

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 riaditeľku DSS.

Terminológia je uvedená v prílohe č. 1.

2. Krízové riadenie

Krízové riadenie je zamerané na riadenie organizácie v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa DSS ocitne v krízovej situácii riaditeľka DSS určí členov **interného krízového tímu**, ktorí vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť. Realizáciou krízového plánu sa zabezpečuje ochrana a bezpečná prevádzka DSS v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

1	Cieľ: Cieľom krízového plánovania je dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany PSS, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí.
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.
3	Výber najlepších opatrení alebo stanovenie 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 pravidelne 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 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 16.03.2020 riaditeľka DSS Hélia vyhlásila krízové riadenie, ktoré trvá do konca pandémie.

3. Interný krízový tím

1. Dňa 16.03.2020 bol zriadený interný krízový tím (IKT). Členmi IKT sú

1. Riaditeľka, vedúca IKT
2. Hlavná sestra
3. Vedúca ekonomického úseku
4. Vedúci stravovacieho úseku
5. Vedúca sociálneho úseku, zastupujúca vedúcu IKT
6. Správca, zastupujúci vedúcu IKT
7. Externá manažérka kvality (len cez videokonferencie a písomnú komunikáciu)

- 1) 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.
- 2) Krízový tím sa stretáva podľa potreby, minimálne 2 krát mesačne, pri výskyte ochorenia covid19 v DSS pravidelne, minimálne 2x týždenne. Kontakt je zabezpečený aj telefonicky a mailom.

4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu - príloha č. 3.
2	Pravidelná denná informácia 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 pravidelné informovanie členov IKT. Vykonáva: Vedúci IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho stavu alebo platnej Informačnej stratégie. (IS č.26/2016) Vykonáva: členovia IKT podľa pridelených oblastí
5	Zabezpečenie prevencie výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie s vlastníkmi procesov, činností (prílohy krízového plánu a iný informačný materiál, správy členov IKT). Vykonáva: IKT, alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
6	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť PSS, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúci IKT
7	Úprava a aktualizácia krízového plánu. Vykonáva: IKT
8	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
9	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, a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou.
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke zariadenia.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka, resp. ňou poverený zamestnanec. (zamestnanci postupujú v súlade s IS č.26/2016 –Informačná stratégia)

6. Informačná povinnosť zamestnancov

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

A	informovať riaditeľku o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom
B	informovať riaditeľku 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, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má riaditeľka 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 DSS prijímané preventívne opatrenia a úlohy.
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť PSS 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.

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.
2. Zavádzajú sa monitorovacie nástroje kontroly a to pri:
 - PSS samotnom (napr. sledovanie zdravotného stavu; odchody – príchody PSS z dôvodu vyšetrenia a pod.)
 - pracovníkoch (napr. sledovanie psychického stavu; prítomnosť – neprítomnosť na pracovisku a pod.)
 - pohyb návštev, stav zásob, stav ochranných prostriedkov a dezinfekcie, funkčnosť čističiek vzduchu, používanie germicídnych žiaričov a pod.
 - v prípade potreby vyhodnocovať preventívne a nápravné opatrenia z pohľadu dopadov a dôsledkov identifikovaných rizík :
 - 1. riziko epidémie
 - 2. riziko šírenia dezinformácií
 - 3. riziko zmeny zdravotného stavu z dôvodu úzkosti a paniky
 - 4. riziko stresového syndrómu
 - 5. riziko úniku, resp. zneužitia dôverných a osobných údajov
 - 6. riziko sociálnej izolácie a osamelosti
 - 7. riziko alergickej reakcie na používané dezinfekčné prostriedky
 - 8. riziko vzniku kožných zmien
 - 9. riziko poruchy spánku

- 10. riziko úteku
- 11. riziko porušenia práva na úplnosť a pravdivosť informácií
- 12. riziko nesprávne vedenej dokumentácie

2) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť, pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti**, a **Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**.

3) 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 riaditeľke zariadenia. Riaditeľka posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom IKT.

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

Klasifikácia rizík

K	TR	Klasifikácia
Kategória 1	1A	Riziká a chyby v poskytovaných službách v priamom vzťahu ku PSS, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie PSS na majetku, zdraví alebo na živote.
	1B	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie zdravia alebo života PSS, zamestnancov a iných osôb (konflikty).
	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 PSS, ich rodinných príslušníkov, právnych zástupcov, alebo iných zainteresovaných strán.
	2C	Chyby a nezhody v poskytovaných službách v priamom aj nepriamom vzťahu ku PSS, ktoré nespôsobujú ohrozenie majetku, zdravia ani života PSS, 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.

5) Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.

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 PSS a zamestnancom.

- 2) Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
 - a) Komunikujte optimálne (slovná a mimoslovná 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.

- 3) Pri komunikácii s PSS dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas), dôležité je pri tom neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcitiť a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou (Postupuje sa podľa IS č.26/2016).

10. 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 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	Vyhnuť 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, ➤ 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 k ich kontaminácii a vetrať

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

1	Vykonať informačné stretnutia pre prijímateľov sociálnych služieb.
2	Pravidelne podávať PSS informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Informačné stretnutie zamestnancov v súvislosti so starostlivosťou o PSS vykonávané denne. (odovzdávanie a preberanie služby).
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 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 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>Za :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu ➤ zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach. ➤ vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT zodpovedajú členovia IKT
6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a iných opatrení .(Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania“, a „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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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 PSS - Zaviesť obmedzenie pohybu PSS mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru PSS a práva podieľať sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení. ➤ O postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci ako aj PSS. Ak ide o PSS, ktorý z dôvodu

	svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si PSS zvykol a prijal.
9	<p>Dočasné opustenie zariadenia PSS 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 vystaví sa záznam 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 klientom v sprievode zamestnanca. ➤ 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 konzultácii 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.

13. Organizácia návštev

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 o 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 PSS. ➤ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a sú 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 záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.

14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

1	V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte.
2	➤ Vyplní sa príloha č. 7 „Zoznam vecí, ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe“.
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti. príloha č. 8 „Sledovanie príznakov u PSS 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.
5	➤ V prípade karantény zariadenia, 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 zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15. Organizácia obslužných činností

1	➤ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre PSS.
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov. ➤ Náhradných dodávateľov zabezpečujú dodávatelia, ktorí o tejto skutočnosti telefonicky alebo písomne informujú zodpovedného člena IKT v dostatočnom časovom predstihu. ➤ Je pripravený „Krizový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob.
3	<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 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. B. 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.

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 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. ➤ Vedúca IKT o fyzickom a psychickom stave zamestnancov denne získava informácie (denné a večerné hlásenie, pozorovanie činnosti zamestnanca, atď) a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu. ➤ Nové pracovné sily sa zabezpečujú podľa potreby : <ul style="list-style-type: none"> a) zo zamestnancov zo záložných tímov b) zo zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb c) Dobrovoľníkov d) Nových zamestnancov
2	➤ 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 prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IKT umožňuje účasť dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať. ➤ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si

	<p>naštuduje) zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí:</p> <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. <p>➤ 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. (IS 29/2017)</p>
4	<p>➤ 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.</p>
5	<p>➤ DSS podľa potreby požiada o súčinnosť zriaďovateľa pre zabezpečenie psychológa.</p>
6	<p>➤ IKT zabezpečí do zariadenia (miestnosti pre zamestnancov) DVD prehrávač s DVD filmami na uvoľnenie, CD, hudbu, karty, stolové hry, vonné tyčinky a pod.</p> <p>➤ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.</p>
7	<p>➤ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.</p>
8	<p>➤ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu.</p>

- 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.
- 2) Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl).
- 3) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

17. Prijímanie nových zamestnancov

1	Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.
2	Nový zamestnanec je: <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	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 postupuje v zmysle IS č.8/2012 a 09/2019.

18. Prijímanie nových PSS

- 1) 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.

19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1	<ul style="list-style-type: none">➤ Validáciu vykonáva IKT pravidelne, minimálne 2X mesačne 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○ 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">➤ 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.