

Krízový plán

Dokument bol vypracovaný v záujme zvýšenia istoty v rozhodovaní pri poskytovaní sociálnych služieb v súvislosti s aktuálnou situáciou ohľadom šírenia nákazy COVID – 19.

Obsahuje prípravy na riešenie situácií v prípade karantény v DSS Integra (tzv. krízové plány) a základné odporúčania pri poskytovaní sociálnych služieb v období aktuálnej pandémie.

Cieľom tohto dokumentu je podporiť zamestnancov v efektívnom riešení súčasnej situácie a pomôcť zorientovať sa v riešení nevyhnutných tém a situácií súvisiacich s prípadnou karanténou v DSS Integra.

Príprava na krízovú situáciu:

- Zariadenie má zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadria ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu 14 dní. Tento zoznam sa v prípade karantény odosiela na príslušné úrady a orgány resp. krízové štáby štátnej a verejnej správy ako podklad na rokovanie o zozname personálu potrebného k prevádzke sociálnej služby. (príloha č. 1 a príloha č. 1A)
- Zariadenie má zoznam odporúčaného osobného vybavenia pre zamestnancov v prípade ich zotrvania v karanténe, a to najmenej na 14 dní, a odovzdať všetkým zamestnancom (lôžkoviny, osobná hygiena atď.). (príloha č.2)
- Všetci zamestnanci majú poverenie a kontakt na riaditeľa alebo poverenú osobu, aby v prípade kontroly Políciou SR pri vstupe z/do karantény mohli vyjednávať o svojom oprávnení. (príloha č. 3) Zamestnanec je povinný poverenie nosiť so sebou.
- Všetci zamestnanci majú vystavený zamestnanecký preukaz, ktorý je zamestnanec povinný nosiť so sebou. (príloha č. 4)
- Zariadenie má plán reorganizácie činností sociálnej služby, čo bude náplňou práce pre každého zo zamestnancov, ktorý zostane v krízovej službe a vypracovať plán služieb zamestnancov. (príloha č. 5 a príloha č. 5A)
- Zariadenie má plán základných činností sociálnej služby, individuálneho plánovania, záznamov o poskytovaní služby a pod. (príloha č. 6)
- Zariadenie má pripravenú izolačnú miestnosť v prípade krízového ochorenia na COVID - 19.
- Zariadenie má plán, kde a ako budú zamestnanci v krízovej službe nocovať, využitie matracov, gaučov (lôžok Hasičského záchranného zboru) a pod. (súčasť prílohy č. 1)
- Zariadenie má vypracovaný krízový jedálny lístok, ak bude nútené improvizovať s nedostatkom potravín. (príloha č. 7)
- Zariadenie má vytvorený zoznam trvanlivých potravín a zásoby min. na 7 dni, podľa krízového jedálneho lístka. (príloha č. 8)
- Zariadenie má zoznam zásob/rezervu liekov, zdravotníckeho materiálu, ochranných pomôcok, ktoré denne sleduje a aktualizuje na minimálne 14 dní karantény. (príloha č. 9)
- Zariadenie má zoznam zásob/rezervu materiálu na hygienu a dezinfekciu, ktorý denne sleduje a aktualizuje na minimálne 14 dní karantény (príloha č. 10)
- Zariadenie má spracovaný plán odpadov pre bežný odpad, kontaminovaný odpad a pre prípad výpadku odvozu odpadu, pričom odpad z kuchyne musí byť izolovaný od iného komunálneho odpadu a odpad z „červenej zóny“/kontaminovaný musí byť izolovaný od bežného odpadu. Vyriešené miesto, kde sa budú odkladať vrecia, v prípade zlyhania odvozu odpadu. (príloha č. 11)

- Zariadenie má vypracovaný plán organizácie pracovne pre bežné prania a pranie kontaminovaného prádla a manipuláciu s prádlom. (príloha č. 12).
- Zariadenie má vypracovaný plán dezinfekcie a žiarenia germicídnym žiaričom priestorov (príloha č. 13)
- Zariadenie má vypracovaný plán, kde a akým spôsobom sa budú ukladať telá zomrelých pre prípad výpadku pohrebnej služby. (príloha č. 14)
- Zariadenie má vypracovaný zoznam dôležitých telefónnych čísel (príloha č. 15)
 - Zariadenie má vypracovaný plán krízového manažmentu počas pandémie ochorenia pre prípad, že prijímatelia sociálnej služby s COVID 19 nebudú prevezení do zdravotníckeho zariadenia. (príloha č. 16)

Základné pravidlá v prevádzke na zabezpečenie ochrany prijímateľov SS a zamestnancov pred pandémiou:

- Nepretržitá prevádzka za prísnych hygienických štandardov – dodržiavanie zásad respiračnej hygieny, časté umývanie rúk mydlom a vodou – všetci zamestnanci a prijímatelia sociálnych služieb.
- Platí prísny zákaz návštev
- Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami prebieha výlučne telefonicky/ videohovormi.
- Prijímatelia sociálnych služieb sa môžu voľne pohybovať po zariadení.
- V areáli zariadenia len s rúškom, pokiaľ nebudú vydané iné obmedzujúce opatrenia.
- Prijímatelia sociálnych služieb nemajú povinnosť nosiť rukavice. Rúška nemusia mať v interiery zariadenia, pokiaľ sa tak sami nerozhodli.
- Prijímateľom SS ak neopúšťajú svoju izbu je potrebné minimálne 3x denne umyť a dezinfikovať ruky. Prijímatelia SS, ktorí sa pohybujú sú povinní si po každom návrate z pobytu vonku si umyť a dezinfikovať ruky.
- Uprednostnené sú aktivity v užšom kruhu (3-4 osoby), resp. individuálne.
- Preventívne merať teplotu 2 krát denne (ráno aj večer) všetkým prijímateľom SS.
- Zamestnanci sú povinní v maximálnej možnej miere si chrániť zdravie, aby neohrozovali seba a prijímateľov.
- Byť denne v telefonickom kontakte so zamestnávateľom
- Prichádzať do zariadenia len vchodom v pavilóne „A“ (odkiaľ majú kľúče a ísť ihneď do šatne, kde sa prezlečú, prezujú umyjú, vydezinfikujú si ruky a nasadia si čisté rúško (nie to, v ktorom prišli).
- Mať rúško počas celého pracovného pomeru pri styku s prijímateľom, alebo kolegom.
- Snažiť sa dodržiavať minimálne 2m odstup od kolegov
- Zamestnanec je povinný sa o svoje rúško starať (denne prať a žehliť)
- Prezliekať sa do OOPP a zabezpečiť si čo najčastejšie (ideálne denne) čisté pracovné oblečenie
- Prezúvať sa do pracovnej obuvi.
- Podrobiť sa vstupného zdravotného filtra, ktoré realizuje denne službukonajúca zdravotná sestra, ktorá každý filter zapíše do evidencie a je za to zodpovedná.
- Pokiaľ niektorý zamestnanec vykazuje známky ochorenia, je povinný to oznámiť vedúcemu pracovníkovi a opustiť pracovisko.
- Vykonávať prácu podľa najlepšieho vedomia a svedomia, za dodržania všetkých krízových pravidiel.
- Pri každej zmene svojho zdravotného stavu, alebo príbuzného, ihneď hlásiť zamestnávateľovi.
- Pri nariadení práce Home Office je zamestnanec povinný byť počas pracovného času doma v telefonickom a e-mailovom kontakte a byť v pohotovosti.

Krízový plán_COVID_19

- Pri dlhšej neprítomnosti v práci - čerpaní dovolenky, náhradného voľna, PN (ak je v domácom ošetrovaní), prípadne OČR (s deťmi) je povinný sa pravidelne hlásiť (minimálne 1 krát za 5 dní) telefonicky (NIE SMS) zamestnávateľovi (svojmu nadriadenému) o stave neprítomnosti (stálosti, zlepšení, či zhoršení zdravotného stavu, prípadne o ďalších faktoch,...) o čom vedúci zamestnanci vedú evidenciu.
- Správať sa zodpovedne k sebe a svojmu okoliu v čase krízovej situácie, dodržiavať všetky pokyny zverejňované pravidelne v médiách (rozhlas, televízia, tlač).
- Zamestnanci, sú povinní nosiť/používať gumené rukavice.
- Zamestnanci sú povinní dodržiavať prísne hygienické zásady, najmä umývať si ruky teplou vodou a mydlom minimálne 20 sekúnd pred odchodom z domu, pri príchode do práce, po použití toalety, po prestávke a pri zmene pracovných činností, pred prípravou jedla a nápojov, pred a po konzumácii jedla a nápojov, pred odchodom z práce, pri príchode domov, po každom priamom kontakte s inou osobou.
- Nie je dovolené používať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
- Zároveň je potrebné vo zvýšenej miere dezinfikovať všetky povrchy.
- Pravidelne vetrať priestory za každého počasia niekoľko krát denne.
- Ak je to možné denne vysádzať prijímateľov SS slnečnému žiareniu.
- Presné postupy a pravidlá ohľadom možného výskytu ochorenia budú uplatnené v zmysle záväzného postupu vydaného Ministerstvom zdravotníctva SR a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV).

Prílohy sú neoddeliteľnou súčasťou Krízového plánu

Počet príloh: (16)

V Bratislave, 03.04.2020

Vypracovali: Krízový štáb – PaedDr. Renáta Balážová, Bc. Mária Kerényiová, Andrea Šalkovičová