|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hélia no.- DSS Hélia**  **Neporadza č.97,**  **98045 Štrkovec** | **Dokument postupu**  **č.1/2020**  **Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19,resp.iných prenosných ochorení** | **List: 1 / 13**  **Verzia: Originál**  **Počet kópií: 7** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| s 001  **Dokument postupu**  **č.1/2020**  **Krízový plán**  **pri riadení činností**  **zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19,**  **resp.iných prenosných ochorení** | | |
|  | **Vypracovala** | **Schválila** |
| **Meno a priezvisko:** | **Mgr. Magdaléna Mihályová** | **PaedDr. Eva Reiszová** |
| **Dátum:** | **13.04.2020** | **13.04.2020** |
| **Podpis:** |  |  |

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.

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 riaditeľku DSS.

Terminológia je uvedená v prílohe č. 1.

1. **Krízové riadenie**

Krízové riadenie je špeciálnou manažérskou funkciou, ktorá je zameraná na riadenie Hélia n.o. - DSS Neporadza 97, 98045, ďalej len ( DSS ) v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa DSS ocitne v krízovej situácii riaditeľka určí členov **interného krízového tímu**, ktorí vypracujú **krízový plán** a následne sa ním DSS začína riadiť. Systémovo cielenou realizáciou krízového plánu manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku DSS v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Stanovaniecieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany PSS, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí.  Príloha č.2. „Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení“ |
| 2 | Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov. |
| 3 | Výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia. |
| 4 | Rozvíjanie krízových plánov na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov.   * To znamená že IKT v rámci pravidelnej 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 pravidelných 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 13.04.2020 riaditeľka DSS vyhlásila krízové riadenie, ktoré trvá do konca pandémie.

1. **Interný krízový tím**

1) Dňa 13.04.2020 do konca pandémie bol zriadený interný krízový tím (IKT).

Členmi IKT sú :

1. PaedDr.Eva Reiszová riaditeľka, vedúca IKT
2. Bc.Ibolya Fertőová, hlavná sestra
3. Agneša Szabóová, vedúca ekonomického úseku
4. Katarína Kotánová, vedúci stravovacieho úseku
5. Mgr.Magdaléna Mihályová, vedúca soc.-zdrav. úseku, zastupujúca vedúcu IKT
6. László Szepessy, správca, zastupujúci vedúcu IKT

2) V prípade neprítomnosti vedúcej IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupca/kyňa vedúcej IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca krízového tímu, resp. jej zástupkyňa/ca.

3) Krízový tím sa stretáva minimálne raz týždenne , alebo podľa potreby, pričom aktuálny zdravotný stav PSS je každý deň sledovaný a zaznamenaný. Takisto každý deň je kontrolovaná telesná teplota zamestnancov DSS popr. iných osôb, ktorí vstupujú do areálu DSS. Vzájomný kontakt je zabezpečený aj telefonicky a mailom. Z každého zasadnutia je písaný záznam.

1. **Činnosti krízového tímu**

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Vypracovanie Dokumentu postupu č.02/2020 k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu ( príloha č. 3). |
| 2 | Pravidelné stretnutia k aktuálnej situácii v DSS so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom.  Organizuje: Vedúca IKT |
| 3 | Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na pravidelnom stretnutí  Vykonáva: Vedúca IKT |
| 4 | Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, PSS, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie.  Vykonáva: členovia IKT podľa pridelených oblastí |
| 5 | Stanovenie odborných 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.  Vykonáva: IKT, zodpovední zamestnanci |
| 6 | Stanovenie obslužných činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných činností so zameraním na dodržiavanie opatrení.  Vykonáva: IKT, zodpovední zamestnanci |
| 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, ktoré zabezpečia bezpečnosť PSS, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou.  Riadi: Vedúca IKT |
| 9 | Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení  Vykonáva: IKT |
| 10 | Realizácia krízového plánu.  Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh. |
| 11 | Ukončenie krízového riadenia.  Vykonáva: riaditeľka DSS |

1. **Systém komunikácie**
2. 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 DSS a internými formami hlásení.
3. Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou a mailovou formou.
4. Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou . Telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke DSS.
5. Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka , resp. ňou poverený zamestnanec.
6. **Informačná povinnosť zamestnancov**

Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľky zariadenia.

1. Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom |
| 2. | 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 |
| 3. | podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky)podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii |
| 4. | kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ (dopísať konkrétneho hygienika podľa miestnej príslušnosti, vrátane mena a telefónneho čísla), 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 |

1. **Preventívne opatrenia**
2. V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v DSS prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu č.2 krízového plánu.

2) V krízovom riadení je povinný každý zamestnanec dbať na to, aby rozpoznal chyby, ktoré

sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľke

DSS. Riaditeľka posúdi charakter a závažnosť chyby a prijme preventívne a nápravné

opatrenie prostredníctvom IKT.

1. **Krízová komunikácia**
2. Úlohou interného krízového tímu je zabezpečiť realizáciu tohto krízového plánu a odkomunikovanie relevantných informácii vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým svojim PSS a zamestnancom.
3. V rámci krízového riadenia je potrebné sa venovať komunikácii takým spôsobom, aby bolo zabezpečené u PSS, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán (rodina, komunita, dodávatelia) požadované **ochranné správanie.**
4. Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
5. Komunikujeme optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
6. Komunikujeme empaticky
7. Komunikujeme štruktúrovane a jasne
8. Komunikujeme primerane asertívne
9. Aktívne počúvame, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
10. Pri komunikácii s PSS dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas)neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcit a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou.
11. **Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 blízkemu 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 ošetrujúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe. |
| **7** | V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov. |

1. **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 DSS 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:   * pred odchodom z domu, * pri príchode do práce, * 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 PSS. |
| **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 |

1. **Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (**[**www.uvzsr.sk**](http://www.uvzsr.sk)**) a špeciálne preventívne opatrenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Vykonať informačné stretnutie pre PSS sociálnych služieb na začiatku mimoriadnej situácie. | |
| **2** | Pravidelne podávať PSS informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu. | |
| **3** | Aktualizovať IS č.20/2016 – Dezinfekčné procesy   * Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom. * Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na:   + dezinfekciu bežných dotykových 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 uzatvoreným systémom pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, chodby a izby PSS   + 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** | Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná:  za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v aktualizovanej IS č.20/2016 – Dezinfekčné procesy   * 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** | * Viesť záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Viď príloha č. 5 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanoluk procesu opatrovania“ a príloha č. 6 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanoluk procesu upratovania“ * Viesť záznam o podávaní podporných liekov a vitamínov na zlepšenie imunity . | |
| 7 | **Dočasný zákaz návštev** - Vyhlásiť a dodržiavať **dočasný zákaz návštev**.  V zmysle **práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou** má PSS 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:   * identifikácia osoby s ktorou chce PSS v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt. * zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre PSS, 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 je poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku. * Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením. | |
| **8** | **Dočasné obmedzenie pohybu PSS** - Zaviesť obmedzenie pohybu PSS mimo DSS.   * Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru PSS a práva podieľania sa PSS na určovaní životných podmienok v DSS. |
| **9** | **Dočasné opustenie zariadenia PSS z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom**   * 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, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu z DSS, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe. * Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy PSS v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj PSS (ak je možné) o prevencii a **postupe k dočasnému opusteniu zariadenia PSS v sprievode zamestnanca** ( 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 zaznamenanej konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie PSS. * Akútne stavy PSS naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie. |

1. **Organizácia návštev v DSS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | * Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do DSS iným osobám. * Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie- meraním telesnej teploty. * 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 o zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore. |
| **2** | * Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho PSS. * O takejto návšteve je vedený záznam a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade. |
| **3** | * O každej návšteve sa vedie evidencia, ktorú návšteva podpíše. |

1. **Organizácia odborných procesov v prípade karantény**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | * V prípade karantény DSS je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte. / Príloha : 19 / |
| **2** | * Vyplní sa príloha č. 7 „Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe“. |
| **3** | * V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti príloha č. 8 „Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)“ * a „Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia“   ( príloha č. 9). |
| **4** | * V DSS je spracovaný **Plán reprofilizácie lôžok**, v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. Príloha č. 10. |

**15. Organizácia obslužných činností**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | * V prípade karantény DSS, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity PSS riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len v DSS a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia. |
| **2** | * V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre PSS. |
| **3** | * 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. |
| **4** | * 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** | * V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom:  1. **Biologický odpad** bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Naplnené nádoby budú umiestnené v uzavretom priestore areálu až do možného odvozu biologického materiálu. 2. **Komunálny odpad** bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať do uzavretého priestoru areálu na určené miesto. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | * 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 stresov, 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 pravidelne 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**  1. Zamestnancov zo záložných tímov 2. Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb 3. Dobrovoľníkov 4. Nových zamestnancov |
| **2** | * IKT poverí zo svojho tímu jedného člena , aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi zamestnancami vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť. |
| **3** | * V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečovať nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet zamestnancov, o ktorých požiada riaditeľka iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činností, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom. |
| **4** | * 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: * 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, v zmysle aktualizovanej IS  o prijatí zamestnanca Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá IKT správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečí pre dobrovoľníkov aj ubytovanie. |
| **5** | * Pre interných zamestnancov je vypracovaný **Zoznam vybavenia**, ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do DSS v rámci tzv. **krízovej služby.** |
| **6** | * IKT požiada o súčinnosť zriaďovateľa resp. miestne príslušný krízový štáb pre zabezpečenie psychológa. |
| **7** | * Všetci zamestnanci, ktorí sú uvedení v Zozname zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, majú prejsť nácvikom a následným preverením ovládania týchto intervencií. * Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu. |
| **8** | * IKT zabezpečí do spoločenskej miestnosti pre zamestnancov 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** | * Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne. |
| **10** | * V prípade zvýšených negatívnych emócii, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov riaditeľka zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú). |

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

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

1. Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.
2. **Prijímanie nových zamestnancov**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | * Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy v zmysle aktualizovanej IS o prijatí zamestnanca. * Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a  negatívne výsledky testovania na koronavírus. |
| **2** | * Nový zamestnanec je   + Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci IKT.   + Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko epidemiologického režime 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** | * Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime. * Pridelený mentor pravidelne podáva IKT hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca. |

1. **Prijímanie nových PSS**
2. Prijímanie nových PSS vykonáva DSS 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.
3. Aktuálne usmernenie: 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.“
4. **Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | * Validáciu vykonáva IKT jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení. * Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri   + každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona   + 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** | * O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé   + 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** | * 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. |

1. **Záverečné ustanovenia**

Krízový plán je platný a účinný dňom podpisu riaditeľky zariadenia Hélia n.o. DSS Neporadza 97 , 980 45.

**Zoznam príloh**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo prílohy** | **Názov prílohy** | **Počet strán** |
| Príloha č. 1 | Terminológia | 12 |
| Príloha č. 2 | Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení | 4 |
| Príloha č. 2/1 | Prevencia – piktogram | 1 |
| Príloha č. 2/2 | Znížte riziko nakazenia sa infekciou koronavírusu – leták ,piktogram | 11 |
| Príloha č. 2/3 | Chráňte si zdravie pri cestovaní- leták,piktogram | 5 |
| Príloha č. 2/4 | Odporúčanie k obmedzeniu pohybu PSS | 3 |
| Príloha č. 03 | Dokument postupu č.02/2020 k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu ( karanténa ) | 12 |
| Príloha č. 3/1 | Menný zoznam PSS | 1 |
| Príloha č. 3/2 | Miestnosť v karanténe - označenie | 1 |
| Príloha č. 3/3 | Postup pri odovzdávaní prádla zamestnancov -karanténa | 1 |
| Príloha č. 3/4 | Postup zamestnancov - karanténna miestnosť | 1 |
| Príloha č. 3/5 | Záznam o odovzdanom prádle zamestnancov | 1 |
| Príloha č. 3/6 | Záznam o vstupe do karanténnej miestnosti | 1 |
| Príloha č. 3/7 | Záznam o poučení používania OOP pri karanténe | 1 |
| Príloha č. 3/8 | Odkladanie a odstránenie OOP -leták | 2 |
| Príloha č. 4 | Umývanie rúk - leták | 1 |
| Príloha č. 5 | Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania | 1 |
| Príloha č. 6 | Prevencia a dezinfekčné opatrenia s dezinfekčnými prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania | 3 |
| Príloha č. 7 | Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe | 1 |
| Príloha č. 8 | Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...) | 2 |
| Príloha č. 8/1 | Príznaky –koronavírus- leták,piktogram | 1 |
| Príloha č. 9 | Zoznam činnosti v rámci poskytovania SS počas mimoriadnej situácie šírenia koronavírusu | 2 |
| Príloha č. 10 | Plán reprofilizácie lôžok | 3 |
| Príloha č. 11 | Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca  ( z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia) | 2 |
| 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 (externý dokument, MPSVR SR) | 4 |
| Príloha č. 13 | Záznam o mimoriadnej udalosti | 1 |
| Príloha č. 14 | Protokol o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby | 2 |
| Príloha č. 15 | Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP) | 3 |
| Príloha č. 16 | Potvrdenie o nutnosti dochádzky do zamestnania | 1 |
| Príloha č. 17 | COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ) | 5 |
| Príloha č. 18 | COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ) | 5 |
| Príloha č. 19 | Tím pracovníkov pre zabezpečenie SS v rámci vyhláseného stavu karantény | 3 |
| Príloha č. 20 | Zodpovednosť zamestnancov | 1 |
| Príloha č. 21 | Zabezpečenie ochrany klientov DSS a personálu DSS | 6 |
| Príloha č. 22 | Dôležité telefónne kontakty | 1 |