
	Centrum sociálnych služieb TAU	číslo spisu: Interný dokument
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 1 z 27

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

V CSS TAU

Verzia	01	Platná od		Reg. značka	
Revízia	00	Platná od		Znak hodnoty	
Výtlačok	01	Originál č.	01	Lehota uloženia	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	PhDr. Mária Kovaľová, PhD. MHA	Ing. Elena Bohdalová	Ing. Elena Bohdalová
Funkcia	Tabita s.r.o.	Riaditeľka CSS TAU	Riaditeľka CSS TAU
Dátum	07.04.2020	06.07.2020	06.07.2020
Podpis			

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 2 z 27

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.

Dňom 3.7.2020 bol vydaný dokument „Usmernenie k príprave na druhú vlnu pandémie ochorenia Covid-19“ MPSVaR. V nadväznosti na lokálny nárast počtu osôb s ochorením Covid-19, ako aj predpoklad príchodu druhej vlny pandémie tohto ochorenia. CSS TAU prijalo opatrenia na takúto epidemiologickú situáciu a jej možné dôsledky na poskytovanie sociálnej služby v CSS TAU.

Tento dokument upravuje osobitné odporúčania nad rámec podmienok zabezpečenia bežného chodu zariadenia, k ich príprave na druhú vlnu pandémie, ako aj pre prípad výskytu ochorenia Covid-19 v zariadení pri dôslednom dodržiavaní hygienicko-epidemiologického režimu a opatrení v súlade s usmernením ÚVZ

č. OE/3449/99812/2020 <http://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/>.


V prípade potreby CSS TAU konzultuje režimové a organizačné opatrenia a postupy súvisiace s aktuálnymi hygienicko-epidemiologickými opatreniami ÚVZ SR, vydanými na zamedzenie šírenia ochorenia COVID-19, s príslušným RÚVZ.

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**, ktorý 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	Stanovanie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany klientov, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí. ✓ Vid' príklady cieľov v prílohe č. 2 „Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení“
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 3 z 27

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, dodávatelia, územne príslušný krízový štáb, zriaďovateľ, RÚVZ a pod.
6	Uskutočňovanie krízového plánu.

Dňa 10.03.2020 vyhlásil riaditeľ CSS TAU krízové riadenie.

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 10.03.2020 bol zriadený interný krízový tím (IKT). Členmi IKT sú

1. riaditeľka
2. , EÚ, vedúca IKT
3. , vedúca EÚ a ÚRP, zástupca vedúcej IKT
4. , vedúca ÚRPZ
5. , vedúca SÚ
6. , vedúca Z-S úseku
7. Prizývané osoby – Manažér kvality, hlavná sestra, sociálny pracovník, skladník

Podľa poverenia riaditeľky CSS TAU

- 2) 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.
- 3) V čase neprítomnosti vedúcej IKT zastupuje zástupca. V prípade neprítomnosti zástupcu, riaditeľka CSS TAU zastupuje.
- 4) Krízový tím je informovaný denne o novej situácii – COVID-19 prostredníctvom mailu.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 4 z 27</i>


4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (viď príloha č. 3).
2	Pravidelné týždenné 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 denne mailom Vykonáva: Vedúci IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, 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 vlastníckmi 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 klientov, 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 vlastníckmi procesov alebo zamestnancami zodpovednými za činnosti
10	Úprava 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 riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky spoločenská miestnosť, jedálne, terapeutické miestnosti, byty a ZPB a internými formami hlásení.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 5 z 27</i>

- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilnej aplikácie (napr. WhatsApp).
- 3) Komunikácia s príbuznými je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou v čase od 8,00 hod. do 14.30 hod. v pracovných dňoch riaditeľkou, vedúcou ZSÚ, sociálnym pracovníkom, prípadne hlavnou sestrou. Telefónne čísla kontaktných osôb budú uverejnené na webovej stránke zariadenia a fb stránke. Príbuzní prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní aj prostredníctvom fb prípadne mailovej komunikácie.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka.


6. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľky 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 príslušného RÚVZ Žilina 0905 342 818, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19

7. Preventívne opatrenia


- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v prevádzke prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu krízového plánu.
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť klienta 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.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 6 z 27</i>

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. V zmysle podmienky kvality má mať každé zariadenie určené a vypracované postupy a pravidlá na prevenciu krízových situácií.
- 2) Tieto postupy je potrebné aktualizovať na mimoriadnu situáciu spojenú so šírením koronavírusu a následne s postupmi a pravidlami aj pracovať.
- 3) Manažér kvality, spracuje riziká. 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:
 - klientovi samotnom (napr. sledovanie zdravotného stavu; odchody – príchody klientov z dôvodu vyšetrenia a pod.)
 - pracovníkoch (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 klienta, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti**, vid' príloha č. 13 a **Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**, vid' Príloha č.14. Dokumentáciu o mimoriadnych udalostiach využívať ako nástroj zabezpečenia bezpečnosti a kvality vo všetkých riadiacich, odborných aj obslužných činnostiach. Slúži na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.¹
- 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.

¹ Kovaľová, M. Buzala, O., 2018: Kvalita sociálnych služieb v kocke II.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 7 z 27


6) Pre klasifikáciu zapísaných rizík a chýb sa používa nasledovná tabuľka:

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

K	TR	Klasifikácia rizík COVID 19
Kategória 1	1A	Riziká a chyby v poskytovaných službách v priamom vzťahu ku klientovi, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie klienta 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 nezhody v zabezpečovaní podmienok kvality.
	2B	Oprávnené sťažnosti klientov, ich rodinných príslušníkov, právnych zástupcov, alebo iných zainteresovaných strán.
	2C	Chyby a nezhody v poskytovaných službách v priamom aj nepriamom vzťahu ku klientovi, ktoré nespôsobujú ohrozenie majetku, zdravia ani života klientov, zamestnancov a nespôsobujú škodu organizácii.
Kategória 3	3A	Prechodné nezhody 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 nezhody nezaradené do predchádzajúcich kategórií.


- 7) Vo vzťahu ku klientovi môže prevádzka využívať identifikáciu rizík prostredníctvom individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie, ako aj posúdenie rizík prostredníctvom modelu prof. Moniky Krohwinkel². Na základe posúdenia vieme stanoviť riziká vyplývajúce z diagnózy alebo anamnéz klienta a následne vieme stanoviť opatrenia na zabránenie alebo zníženie rizika u konkrétneho klienta s konkrétnymi opatreniami.
- 8) **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.

² Metodická príručka opatrovateľského procesu s individuálnym prístupom podľa modelu Moniky Krohwinkel. Tabita s.r.o., © 2009 – 2019

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 8 z 27</i>

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 klientom 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 klientov, 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:
 - a) Komunikujte optimálne (slovná a mimo-slovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
 - b) Komunikujte empaticky
 - c) Komunikujte štruktúrovane a jasne
 - d) Komunikujte primerane asertívne
 - e) Aktívne počúvajte, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
- 4) Pri komunikácii s klientom dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas) neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcitiť a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 9 z 27</i>


10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:³

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	Vyhnúť 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"> ✓ pred odchodom z domu, ✓ pri príchode do práce, ✓ pred použitím toalety ✓ po použití toalety, ✓ po prestávke a denných pracovných činnostiach, ✓ pred prípravou jedla a nápojov, ✓ pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat, ✓ pred odchodom z práce, ✓ pri príchode domov, ✓ po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.
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

³ Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV), MPSVR SR 2020.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 10 z 27</i>

12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2	Denne podávať klientom 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 (viď príloha č. 4 , „Psychologické intervencie v krízovej situácii“).
4	<p>Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ○ dezinfekciu bežných dotkových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene) ○ dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiaričov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, čakárne, návštevne miestnosti, chodby a izby klientov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom pre izby klientov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí ○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí ○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo. ✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov
5	<p>Určiť osobu, ktorá bude zodpovedná:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach. ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT.
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Vid' príloha č. 5 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania“ a príloha č. 6 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania“ ✓ Viest' záznam o podávaní podporných liekov a vitamínov na zlepšenie imunity ako pre klientov tak aj pre zamestnancov.
7	<p>Dočasný zákaz návštev - Vyhlásiť a dodržiavať dočasný zákaz návštev.</p> <p>V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má klient 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, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné⁴:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt.

⁴ Kovaľová, M., Buzala, O. , 2015: Kvalita sociálnych služieb v kocke I




Centrum sociálnych služieb TAU

Ev. č.

Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)

Strana 11 z 27

	<ul style="list-style-type: none">✓ zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny.✓ 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.✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.
8	<p>Dočasné obmedzenie pohybu klientov - Zaviesť obmedzenie pohybu klientov mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru klienta a práva podieľať sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení.✓ Z dôvodu týchto obmedzení je potrebné určiť 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 klient. Ak ide o klienta, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si klient zvykol a prijal.✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.
10	<p>Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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).✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiadajú o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta (ak je možné) o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca (viď príloha č. 11)✓ 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 klienta.✓ Akútne stavy klientov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.
11	<p>Prerušenie práce klienta do ktorej dochádzal mimo zariadenie</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ak zariadenie má klientov, ktorí chodili do práce mimo zariadenie (napríklad cez Agentúru podporovaného zamestnávania) a ich príjem zo mzdy ovplyvní ich úroveň kvality života, ako aj finančnú situáciu (napr. doplatok za sociálne služby), požiadajú sociálny pracovník príslušnú Agentúru podporovaného zamestnávania o súčinnosť pri riešení tejto situácie.✓ Zároveň sociálny pracovník vedie základné sociálne poradenstvo s klientom, ktorý stratil prácu a spolu s inštruktormi sociálnej rehabilitácie, alebo inštruktormi rozvoja pracovných zručností pripravuje náhradný program.
12	<ul style="list-style-type: none">✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP.✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú,

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 12 z 27</i>

používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.

13. Organizácia návštev v prevádzke.


1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám. ✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie. ✓ 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. ✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu. ✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta. ✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev v návštevnom systéme CSS TAU a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.

14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

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

Základný tím

Priezvisko a meno	úsek
	Riaditeľka
	Vedúca ZSÚ
	Hlavná sestra
	Praktická sestra
	Praktická sestra
	Praktická sestra
	Sanitárka
	Sanitárka
	Sanitárka
	opatrovateľka
	Praktická sestra
	Praktická sestra
	sanitárka
	Praktická sestra
	skladník
	Kuchárka
	Pomocná kuchárka
	Kuchárka
	Vedúca EÚ a ÚRP
	Ekonom, účtovník

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 13 z 27</i>

	práčka
	údržbár
	upratovačka
	upratovačka
	Vedúca ÚRPZ
	Inštruktor RPZ
	Inštruktor RPZ
	Inštruktor RPZ
	Inštruktor RPZ
	psychológ
	Sociálny pracovník

Náhradný tím


Priezvisko a meno	úsek
	sanitárka
	sanitárka
	opatrovatelka
	Sociálny pracovník
	údržbár
	upratovačka
	Inštruktor RPZ

2	✓ Vyplní sa príloha č. 7 „Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe“.
3	<p>✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti⁵ vid' príloha č. 8 „Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)”</p> <p>✓ a „Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia“ (vid' príloha č. 9).</p>
4	✓ V prevádzke je spracovaný Plán reprofilizácie lôžok , 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 klientov 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 karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity klientov 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.
2	✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie


⁵ Metodika ošetrovateľského procesu v sociálnych službách. Tabita s.r.o. © 2017 – 2019

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 14 z 27

	dodávky stravy pre klientov.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 „Krízový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob. Jedálny lístok pripravený aj na bytoch a v ZPB, suroviny sú
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény zariadenia a výpadku stravovania prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: <ul style="list-style-type: none"> A. Biologický odpad bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená v kúpeľni pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Vynáša sa pravidelne do odpadových nádob. B. Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať v uzatvárateľných vreciach na zadný dvor. Po naplnení, bude ukladaný pravidelne do zberného dvora obce. ✓ Pozn.: možný záložný areál je najlepšie dohodnúť s obcou / mestom, ktoré zabezpečujú vývoz TKO zo zákona.

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

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Preto IKT denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu. ✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do záznamov stretnutí IKT. V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, môže využiť <ul style="list-style-type: none"> a) Zamestnancov zo záložných tímov b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb c) Dobrovoľníkov d) Nových zamestnancov
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. – vedúca EÚ a ÚRPZ a podklady zasielajú vedúci úsekov.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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


	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 15 z 27

	prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať. ✓ 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"> • podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, • zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online), • priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám. ✓ 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.
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný Zoznam vybavenia, ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia v rámci tzv. krízovej služby.
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény zariadenia je vytvorený zoznam psychologických intervencií pre ukľudnenie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov, ktoré vykonáva psychológ. ✓ Ak v prevádzke nie je psychológ (PN) požiadajú o súčinnosť zriaďovateľa resp. miestne príslušný krízový štáb pre jeho zabezpečenie.
7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu – zvládanie krízovej situácie.
8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:⁶

- Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 8 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.

⁶ Vymětal, Š. Krízová komunikace a komunikace rizika, 2009

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 16 z 27</i>

- 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


1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy Procesu riadenia ľudských zdrojov v časovo skrátenom režime. ✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a výsledky testovania na koronavírus – negatívny test COVID -19.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nový zamestnanec je okrem oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1: <ul style="list-style-type: none"> ○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci IKT. ○ Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko epidemiologického režimu prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí. ○ Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie. ○ Je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO. ✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený zamestnanec, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime. ✓ Pridelený zamestnanec podáva IKT ústne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

18. Prijímanie nových klientov

- 1) Prijímanie nových klientov vykonáva prevádzka 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.
- 2) K dnešnému dňu je to usmernenie: viď príloha č.12 „Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19.“

19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validáciu vykonáva IKT jedenkrát týždenne alebo podľa potreby na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení. ✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri <ul style="list-style-type: none"> ○ každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona
----------	---


	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 17 z 27</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia ○ každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia ○ na základe pokynov zriaďovateľa
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé <ul style="list-style-type: none"> ○ k akej zmene došlo ○ aké dôvody viedli k zmene ○ odkedy je zmena platná ○ kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny ✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. Príprava na druhú vlnu pandémie ochorenia Covid-19

OBLASTI POTREBNÉ RIEŠIŤ PRED VZNIKOM DRUHEJ VLNY PANDÉMIE:

- Analýza vlastných opatrení z I. vlny a zrealizovanie Krízových plánov riešenia situácie v súvislosti s nebezpečenstvom výskytu a šírenia ochorenia COVID-19 v zariadení sociálnych služieb – príprava na II. vlnu pandémie
- Vytvorenie 14 dňovej rezervy osobných ochranných pracovných pomôcok (OOPP) a osobných ochranných pomôcok (OOP) na základe odporúčaných noriem
- Návštevy v zariadeniach sociálnych služieb
- Dočasné opustenie zariadenia sociálnych služieb s pobytovou formou
- Organizácia spoločenských aktivít
- Prijímanie nových klientov/návrat klientov zo zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti/týždenná pobytová forma
- Poskytovanie sociálnej služby v zariadení ambulantnou formou
- Zmena v uvoľňovaní opatrení a hlásenie o mimoriadnej udalosti

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 18 z 27</i>

20.1. Analýza vlastných opatrení z I. vlny a zrealnenie Krízových plánov riešenia situácie v súvislosti s nebezpečenstvom výskytu a šírenia ochorenia COVID-19 v zariadení sociálnych služieb – príprava na II. vlnu pandémie

Postupy krízového plánu sú spracované pre riešenie krízových situácií – COVID - 19. Pravidelne CSS TAU bude vyhodnocovať prijaté opatrenia, a reflektovať na prípravu na II. vlnu pandémie s úpravou, reflektujúcou aktuálnu epidemiologickú situáciu, ako aj definovať opatrenia v prípade jej zhoršenia. Úlohy budú riešené na krízovom štábe a pridelované ako úlohy do zápisnice.

Základné východiská pre spracovanie krízového plánu sú uvedené na <https://www.employment.gov.sk/sk/koronavirus-pracovna-socialna> oblasť/socialne-sluzby/ v časti Krízový plán riešenia situácie v súvislosti s nebezpečenstvom výskytu a šírenia ochorenia COVID-19 v zariadení sociálnych služieb. Pravidelne sledovať vývoj situácie v šírení COVID-19.

20.2. VYTVORENIE REZERVY OOPP A OOP:


Povinnosťou zamestnávateľa (vrátane poskytovateľov sociálnych služieb) aj v čase bezpečnosti štátu je zabezpečenie OOPP, na základe vypočítanej potreby podľa odporúčaných štandardov odborných činností najmä na zabezpečenie pomoci pri odkázanosti a ošetrovateľskej starostlivosti, respektíve podľa iného preukázateľného kľúča/normatívu.

Je potrebné využiť zníženie spotreby OOPP a OOP po opadnutí I. vlny pandémie a vytvoriť si 14 dňovú rezervu, ktorá bude použitá iba v prípade ak sa prevádzke vyskytne tzv. mimoriadna udalosť alebo napríklad suspektný klient. Táto rezerva sa vytvorí tak, že sa vypočíta bežná denná spotreba a k nej sa pripočíta zvýšená spotreba vyplývajúca z prijatých hygienicko epidemiologických opatrení pri mimoriadnej udalosti. Tá môže byť napríklad vyššia oproti bežnej spotrebe o 20 %. Náklady na OOPP a OOP sú premietnuté do ekonomicky oprávnených nákladov poskytovateľa na poskytované sociálnej služby.

Zásoba OOPP / OOP má slúžiť výhradne pre prechodné pokrytie zvýšenej spotreby alebo na prekrytie výpadku dostupnosti prostriedkov na trhu. V prípade opätovného vyhlásenia mimoriadnej situácie alebo núdzového stavu v lokalite alebo v štáte, bude poskytovateľovi poskytnutá pomoc v zásobovaní zo štátnych hmotných rezerv.

Postupy krízového plánu sú spracované pre riešenie krízových situácií – COVID - 19. Pravidelne CSS TAU bude vyhodnocovať prijaté opatrenia, a reflektovať na prípravu na II. vlnu pandémie s úpravou, reflektujúcou aktuálnu epidemiologickú situáciu, ako aj definovať opatrenia v prípade jej zhoršenia. Úlohy budú riešené na krízovom štábe a pridelované ako úlohy do zápisnice.

Základné východiská pre spracovanie krízového plánu sú uvedené na <https://www.employment.gov.sk/sk/koronavirus-pracovna-socialna> oblasť/socialne-sluzby/ v časti Krízový plán riešenia situácie v súvislosti s nebezpečenstvom výskytu a šírenia ochorenia COVID-19 v zariadení sociálnych služieb. Pravidelne sledovať vývoj situácie v šírení COVID-19.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 19 z 27

Normatív na OOPP a ostatný materiál na CSS TAU vytvorené odkázanosťou vo vzťahu k Štátnym hmotným rezervám

Druh	Potreba	Zásoba na 14 dní	Zásoba CSS TAU 36 zamestnancov/86 PSS
Rúško na viacnásobné použitie	3 ks / zmena / zamestnanec	6 ks / zamestnanec	216 ks
Rúško chirurgické jednorazové	4 ks / zmena / zamestnanec	56 ks / zamestnanec	2016 ks
Rúško chirurgické jednorazové	2 ks / deň / PSS	30 ks / PSS	2580 ks
Rukavice chirurgické nesterilné	20 párov / deň / zamestnanec	280 párov/zamestnanec	7280 ks / 13 zamestnancov
Rukavice chirurgické nesterilné	2 páry / deň / PSS	30 párov/PSS	5160 ks
Okuliare ochranné	2 ks / zmena / zamestnanec	4 ks / prevádzka	4 ks / prevádzka
Ochranný štít	2 ks / zmena / zamestnanec	4 ks / prevádzka	4 ks / prevádzka
Čistiaci prostriedok na plochy	1 l / zmena / zamestnanec	14 l / prevádzka	14 l / prevádzka
Dezinfekcia na ruky	0,04 l / deň / zamestnanec	0,6 l / zamestnanec	21,6 l / zamestnanci
Dezinfekcia na ruky	0,04 l / deň / PSS	0,6 l/PSS	51,6 l / PSS

Počty sú určené pre zamestnancov v priamom kontakte s klientom – opatrovateľ / ošetrovateľ. Podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov je 60 – 80 % a podiel opatrovateľov, sestier (zdravotníckych pracovníkov) je 60 – 80 % z celkového počtu odborných zamestnancov.

Ošetrovateľský a opatrovateľský personál, sociálni pracovníci a inštruktori sociálnej rehabilitácie – 36 zamestnancov v CSS TAU, 86 PSS na pobytových službách započítaných do 14 dňovej rezervy.

Počas dňa pracuje v zmenách 35 – 45 % opatrovateľov a zdravotníckych pracovníkov z ich celkového počtu v prevádzke. Deň znamená súhrn všetkých zmien za 24 hodín. Denne teda pracuje v zmenách


15 – 25 % zamestnancov (OPA – OŠE) v priamom kontakte s klientom z celkového počtu zamestnancov prevádzky.

Za základ pre výpočet normy na jeden deň sa použili úkony s najvyššou spotrebou OOPP:

- Pri poskytovaní pomoci pri odkázanosti (opatrovaní) : ranná toaleta, kúpanie, výmena inkontinenčných pomôcok, kŕmenie, prezliekanie znečistenej bielizne.
- Pri poskytovaní ošetrovateľskej starostlivosti (ošetrovaní): výtery, odsávanie, nasadenie katétra, ošetrovanie dekubitov + polohovanie, zavedenie sondy, ošetrovanie rany, sledovanie zdravotného stavu.

Táto metodika výpočtu môže byť u poskytovateľa zrealizovaná podľa jeho skutočných pomerov tak, aby jeho 14 dňová zásoba zodpovedala jeho **skutočnej potrebe**, nie iba tomuto odporúčaniu.

Až do ukončenia mimoriadnej situácie bude pokračovať pomoc poskytovateľom sociálnych služieb v dostupnosti OOP a to vyskladňovaním niektorých pomôcok zo štátnych hmotných rezerv. Distribúcia sa bude vykonávať prostredníctvom vyšších územných celkov tak, ako počas núdzového stavu.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 20 z 27

20.3. Návštevy v Centre sociálnych služieb TAU

Centrum sociálnych služieb TAU naďalej postupuje v zmysle Usmernenia k umožneniu návštev

https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/uvzsr/navstevy-zss_oss-22-6.pdf

a z neho vychádzajúcich podmienok na realizáciu a priebeh návštev upravených vo vnútornom predpise – Plán uvoľňovania.

Pri priaznivej epidemiologickej situácii v obci Turie, v okrese a regióne poskytovania sociálnej služby v zariadení z hľadiska práva klienta na zabezpečenie osobného kontaktu, ako aj potreby zachovania dobrého psychického stavu klienta nie je účelné obmedzovať návštevy v zariadeniach, pri dodržaní opatrenia ÚVZ č. OLP/4593/2020

http://www.uvzsr.sk/docs/info/covid19/opatrenie_zrusenie_zakazu_navstev_03_06_2020.pdf

V prípade zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese, regióne **poskytovateľ pristúpi k prijímaniu dočasných obmedzení platných pred uvoľňovaním**, ako napr.

- neumožnenie vykonanie návštevy osobe, s trvalým pobytom v okrese so zvýšeným výskytom ochorenia Covid – 19,
- návrat k realizácii návštev len vo vonkajších priestoroch zariadenia (s výnimkou imobilných klientov pripútaných na lôžko a klientov v terminálnom štádiu života),
- počas návštev prijať opatrenia k tzv. bezkontaktnému styku (bez fyzického kontaktu s klientom – objatia, bozky, podania rúk),
- upraviť čas návštev tak, aby bola ich periodicita a dĺžka minimalizovaná.

S prijatými dočasnými obmedzeniami musia byť riadne a zrozumiteľnou formou a s uvedením dôvodov oboznámení zamestnanci, klienti aj ich rodinní príslušníci a musia byť premietnuté do vnútorného predpisu – Plán uvoľňovania.

Ani počas zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese nie je účelné úplne zakázať návštevy klientov, *ak tak nedôjde opatrením zo strany Hlavného hygienika SR alebo Úradu verejného zdravotníctva SR.*

V prípade výskytu ochorenia Covid-19 u klienta, zamestnanca alebo u návštevníka (do 14- dní od vykonanej návštevy) **je potrebné pristúpiť v súčinnosti s RÚVZ k okamžitému zákazu návštev**

20.4. Dočasné opustenie zariadenia - Centrum sociálnych služieb TAU


Poskytovatelia sociálnych služieb naďalej postupujú v zmysle Usmernenia k umožneniu návratu, presunu a prijímania klientov.

https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/uvzsr/navrat_presun-do-zss-22-6.pdf

a z neho vychádzajúcich podmienok umožnenia návratu, presunu a prijímania klientov upravených vo vnútornom predpise.

V prípade zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese poskytovateľ pristúpi k prijímaniu dočasných obmedzení platných pred uvoľňovaním, ako napr.

- ustanovenie podmienok dočasného opustenia zariadenia – obmedzenie (zníženie) frekvencie a dĺžky vychádzok,
- vychádzky realizovať v sprievode zamestnanca zariadenia, prípadne dobrovoľníka,

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 21 z 27

- obmedzenie účelu vychádzok - absolvovanie len nevyhnutných vyšetrení a vybavovanie nevyhnutných úradných záležitostí,

20.5. ORGANIZÁCIA SPOLOČENSKÝCH AKTIVÍT: - Centrum sociálnych služieb TAU

V Centre sociálnych služieb TAU sa budú organizovať spoločenské podujatia pre klientov za účasti cudzích osôb (nie zamestnancov, klientov zariadenia, prípadne realizátora podujatia) len vo vonkajších priestoroch zariadenia, s vytvorením podmienok pre odstup a s povinným vhodným prekrytím horných dýchacích ciest u cudzích osôb.

Organizovanie spoločenských aktivít pre klientov vo vnútorných priestoroch zariadenia sa neodporúča – nebudú sa realizovať, za účasti cudzích osôb. Rovnako sa neodporúča účasť – nebudú sa realizovať – aktivity pre klientov CSS TAU na spoločenských podujatiach mimo priestorov zariadenia.

V prípade zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese CSS TAU **pristúpi k dočasnému zrušeniu organizácie spoločenských podujatí** pre klientov.

S prijatými obmedzeniami musia byť riadne a zrozumiteľnou formou a s uvedením dôvodov oboznámení zamestnanci, klienti aj ich rodinní príslušníci a musia byť premietnuté do vnútorného predpisu – plánu uvoľňovania.


20.6. PRIJÍMANIE A NÁVRAT KLIENTOV - Centrum sociálnych služieb TAU

Centrum sociálnych služieb TAU naďalej postupuje v zmysle Usmernenia k umožneniu dočasného opustenia zariadenia

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/uvzsr/vychadzky-zo-zss-3.pdf>

a z neho vychádzajúcich podmienok dočasného opustenia zariadenia upravených vo vnútornom predpise – Krízový plán a Plán uvoľňovania.

Vzhľadom na možný odlišný vývoj a zmeny epidemiologickej situácie v jednotlivých územných obvodoch a potrebu v záujme bezpečnosti poskytovania sociálnej služby je nutné operatívne reagovať na vývoj a zmeny v konkrétnom mieste poskytovania sociálnej služby, s účinnosťou od 15. júna 2020 v súlade s nariadením vlády SR č 116/2020 v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 152/2020 Z. z. **poskytovateľ bude požadovať pri prijímaní nového klienta potvrdenie o bezinfekčnosti, zároveň aj pri návrate z domáceho prostredia a nenariadení karanténneho opatrenia, nie staršie ako tri dni, od ošetrojúceho lekára alebo test na Covid-19 s negatívnym výsledkom, nie starším ako 48 hodín, alebo preventívne najdlhšie na 14 dní oddeliť tohto klienta od ostatných prijímateľov na mieste** podľa § 104a ods. 3 zákona o sociálnych službách. Využitie týchto oprávnení poskytovateľa závisí od vývoja epidemiologickej situácie v konkrétnom územnom obvode a čase a od aktuálnych rozhodnutí, opatrení a usmernení príslušných orgánov verejného zdravotníctva a musí byť premietnuté do vnútorného predpisu poskytovateľa.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 22 z 27

V súlade s usmernením ÚVZ č. OE/3449/99812/2020

http://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/uvzsr/zabezpecenie_ochrany_klientov_zss_a_personalu_zss_po_i_vlne_pandemie_16-06-2020.pdf.


sa však aktuálne preventívne testovanie klientov na ochorenie COVID- 19 nevykonáva bez indikácie, príjem nových klientov nemôže byť viazaný na predloženie testu bez indikácie. *Aktuálne sa umiestnenie klienta do obytnej miestnosti určenej pre preventívne oddelenie od ostatných klientov v zariadení, pri začatí poskytovania pobytovej formy sociálnej služby neodporúča bez jej nariadenia RÚVZ alebo ak klient nie je preukázateľne suspektný.*

Ak teda požaduje poskytovateľ od fyzickej osoby, ktorej sa má začať poskytovať pobytová forma sociálnej služby v zariadení, potvrdenie o negatívnom výsledku testu na ochorenie COVID- 19, testovanie na ochorenie COVID- 19 u tejto osoby – CSS TAU vyžaduje potvrdenie o negatívnom výsledku testu na ochorenie COVID- 19,

- zabezpečuje všeobecný lekár tejto osoby a uhrádza na základe verejného zdravotného poistenia príslušná zdravotná poisťovňa, ak je toto testovanie indikované týmto všeobecným lekárom,
- alebo ho zabezpečuje a uhrádza poskytovateľ sociálnej služby, ak u tejto fyzickej osoby, nie je toto testovanie indikované týmto všeobecným lekárom – **z finančných prostriedkov PSS**

V prípade zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese poskytovateľ pristúpi k prijímaniu opatrení, ako napr.

- V prípade aktuálnej potreby vytvorenie (vyčlenenie) obytných miestností na účely preventívneho oddelenia nových prijímateľov a prijímateľov po návrate z ústavnej zdravotnej starostlivosti, v súlade s § 104a ods. 3 zákona o sociálnych službách. Ide o vyčlenené a osobitne zrozumiteľne označené obytné miestnosti na účely poskytovania sociálnej služby novým prijímateľom sociálnej služby a prijímateľom po ukončení ústavnej zdravotnej starostlivosti oddelene od ostatných prijímateľov sociálnej služby. Tieto priestory musia byť oddelené od ostatných ubytovacích priestorov v zariadení tak, aby v nich bolo možné dodržiavať sprísnený hygienicko - epidemiologický režim a prevádzkovo-organizačné opatrenia. Tieto priestory by mali byť označené tak, aby do nich nemali prístup iní prijímatelia sociálnych služieb alebo neoprávnení, potrebnými ochrannými prostriedkami nevybavení zamestnanci poskytovateľa a aby z nich noví prijímatelia a prijímatelia po návrate do zariadenia z hospitalizácie nevychádzali do iných priestorov zariadenia a bol zabránený ich kontakt s inými osobami.
- Poskytovanie týždennej pobytovej formy v zariadení nepretržite aj počas víkendov a sviatkov.
- Dočasné neumožnenie klientovi opustiť zariadenie napr. návšteva a pobyt u rodiny .

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 23 z 27</i>

- V prípade zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese (regióne) **poskytovateľ pristúpi k prijímaniu dočasných obmedzení platných pred uvoľňovaním**, ako napr.
 - obmedzenie počtu klientov v zariadení, resp. skrátenie času alebo frekvencie ich pobytu v zariadení,
 - neumožnenie vstupu sprevádzajúcej osoby do vnútorných priestorov zariadenia,
 - zrušenie skupinových aktivít a organizovania spoločenských podujatí

Ani počas zhoršenej epidemiologickej situácie v danom okrese nie je účelné pozastaviť poskytovanie sociálnej služby ambulantnou formou klientom, ak tak nedôjde záväzným opatrením zo strany Hlavného hygienika SR alebo Úradu verejného zdravotníctva SR.

V prípade výskytu ochorenia Covid-19 u klienta, jeho rodinného príslušníka alebo zamestnanca sa odporúča prerušiť poskytovanie sociálnej služby a je potrebné postupovať v zmysle pokynov ÚVZ SR a RÚVZ.

20.7. ZMENA V UVOĽŇOVANÍ OPATRENÍ A HLÁSENIE O MIMORIADNEJ UDALOSTI - Centrum sociálnych služieb TAU

Ak sa Centrum sociálnych služieb TAU ocitne v zhoršenej epidemiologickej situácii v okrese v ktorom poskytuje sociálnu službu, má klientov alebo u nich očakáva návštevy z okresov alebo z krajín so zhoršenou epidemiologickou situáciou, môže na základe popisu rizík rozhodnúť o dočasnom zavedení niektorých predchádzajúcich opatrení, ktoré už uvoľnil a to v celej prevádzke alebo selektívne voči rizikovým návštevám.

Zároveň **je povinný ohlásiť** zavedenie každého takéhoto opatrenia na Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR a to na odbor krízového manažmentu a bezpečnosti (OKMB).

Ohlásenie vykoná prostredníctvom vyplnenia príslušného formulára, podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 1 tohto usmernenia. OKMB si môže dodatočne vyžiadať doplnkové informácie a poskytovateľ je povinný mu ich na vyžiadanie poskytnúť.


V prípade, ak sa v prevádzke sociálnych služieb potvrdí prítomnosť ochorenia na COVID-19 u zamestnanca alebo klienta, poskytovateľ sociálnych služieb **neodkladne vypíše a odošle** na Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR a to na odbor krízového manažmentu a bezpečnosti (OKMB) hlásenie o mimoriadnej udalosti podľa vzoru uvedenom, podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 2 tohto usmernenia.

Ďalej odosiela na dennej báze pravidelnú informáciu podľa vzoru uvedenom v prílohe č. 3 tohto usmernenia.


Všetky ohlásenia sa zasielajú na emailovú adresu: odbkrman@employment.gov.sk

21. Záverečné ustanovenia

- 1) Tento krízový plán je k dispozícii iba členom krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 24 z 27</i>


- 2) Ostatní zamestnanci prostredníctvom svojich nadriadených, ktorí sú členovia IKT, budú oboznámení s tým, že krízový plán je vytvorený, avšak nebude im k dispozícii na nahliadnutie z dôvodu predchádzania šírenia paniky.

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 25 z 27</i>

Zoznam príloh

Príloha č. 01	Terminológia
Príloha č. 02	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu - dokument postupu
Príloha č. 03	Psychologické intervencie v krízovej situácii – dokument postupu
Príloha č. 04	Záznam o mimoriadnej udalosti Z 465/0/0
Príloha č. 05	Prevenca a dezinfekčné opatrenia formulár Z 466/0/0
Príloha č. 06	Prevenca a dezinfekčné opatrenia formulár Z 467/0/0
Príloha č. 07	Sanitácia a dezinfekčné opatrenia formulár Z 468/0/0
Príloha č. 08	Sanitácia a dezinfekčné opatrenia formulár Z 469/0/0
Príloha č. 09	Sanitácia a dezinfekčné opatrenia formulár Z 470/0/1
Príloha č. 10	Meranie telesnej teploty zamestnancov (chrípka, COVID-19 ...) Z 471/0/0
Príloha č. 11	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia koronavírusu (chrípka, COVID-19 ...) formulár Z 472/0/0
Príloha č. 12	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...) formulár Z 473/0/0
Príloha č. 13	Čestné vyhlásenie žiadateľ o zamestnanie CSS TAU – koronavírus (COVID – 19) formulár Z 474/0/0
Príloha č. 14	Meranie telesnej teploty dodávateľom Z 475/0/0
Príloha č. 15	Potvrdenie pri nástupe do CSS TAU počas pandémie COVID -19 formulár Z 476/0/0
Príloha č. 16	Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení formulár Z 477/0/0
Príloha č. 17	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe formulár Z 478/0/0
Príloha č. 18	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 19	Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19 (externý dokument, MPSVR SR, ÚVZ SR) – aktualizovaný
Príloha č. 20	Protokol o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby Z 479/0/0
Príloha č. 21	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 22	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulatnou formou sociálnej služby (externý dokument, MPSVR SR) aktualizovaný
Príloha č. 23	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ) - aktualizovaný
Príloha č. 24	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ) – aktualizovaný
Príloha č. 25	Zoznam ošetrovateľských výkonov CSS TAU v čase karantény
Príloha č. 26	COVID-19 formulár označenia výťahu (externý dokument, KONE) - aktualizovaný
Príloha č. 27	Jedálny lístok – COVID 19
Príloha č. 28	Správa o zavedení opatrenia Z 482/0/0
Príloha č. 29	Správa o mimoriadnej udalosti Z 483/0/0
Príloha č. 30	Pozitívny test na COVID-19 Z 484/0/0

–

	Centrum sociálnych služieb TAU	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 26 z 27</i>

Rozdeľovník:

1. Originál č. 1: Riaditeľka
2. Originál č. 2: Vedúca interného krízového tímu
3. Originál č. 3: Zástupkyňa interného krízového tímu
4. Originál č. 4: Manažérka kvality/manažér rizík

Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

Organizačná jednotka	Meno pracovníka	Funkcia	Dátum	Podpis
CSS TAU Turie		Ekonom – účtovník		
CSS TAU Turie		Vedúca EÚ a ÚRP		
CSS TAU Turie		Vedúca ÚRPZ		
CSS TAU Turie		Vedúca stravovacieho úseku		
CSS TAU Turie		Vedúca zdravotno – sociálneho úseku		



Centrum sociálnych služieb TAU

Ev. č.

Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)

Strana **27** z **27**

Záznam zmien a revízií

Zmena č.	Revízia č.	Kapitola	Strana	Dôvod	Dátum	Schválil
				Príprava na druhú vlnu pandémie ochorenia Covid-19	06.07.2020	