÉNY ZARIADENIA	12
9	ZOZNAM ČINNOSTÍ V RÁMCI POSKYTOVANIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB V PRÍPADE PERSONÁLNEJ NÚDZE	14
10	ZNÍŽENIE NÁSLEDKOV OCHORENIA, ZMIERNENIE UTRPENIA PRIJÍMATEĽOV, KTORÍ SÚ POTVRDENÝMI ALEBO PODOZRIVÝMI Z OCHORENIA COVID-19	15
11	LITERATÚRA	15
12	PRÍLOHY	16

1 Terminológia

Krízové riadenie

Je riadenie, ktorého cieľom je zaistiť zvládnutie možných kritických situácií v rámci pôsobnosti orgánov krízového riadenia a plnenia opatrení a úloh uložených vyššími orgánmi krízového riadenia (na zvládnutie sa spravidla používajú právne opatrenia „vyhlásenie krízovej situácie“, ktoré umožňuje dočasne obmedziť práva a slobodu ľudí, použiť nadštandardné zdroje a pod.), a to vrátane zaistenia prípravy na zvládnutie možných kritických situácií. Jeho cieľom je:

- identifikovať, rozpoznať a predchádzať vzniku možných kritických situácií,
- zaistiť prípravu na zvládnutie možných kritických situácií,
- zaistiť zvládnutie možných kritických situácií v rámci pôsobnosti orgánov krízového riadenia a plnenia opatrení a úloh uložených vyššími orgánmi krízového riadenia.

Krízová situácia

Je taký časovo a priestorovo vymedzený alebo ohraničený priebeh javov a procesov, po narušení rovnovážneho stavu spoločenských, prírodných a technologických systémov a procesov, v dôsledku ktorých sú ohrozené životy ľudí, životné prostredie, ekonomika, duchovné a hmotné hodnoty štátu alebo regiónu a jeho obyvateľov a môže byť narušené fungovanie inštitúcií verejnej moci. Na podporu riešenia krízovej situácie sú uplatňované nástroje krízového riadenia vrátane vyhlásenia krízového stavu v zmysle ústavného zákona č. 227/2002 Z. z.

Krízovú situáciu ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. obdobie, počas ktorého je bezprostredne ohrozená alebo narušená bezpečnosť štátu a ústavné orgány môžu po splnení podmienok ustanovených v tomto ústavnom zákone na jej riešenie vypovedať vojnu, vyhlásiť vojnový stav alebo výnimočný stav, alebo núdzový stav.

Krízovú situáciu mimo času vojny a vojnového stavu analogicky definuje aj zákon č. 387/2002 Z. z. ako obdobie, počas ktorého je bezprostredne ohrozená alebo narušená bezpečnosť štátu a ústavné orgány môžu po splnení podmienok ustanovených v ústavnom zákone alebo osobitnom zákone na jej riešenie vyhlásiť výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadnu situáciu.

Krízové riadenie mimo času vojny a vojnového stavu

Definuje zákon č. 387/2002 Z. z. ako súhrn riadiacich činností orgánov krízového riadenia, ktoré sú zamerané na analýzu a vyhodnotenie bezpečnostných rizík a ohrození,

plánovanie, prijímanie preventívnych opatrení, organizovanie, realizáciu a kontrolu činností vykonávaných pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení.

Mimoriadna situácia

Je časovo a priestorovo determinované ohrozenie života, zdravia, majetku a životného prostredia, hospodárstva štátu aj orgánov verejnej správy, vyvolané pôsobením negatívnych následkov mimoriadnych udalostí, ktoré si vyžadujú použitie postupov, nástrojov, zdrojov, síl a prostriedkov krízového riadenia.

Zákon č. 042/1994 Z. z. pod mimoriadnou situáciou rozumie obdobie ohrozenia alebo obdobie pôsobenia následkov *mimoriadnej udalosti* na život, zdravie alebo majetok, ktorá je vyhlásená podľa tohto zákona; počas nej sa vykonávajú opatrenia na záchranu života, zdravia alebo majetku, na znižovanie rizík ohrozenia alebo činnosti nevyhnutné na zamedzenie šírenia a pôsobenia následkov mimoriadnej udalosti. Vyhlasuje sa alebo odvoláva prostredníctvom hromadných informačných prostriedkov. Mimoriadna situácia sa nevyhlasuje, ak bol vyhlásený výnimočný stav alebo núdzový stav.

Mimoriadna udalosť

Zákon č. 042/1994 Z. z. pod mimoriadnou udalosťou rozumie živelnú pohromu, haváriu, katastrofu, *ohrozenie verejného zdravia II. stupňa* alebo teroristický útok.

Hospodárska mobilizácia

Zákon č. 179/2011 Z. z. pod hospodárskou mobilizáciou rozumie súbor hospodárskych činností a organizačných činností a opatrení vykonávaných v období krízovej situácie alebo pripravovaných a vykonávaných v stave bezpečnosti. Hospodárska mobilizácia okrem iného slúži na riešenie krízových situácií a na zmiernenie ich následkov prostredníctvom hospodárskej mobilizácie. Vytvárajú sa ňou predpoklady na zabezpečenie zdrojov, ktorými sú *životne dôležité tovary a služby* a potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie činnosti aj *subjektov hospodárskej mobilizácie*.

Subjekt hospodárskej mobilizácie

Zákon č. 179/2011 Z. z. za subjekty hospodárskej mobilizácie okrem iného stanovuje aj podnikateľa, rozpočtovú organizáciu, príspevkovú organizáciu alebo neziskovú organizáciu poskytujúcu všeobecne prospešné služby ak boli za subjekt hospodárskej mobilizácie určené (1) buď rozhodnutím ústredného orgánu vo svojej územnej pôsobnosti alebo vyššieho

územného celku vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti vydaným *v stave bezpečnosti* alebo (2) písomným príkazom vedúceho ústredného orgánu vo svojej pôsobnosti, prednostu okresného úradu vo svojom územnom obvode, prednostu okresného úradu v sídle kraja v územnom obvode kraja alebo predsedu vyššieho územného celku vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti vydaným *v období krízovej situácie*. Proti príkazu v období krízovej situácie nie je prípustné odvolanie!

Opatrenia hospodárskej mobilizácie

Sú stanovené zákonom č. 179/2011 Z. z. a okrem iného do nich patrí organizácia zdravotníckeho zabezpečenia a *organizácia sociálneho zabezpečenia*.

Organizácia sociálneho zabezpečenia (v hospodárskej mobilizácii)

Sa na účely zákona č. 179/2011 Z. z. rozumie (1) realizácia opatrení pre poistencov a príjemcov dávok; (2) realizácia opatrení poskytovateľmi štátnej sociálnej podpory pre príjemcov dávok štátnej sociálnej podpory a (3) *realizácia opatrení poskytovateľmi sociálnej pomoci pre obyvateľstvo odkázané na sociálnu pomoc*.

Pracovná povinnosť

Zákon č. 179/2011 Z. z. pod pracovnou povinnosťou myslí povinnosť zamestnanca zotrvať v zamestnaní a vykonávať prácu aj na inom ako dohodnutom mieste výkonu práce, ak zamestnávateľom je *subjekt hospodárskej mobilizácie* a ak dotknuté pracovné miesto je pracovným miestom v organizačnej štruktúre subjektu hospodárskej mobilizácie v období krízovej situácie ako aj povinnosť fyzickej osoby plniť úlohy nevyhnutné na zvládnutie opatrení hospodárskej mobilizácie v období krízovej situácie.

Interný krízový tím

Členov určuje štatutárny zástupca organizácie. Výber členov môže byť otvorený a stanovuje sa na základe identifikovaných možných kritických situácií. Zväčša sú to vedúci pracovníci (vrcholový, stredný a nižší manažment).

Krízový plán

Je súbor jednotných a špecifických dokumentov, údajov, opatrení a príloh, určený na riešenie krízových a mimoriadnych situácií v štátnej správe, miestnej správe, v právnických a fyzických osobách a v ďalších subjektoch, spracovaný na základe ich úloh v systéme

krízového riadenia alebo ako reakcia na analýzu a hodnotenie ich vnútorných a vonkajších ohrození.

Kritická infraštruktúra

Sú fyzické, kybernetické a organizačné (obslužné) systémy, ktoré sú nutné pre zaistenie ochrany životov a zdravia ľudí a majetku, minimálneho chodu ekonomiky a správy štátu. Pozn.: ide o minimálne množstvo funkčných infraštruktúr, ktoré zaistia pri kritickej situácii prežitie ľudí, stabilizáciu situácie a umožnia naštartovanie rozvoja.

2 Systém komunikácie a informovanosti k riešeniu udalosti s nebezpečenstvom šírenia vírusu spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV)

Systém komunikácie a informovanosti v LIDWINA – Domov sociálnych služieb, Strážske (ďalej len „zariadenie“) v súvislosti k riešeniu udalosti s nebezpečenstvom šírenia choroby spôsobenej koronavírusom (COVID – 19, SARS-CoV) (ďalej len „koronavírus“) je zameraný na tri skupiny ľudí a to konkrétne na zamestnancov, rodinných príslušníkov prijímateľov sociálnej služby a prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“).

Komunikačný systém a jednotlivé formy podávania informácii sú poskytované vyššie uvedeným skupinám adresne a primeranou formou.

Cieľom komunikačného systému a podávania informácii je koordinovaná informovanosť, k zníženiu paniky, prevencia stresu u zamestnancov a prijímateľov zariadenia a v neposlednom rade aj ich rodinných príslušníkov. V praktickej aplikácii sa využíva:

- 1. písomná forma poskytovania informácii*
- 2. telefonická forma poskytovania informácii*
- 3. osobná komunikácia ako forma poskytovania informácii*

2.1 Písomná forma informovanosti

Z dôvodu preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia choroby spôsobenej koronavírusom sa v zariadení nerealizuje informovanosť prostredníctvom pracovných porád, interných školení, ani inou formou skupinových stretnutí na jednotlivých úsekoch. Preferovanou a najčastejšie využívanou formou je písomná forma usmernenia. Ide o písomné usmernenia, informačný leták a elektronickú formu – e-mail.

Zamestnanci zariadenia

Táto skupina ľudí je informovaná predovšetkým písomnými usmerneniami zo strany vedenia. Zamestnanci zariadenia majú možnosť získať informácie aj prostredníctvom vypracovaného informačného letáku, ktorý podáva základné informácie o koronavíruse a všeobecné zásady pomáhajúce zabráneniu šíreniu respiračných vírusov. Tieto písomnosti sú vyvesené na:

- informačných nástenkách v zariadení,
- na nástenke vo vestibule zariadenia,
- na nástenke pri jedálni pre zamestnancov
- v miestnostiach zamestnancov priameho kontaktu prijímateľov sociálnej služby na oboch oddeleniach Referátu starostlivosti o prijímateľov.

Podávanie informácii emailovou formou zamestnancom je realizovaná len na základe požiadavky zo strany zamestnanca.

Prijímatelia sociálnej služby

Vzhľadom na zdravotný stav prijímateľov – telesné a mentálne postihnutie, z dôvodu krátkodobej pamäti prijímateľov a potreby pravidelného opakovania jednotlivých činností k ich osvojeniu a mechanizácii vykonávania, sa prijímateľom nášho zariadenia podávajú informácie prostredníctvom piktogramov. Jednotlivé piktogramy v sebe zahŕňajú konkrétne hygienicko-preventívne opatrenia (napr. nosenie rúška, umývanie rúk a pod.).

Rodinní príslušníci

Poskytnutie informácii písomnou formou pre rodinných príslušníkov prijímateľov zariadenia sa poskytuje len elektronickou formou. Podávanie informácii listovou korešpondenciou sa z dôvodu preventívnych opatrení realizuje, len v nevyhnutných prípadoch.

2.2 Telefonická forma informovanosti

Táto forma je najefektívnejšou formou komunikácie a poskytovania informácii pre rodinných príslušníkov. Rodinným príslušníkom, ktorí sú v kontakte s našim zariadením sú informácie podávané pravidelne, v 2-týždňovom časovom intervale. Zariadenie má určené osoby, ktoré zodpovedajú za podávanie konkrétnych informácii rodinným príslušníkom. Realizácia informovania rodinných príslušníkov prijímateľov je nasledovná:

1. informácie týkajúce sa vírusu COVID-19 poskytuje riaditeľ zariadenia alebo manažér kvality, prípadne riaditeľom určená osoba,
2. všeobecné informácie o zdravotnom stave prijímateľa podáva sestra zariadenia, všeobecný lekár alebo pediater,
3. informácie ohľadom poskytovania sociálnej služby, prípadne sociálne poradenstvo zabezpečujú sociálni pracovníci zariadenia.

2.3 Osobná komunikácia ako forma poskytovania informácií

V súčasnosti sa táto forma podávania informácii z preventívnych dôvodov k zabráneniu šírenia koronavírusu využíva len v zariadení so službu vykonávajúcimi zamestnancami a prijímateľmi, pre verejnosť je osobná komunikácia so zariadením nepovolená. V prípade požiadavky o podanie podrobnejších informácii, prípadne ich objasnenia zo strany zamestnancov alebo prijímateľov je zabezpečená osobná komunikácia - rozhovor. Pri osobnom stretnutí sú dodržané všeobecné zásady, ktoré pomáhajú zabrániť šíreniu respiračných vírusov.

3 Informovanosť zamestnancov o spracovaní krízového plánu

Zariadenie má určený interný krízový štáb, ktorý zabezpečuje a koordinuje postupy v rámci krízovej situácie. Členovia krízového štábu:

- riaditeľ zariadenia,
- manažér kvality,
- vedúca referátu starostlivosti o prijímateľov
- vedúca referátu ekonomicky a prevádzky,
- vedúca prevádzky – fakturantka,
- vedúca stravovania,
- referent správy majetku, pokladne a VO,
- garant zdravotnej a ošetrovateľskej starostlivosti – sestra,
- garant opatrovateľskej starostlivosti – sestra.

Hlavnou úlohou tohto štábu je vypracovať krízový plán pre zariadenie podľa dostupných odporúčaní ÚVZ SR, RÚVZ a MZ SR krízový tím.

Manažér kvality v spolupráci s vedúcimi pracovníkmi zabezpečia informovanie zamestnancov o spracovaní krízového plánu.

Informovanosť zamestnancov o podstatných informáciách z krízového plánu sa realizuje prostredníctvom informačných letákov a usmernení pre zamestnancov zariadenia.

4 Informovanosť verejnosti a rodinných príslušníkov o spracovaní krízového plánu

Pre poskytovanie informácií o spracovaní krízového plánu a o jednotlivých preventívnych opatreniach je určená kontaktná osoba.

Kontaktná osoba v zariadení: Mgr. Viera Dzurjašková – poverená riadením zariadenia.

Poskytuje informácie o spracovaní krízového plánu pre verejnosť a rodinných príslušníkov prijímateľov zariadenia. Táto osoba je všetkým známa a všetci zamestnanci odkazujú k informáciám na túto osobu. Určenú osobu na podávanie informácií pre zamestnancov a verejnosť je možné kontaktovať v čase od 8.00-14.00 hod.

Hlavný rozsah informácií pre verejnosť v sebe zahŕňa nasledujúce oblasti:

1. sledovanie aktuálnych informácií a zabezpečenie kontaktu s RÚVZ,
2. plán preventívnych opatrení v zariadení,
3. plán krízových opatrení v prípade karantény,
4. personálne zabezpečenie v prípade realizácie krízových opatrení,
5. redukcia poskytovaných činností služby v prípade krízového stavu.

5 Informovanosť prijímateľov sociálnej služby o spracovaní krízového plánu

Zariadenie v súčasnosti poskytuje sociálnu službu pre 76 prijímateľov s telesným a mentálnym postihnutím. Vzhľadom na vyššie uvedenú skutočnosť sa informovanosť prijímateľov o spracovaní krízového plánu realizuje iba u prijímateľov verbálne komunikujúcich, ktorí sú schopní porozumieť významu hovorenej reči.

Úlohou sociálnych pracovníkov je použiť primeranú formu, preto sa informácie o spracovaní krízového plánu vybratým prijímateľom podajú metódou rozhovoru a technikou vysvetľovania a opakovania.

Obsahovou časťou sprostredkovaných informácií pre prijímateľov sú informácie o sledovaní aktuálnych informáciách, o spracovanom pláne preventívnych opatrení a o pláne krízových opatrení v prípade karantény.

Zariadenie prispôsobilo a upravilo denné aktivity a život prijímateľov do takej formy, aby u prijímateľov predchádzalo šírenie ochorenia a paniky z dôvodu situácie ohľadom ochorenia koronavírusu. Všetky hromadné skupinové podujatia a hromadné skupinové aktivity sú pozastavené. Aktivity sú vykonávané v menších skupinách. Účasť prijímateľov na týchto aktivitách je dôležitá z dôvodu ich psychického zdravia a úplná izolácia či úplne vynechanie doterajších aktivít je pre nich nežiadúce.

6 Vzdelávanie personálu

Personál zariadenia je informovaný a vzdelávaný o povahe vírusu, pravidlách respiračnej hygieny, umývania rúk a dôkladnej dezinfekcii prostredia písomnými usmerneniami zo strany vedenia. Zamestnanci zariadenia majú možnosť získať informácie aj prostredníctvom vypracovaného informačného letáku, ktorý podáva základné informácie o koronavírusu a všeobecné zásady pomáhajúce zabráneniu šíreniu respiračných vírusov. Tieto písomnosti sú vyvesené na:

- informačných nástenkách v zariadení,
- na nástenke vo vestibule zariadenia,
- na nástenke pri jedálni pre zamestnancov
- v miestnostiach zamestnancov priameho kontaktu prijímateľov sociálnej služby na oboch oddeleniach referátu starostlivosti o prijímateľov.

Z dôvodu preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom sa v zariadení nerealizuje informovanosť prostredníctvom pracovných porád, interných školení, ani inou formou skupinových stretnutí na jednotlivých úsekoch.

Obsahom vzdelávania zamestnancov sú informácie týkajúce sa preventívnych opatrení, hygienických opatrení, správnej a účinnej dezinfekcie v priestoroch zariadenia s konkrétnymi postupmi:

- hygiena rúk,
- dezinfekcia kľučiek (WC, izby, kúpeľne, iné miestnosti),
- madlá v kúpeľniach, WC, výtahy, chodby,
- germicídny žiarič.

Službukonajúci personál zaznamenáva výkony preventívnych opatrení do určeného formulára napr. „*Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia*

Koronavírusu“; „Rozpis merania telesnej teploty personálu v čase epidemiologickej situácii – preventívne opatrenie“ a pod.

7 Plán prechodného preskupenia prijímateľov a reprofilizácie lôžok v zariadení

Krízový štáb pripravil plán prechodného preskupenia prijímateľov v zariadení. Vytvoril 2 miestnosti v karanténe pre izoláciu na referáte starostlivosti o prijímateľov.

Sú určené 2 miestnosti, v blízkosti so samotným WC a kúpeľnou:

- miestnosť v karanténe č. 1 sa nachádza na tzv. ležiacom oddelení – miestnosť č. 74 - s označením „*Miestnosť v karanténe*“.
- miestnosť v karanténe č. 2 sa nachádza na tzv. chodiacom oddelení – miestnosť č. 44A - s označením „*Miestnosť v karanténe*“.

Miestnosť v karanténe zabezpečuje a za jej vybavenie zodpovedá sestra. Tá po výbere vhodnej miestnosti na tzv. „*Miestnosť v karanténe*“ pripraví:

- materiál a pracovné pomôcky,
- upraví prostredie podľa zdravotného stavu prijímateľa,
- vyhotoví balíčky pre prípad podozrenia na infekciu prijímateľa s obsahom: ochranné okuliare, rúška – jednorazové, plátenné, ochranné rukavice, ochranný jednorazový overal + teplomer,
- umiestnenie telefónneho čísla RÚVZ na nástenke,
- príprava dokumentácie.

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu, je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb a jeho zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu, či budovy a pod. Táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenia opustil (napr. pobyt v zdravotníckom zariadení) alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia). Ak je prijímateľ odkázaný na sprievod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení, zariadenie ma povinnosť poskytnúť mu sprevádzajúceho zamestnanca (viď. príloha č. 1 „*Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľa v sprievode zamestnanca*“).

V zariadení, ak je prijaté obmedzenie pohybu prijímateľov a zákaz návštev postupuje sa nasledovne:

- a) *obmedzenie pohybu mimo areál zariadenia* – až pokiaľ takéto obmedzenie nepostačuje je možné pristúpiť k
- b) *obmedzenie pohybu na budovu/pavilóny zariadenia* – až pokiaľ takéto obmedzenie nepostačuje je možné pristúpiť k
- c) *obmedzenie pohybu na oddelení/časti oddelenia (napr. poschodie)* – až pokiaľ takéto obmedzenie nepostačuje je možné pristúpiť k
- d) *obmedzenie pohybu na súbor izieb, či izbu* – takéto obmedzenie pohybu je aplikované len v prípade podozrenia na ochorenie COVID-19 alebo zistenia tohto ochorenia, kedy je potrebné uzavrieť celé oddelenie a zamedziť kontakt s inými prijímateľmi, v rámci tohto oddelenia, ak je predpoklad, že prijímatelia boli v kontakte s uvedeným prijímateľom, obmedziť pohyb po chodbe oddelenia len na individuálny pohyb a bezodkladne kontaktovať ošetrojúceho lekára a príslušný úrad verejného zdravotníctva.

V prípade nariadenia rozsiahlejšie izolácie v zariadení, postup koordinuje krízový štáb v spolupráci s RÚVZ.

Krízový štáb navrhuje v čase vzniknutej karantény v súvislosti s výskytom COVID-19 uzavrieť jednotlivé pavilóny a vytvoriť tzv. 4 bunky, medzi ktorými sa zamedzí úzky kontakt osôb. Ide o tieto bunky:

1. pavilón C, tzv. ležiace oddelenie,
2. pavilón A, tzv. chodiace oddelenie,
3. práčovňa + upratovací servis,
4. kuchyňa.

8 Minimálne prevádzkové podmienky v čase karantény zariadenia

Zariadenie má určený interný krízový tím pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí súvisiacich s COVID-19. Členov interného krízového tímu určuje riaditeľ zariadenia a manažér kvality, prípadne členovia krízového štábu. Podmienka krízového tímu je osobná prítomnosť členov v čase krízy v zariadení. Navrhované obdobie striedania tímov je po 7 dni v týždni. Členovia interného krízového tímu v zariadení sú:

- 8 x opatrovateľ,
- 2 x inštruktor sociálnej rehabilitácie,

- 1 x sestra,
- 2 x kuchárka,
- 1 x vedúca stravovania,
- 1 x upratovačka,
- 1 x pracovníčka práčovne.

Pre zamestnancov, ktorí budú zabezpečovať krízovú službu zariadenie zabezpečí nevyhnutné vybavenie, a to matrac/karimatku, paplón a vankúš, prípadne spací vak, základné hygienické prostriedky, stravovanie a pitný režim. Zdravotnícky materiál, rúška, respirátory, ochranné pomôcky v prípade karantény zabezpečí RÚVZ a zariadenie. Lôžka pre zamestnancov budú zabezpečené nasledovné:

- 4 lôžka pre opatrovatelky a 1 x inštruktor sociálnej rehabilitácie v rehabilitačnej miestnosti v pavilóne A-prízemie,
- 1 lôžko pre sestru v ambulancii v pavilóne A-prízemie,
- 2 lôžka pre kuchárky v jedálni pre zamestnancov v pavilóne B-poschodie,
- 1 lôžko v kancelárii vedúcej stravovania pavilón B-poschodie
- 2 lôžka pre upratovačku a pracovníčku práčovne v šatni pre personál v pavilóne B-prízemie
- 4 lôžka pre opatrovatelky a 1 x inštruktor sociálnej rehabilitácie v kancelárii manažéra kvality pavilón C-poschodie.

V vyššie spomínaných bunkách sú určené osoby krízového tímu. V týchto častiach budovy sa budú zdržiavať, a teda vykonávať svoju pracovnú činnosť, zabezpečovať osobnú hygienu a vo vymedzených priestoroch bude zaistenie prestávky na odpočinok, oddych a stravovanie. Po skončení krízovej služby zariadenie zabezpečí zamestnancom karanténu v priestoroch domu na Mierovej ulici č. 3 v Strážskom.

Zabezpečovanie chodu zariadenia sa bude realizovať pod prísnyimi hygienickými a epidemiologickými opatreniami:

- medzi jednotlivými bunkami bude obmedzený pohyb,
- je zostavený týždenný jedálny lístok s jednoduchými jedlami, v prípade personálnej núdze,
- špinavá bielizeň z jednotlivých oddelení sa bude odoberať pracovníčkou práčovne pri požiarnych dverách v igelitových zviazaných vreciach – pavilón B prízemie,
- vydaj stravy z kuchyne bude v jednorazových riadoch:

- vydaj stravy pre tzv. chodiace a ležiace oddelenie sa bude odoberať cez poschodie v pavilóne B pri požiarnych dverách na prepravných vozíkoch,
- vydaj stravy pre upratovačku a pracovníčku práčovne sa bude vydávať cez prízemie v pavilóne B.

9 Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb v prípade personálnej núdze

Podľa zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, § 38 sa v LIDWINA DSS Strážske

a) poskytuje:

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osobe,
2. sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,
4. ubytovanie,
5. stravovanie,
6. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
7. osobné vybavenie

b) zabezpečuje:

1. rozvoj pracovných zručností,
2. záujmová činnosť,

c) utvárajú podmienky na:

1. vzdelávanie,
2. úschovu cenných vecí.

V zariadení sa zabezpečuje aj ošetrovateľská starostlivosť.

V prípade personálnej núdze sa **budú vykonávať** tieto činnosti v rámci poskytovania sociálnych služieb :

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osobe,
2. ubytovanie,
3. stravovanie,
4. upratovanie, pranie, žehlenie a údržba bielizne a šatstva,
5. zdravotnú a ošetrovateľská starostlivosť,
6. úschovu cenných vecí.

Počas personálnej núdze sa **nebudú vykonávať** tieto činnosti v rámci poskytovania sociálnych služieb :

1. sociálna rehabilitácia,

2. rozvoj pracovných zručností,
3. záujmová činnosť,
4. sociálne poradenstvo,
5. osobné vybavenie.

10 Zníženie následkov ochorenia, zmiernenie utrpenia prijímateľov, ktorí sú potvrdenými alebo podozrivými z ochorenia COVID-19

- presun do nemocnice by sa mal zvážiť, len v prípade prijímateľov, ktorých stav si to vyžaduje, na základe odporúčania lekára a po porade s príbuznými a pri zohľadnení predchádzajúceho zdravotného stavu a princípoch paliatívnej starostlivosti.
- personál vo zvýšenej miere monitoruje a dokumentuje zdravotný stav prijímateľa.
- personál plní ordinácie lekára. Všetky činnosti dokumentuje v dokumentácii prijímateľa takým spôsobom, aby bola zachovaná kontinuita starostlivosti pri výmenách personálu (dôležité informácie v oblasti diagnózy, liečby, opatrení a pod.)
- personál vedie záznam výsledkov meraní vitálnych funkcií (VF), telesnej teploty (TT), tlaku krvi (TK), pulzu (P), frekvencie dýchania (fD) podľa ordinácie lekára, najmenej však trikrát denne, ráno, na obed a večer.
- v prípade, že personál zmeria vitálne funkcie, ktoré sa odchyľujú od normálnych hodnôt kontaktu lekára a postupuje v súlade s jeho pokynmi.

Horúčka (TT nad 38 °C)	Zavedenie merania a záznamu TT a ďalších VF Podávanie antipyretík (liekov na zníženie TT) podľa ordinácie lekára Zabezpečenie primeranej hydratácie, pri dodržaní denného príjmu tekutín podľa ordinácie lekára Pri neustupujúcich ťažkostiach, resp. zhoršovaní zdravotného stavu kontaktovať lekára.
Dýchavica (sťažené dýchanie)	Uloženie prijímateľa do zvýšenej polohy Podávanie liekov podľa ordinácie lekára Zabezpečenie primeranej hydratácie, pri dodržaní denného príjmu tekutín podľa ordinácie lekára
Kašeľ	Uloženie klienta do zvýšenej polohy Podávanie liekov podľa ordinácie lekára Zabezpečenie primeranej hydratácie, pri dodržaní denného príjmu tekutín podľa ordinácie lekára
Ak lekár ordinuje infúziu, hypodermoklýzu*, venóznú liečbu, odbery krvi, podanie kyslíka alebo podávanie injekcií, tieto úkony môže realizovať iba sestra. V prípade, že v zariadení sestra nie je dostupná, je vhodné kontaktovať ADOS/Mobilný Hospic. Pozn. *Hypodermoklýza – podkožné podávanie infúzií	

11 Literatúra

MPSVR SR

Usmernenia Hlavného hygienika SR a RÚVZ

Usmernenia ústredného krízového štábu SR

Usmernenia krízového štábu KSK

[IDKP 013 M05 Príloha 01_v01.00 // 07.04.2020 © Tabita s.r.o. www.tabitasro.sk] - Krízový plán
(pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19)

file:///C:/Users/Lidwina_1/Downloads/KM-pre-ZSS-pocas-COVID-19.pdf

<https://www.health.gov.sk/Clanok?Hlavna-sprava-COVID-19>

<https://www.ruvzmi.sk/>

12 Prílohy

- Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca (z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia)
- Krízový štáb
- Krízové tímy na obdobie 14 dní
- Krízový stav – schéma priorit pri poskytovaní starostlivosti v prípade nedostatku (kvalifikovaného) personálu alebo čo (ne-)znesie odklad

Úplná verzia dokumentu s príslušnými prílohami je interným dokumentom zariadenia.

Zariadenie sa riadi v prípade krízovej situácie riadi okrem uvedeného dokumentu aj dokumentu „Postup k riešeniu udalosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusu (COVID-19, SARS-CoV)“, platný odo dňa 13.3.2020.