

# Plán krízových opatrení

## prijatý v nadväznosti na šírenie sa vírusu COVID-19 v rámci Slovenskej republiky platný v DSS pre deti a dospelých v Šintave

### Doplnok č.4

#### Aktualizácia prijatých opatrení:

Tento Plán krízových opatrení 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. Je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** a je záväzný pre všetkých zamestnancov zariadenia.

Terminológia je uvedená v *prílohe č. 1*.

#### Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami v zariadení zabezpečuje riaditeľ/ka, ktorá je zároveň členka interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky na chodbe pri vstupe do zariadenia, v jedálni a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi krízového tímu je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilnej aplikácie *WhatsApp*.
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom riaditeľa/ky a to formou telefonickou, SMS.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ/ka, resp. ňou poverený zamestnanec.

## Informačná povinnosť zamestnancov

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

A	informovať riaditeľa/ku o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom
B	informovať riaditeľa/ku 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 Trnava, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má riaditeľ/ka zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-1

## 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. Vid'. *dokument č. 1/2020*.
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje krízový tím 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.
- 3) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti** záznam č. MP05M01DP02Z01 a **Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**, *vid' záznam č.. HP01M01Z11* 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.<sup>1</sup>

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

- 4) 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/ke zariadenia. Riaditeľ/ka posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom krízového tímu.
- 5) Pre klasifikáciu zapísaných rizík a chýb sa používa nasledovná tabuľka:

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

K	TR	Klasifikácia
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 nehody v zabezpečovaní podmienok kvality.
	2B	Oprávnené sťažnosti klientov, ich rodinných príslušníkov, právnych zástupcov, alebo iných zainteresovaných strán.
	2C	Chyby a nehody 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 nehody spôsobené zmenou legislatívy, noriem alebo aplikovaných postupov v priebehu roka a sú očakávané vopred, alebo sú známe z titulu preskúmania týchto zmien a porovnania aktuálneho stavu v organizácii, pokiaľ nespôsobujú vyššie uvedené riziká.
	3B	Ostatné nehody nezaradené do predchádzajúcich kategórií.

- 6) **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.

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

1	Umývať si ruky často mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu
2	Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
3	Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
4	Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
7	V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

## 2. 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"><li>✓ pred odchodom z domu,</li><li>✓ pri príchode do práce,</li><li>✓ po použití toalety,</li><li>✓ po prestávke a denných pracovných činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov,</li><li>✓ pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,</li><li>✓ pred odchodom z práce,</li><li>✓ pri príchode domov,</li><li>✓ po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.</li></ul>
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. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií ([www.uvzsr.sk](http://www.uvzsr.sk)) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2	<b>Denne</b> podávať 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 dokument postupu „ <b>Psychologické intervencie v krízovej situácii</b> “ č. MP05M01DP04 .
4	Aktualizovať <b>hygienicko-epidemiologický plán</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané</li></ul>

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

	<p>k používaniu v prevencii pred koronavírusom.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene)</li> <li>○ dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiaričov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, chodby a izby klientov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom pre izby klientov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí</li> <li>○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí</li> <li>○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu.</li> </ul> </li> <li>✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov</li> </ul>
5	<p>Vlastník procesu „<b>Upratovanie a pranie</b>“, bude zodpovedný:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu</li> <li>✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach.</li> <li>✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na krízový tím.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vieť záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Viď príloha záznam č.MP05M01DP02Z02 „<b>Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu opa/oše personál</b>“ a záznam č. MP05M01DP02Z03 „<b>Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu - upratovačka</b>“</li> <li>✓ Vieť záznam o podávaní podporných liekov a vitamínov na zlepšenie imunity ako pre klientov tak aj pre zamestnancov.</li> </ul>
7	<p>V zariadení je vyhlásený <b>dočasný zákaz návštev, ktorý treba striktno dodržiavať</b>. V zmysle <b>práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou</b> 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 nasledovné<sup>3</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt.</li> <li>✓ zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny.</li> <li>✓ zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným pracovníkom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku.</li> <li>✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.</li> </ul>
8	<p><b>Dočasné obmedzenie pohybu klientov</b> - obmedzenie pohybu klientov mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toto obmedzenie sa dotýka <b>práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru klienta a práva podieľania sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení</b>.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.</li> </ul>

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

<b>10</b>	<p><b>Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza....) vyžiada si sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom).</li> <li>✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.</li> <li>✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta (ak je možné) o prevencii a <b>postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca</b> (viď <i>príloha č. 3</i>)</li> <li>✓ Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie klienta.</li> <li>✓ Akútne stavy klientov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.</li> </ul>
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP.</li> <li>✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.</li> </ul>

#### 4. Organizácia návštev v prevádzke.

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riaditeľ/ka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.</li> <li>✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie.</li> <li>✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice.</li> <li>✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu.</li> <li>✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta.</li> <li>✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.</li> </ul>

#### 5. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov vid. Príkazný list riaditeľa/ky zariadenia č.28/2020, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte.</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vyplní sa príloha č. 4 „<b>Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe</b>“.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti<sup>4</sup> vid' príloha č. 5 „<b>Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných</b></li> </ul>

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

	<b>dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)</b>
4	✓ V prevádzke je spracovaný <b>Plán reprofilizácie lôžok</b> , v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. .
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.

## 6. 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 dodávky stravy pre klientov.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklenutie výpadku zásobovania od dodávateľov.</li> <li>✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania.</li> <li>✓ Je pripravený „Krizový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob.</li> </ul>
4	✓ V prípade karantény zariadenia a <b>výpadku stravovania</b> prostredníctvom dodávateľskej organizácie bude vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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"> <li>A. <b>Biologický odpad</b> bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Naplnené vrecia sa budú dávať do samostatného kontajnera určeného a označeného na biologický odpad až do možného odvozu biologického materiálu.</li> <li>B. <b>Komunálny odpad</b> bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budeme riadiť usmerneniami obecného úradu v Šintave.</li> </ul> </li> <li>✓ Pozn.: možný záložný areál je najlepšie dohodnúť s obcou / mestom, ktoré zabezpečujú vývoz TKO zo zákona.</li> </ul>

## 7. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zamestnanci , ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť ale aj starostlivosť v oblasti ich fyzického aj psychického zdravia. Je dôležité, aby sa pri organizovaní pracovných činností zamedzilo vyhoreniu, ako aj psychickému vyčerpaniu z dôvodu závažných psychických stresorov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať.</li> <li>✓ Preto krízový tím vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu.</li> <li>✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do záznamov stretnutí krízového tímu. V prípade, že krízový tím vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť <b>nové pracovné sily, môže využiť</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zamestnancov zo záložných tímov</li> <li>b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb</li> </ul> </li> </ul>
---	--

	c) Dobrovoľníkov d) Nových zamestnancov
2	✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečiť nevyhnutné činnosti, určí krízový tím profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiada štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojím zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.
3	✓ Krízový tím 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"> <li>• podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti,</li> <li>• zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online),</li> <li>• priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám.</li> </ul> ✓ Zodpovedná osoba za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá krízovému tímu správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečiť pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.
4	✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný <b>Zoznam vybavenia</b> , ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia v rámci tzv. <b>krízovej služby</b> .
5	✓ V prípade karantény zariadenia je vytvorený zoznam psychologických intervencií pre ukludnenie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov..
6	✓ 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. ✓ Pozn.: manažment stresu je spracovaný v Metodike riadenia rizík, kapitola 7.
7	✓ V rámci ďalších opatrení v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19, trnavská župa spúšťa pre svojich obyvateľov a zamestnancov linku psychologickéj podpory. Prostredníctvom tejto linky majú ľudia k dispozícii celkom 56 psychológov. <b>Číslo linky psychologickéj je 033 22 11 220.</b> ✓ Riaditeľ/ka zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
9	✓ Riaditeľ/ka sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich zamestnancov. Platí to aj opačne.
10	✓ 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:<sup>5</sup>

- Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 h, nasledovať má odpočinok).
- Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).

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



- Jasné vedenie.
  - Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
  - Vyjadrenie uznania od okolia.
  - Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutár na základe odporúčania IKT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- 2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, ktoré sú uvedené v dokumente **Psychologické intervencie v krízovej situácii** – dokument postupu č. MP05M01DP04 Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

## 8. Prijímanie nových zamestnancov

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

## 9. Prijímanie nových klientov

Prijímanie nových klientov vykonáva prevádzka v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa na na základe dokumentu postupu č.PP01M01 **Prijímanie občana s adaptačným procesom a ukončenia pobytu prijímateľa sociálnych služieb a dodatku č. 1.**

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

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

	Priezvisko, meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval	Mgr. Javorová Eva	Manažér kvality	17.04.2020	
Schválil	Mgr. Hajdinová Marta	Riaditeľka	17.04.2020	

## Zoznam príloh

Príloha č. 01	Terminológia
Príloha č. 02	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 03	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 04	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe
Príloha č. 05	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 06	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulantnou formou sociálnej služby (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 07	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ)
Príloha č. 08	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ)

## Súvisiace dokumenty:

	Plán krízových opatrení, dodatok č.1, 2, 3, 4
<b>1/2020</b>	Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení
<b>MP05M01DP02Z01</b>	Záznam o mimoriadnej udalosti
<b>MP05M01DP02Z02</b>	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu opa/oše personál
<b>MP05M01DP02Z03</b>	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu -. upratovačka
<b>HP01M01Z11</b>	Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia,
<b>MP05M01DP02</b>	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu
<b>MP05M01DP04</b>	Psychologické intervencie v krízovej situácii
<b>MP05M01DP05</b>	Hygiena rúk
<b>č.27/2020</b>	Príkazný list riaditeľa/ky zariadenia Menovanie členov Krízového tímu, v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV)
<b>č.28/2020</b>	Príkazný list riaditeľa/ky zariadenia V prípade karantény v zariadení v súvislosti s nebezpečenstvom infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV)
<b>PP01</b>	Proces prijímania a prepúšťania klienta
<b>PP01M01</b>	Prijímanie občana s adaptačným procesom a ukončenia pobytu prijímateľa sociálnych služieb a dodatku č. 1.
<b>HP01</b>	Proces opatrovania
<b>HP02</b>	Proces ošetrovania
<b>MP02</b>	Proces riadenia ľudských zdrojov

--	--