Centrum sociálnych služieb

Domov pod Tatrami, Batizovce

Družstevná 25/3, 059 35 Batizovce

v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja

Plán krízových opatrení v súvislosti s výskytom ochorenia COVID-19 v CSS Domov pod Tatrami Batizovce

(Príloha č. 2 Interného krízového plánu)

Vypracovala : PhDr. Katarína Bolisegová, riaditeľka

Batizovce, 18.03.2020

1. ***Určenie interného krízového štábu pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí.***
   Zloženie krízového štábu Príkazom riaditeľky č. 05/2020 zo dňa 18.03.2020

1. riaditeľka
2. vedúca Úseku odborných činností, sociálna pracovníčka
3. vedúca Úseku ekonomiky, PaM
4. ekonómka
5. vedúci vnútornej prevádzky, správca budov
6. technik
7. vedúca sestra

8.-13. sociálna pracovníčka

14. vedúca Útulku, sociálna pracovníčka
15. sestra v ZSS

Činnosť krízového štábu platí do odvolania všetkých opatrení v súvislosti s výskytom koronavírusového ochorenia na území Slovenskej republiky.

2. ***Denný monitoring vývoja situácie v SR a v zahraničí. Sledovať správy Úradu VZ SR, MZ SR, MPSVR SR a sú zasielané max. 1x denne vedúcim pracovníkom resp. členom krízového tímu e-mailom.***

Riaditeľka vykonáva denný monitoring situácie v SR a zahraničí v súvislosti s COVID-19. Zároveň sleduje správy Úradu verejného zdravotníctva SR, MZ SR, MPSVR SR, VUCPO a informuje ostatných pracovníkov e-mailom a telefonicky. Na základe získaných informácií vyhodnocuje situáciu a vykonáva ďalšie nevyhnutné opatrenia k bezproblémovému chodu zariadenia. Riadi sa prijatými pokynmi a nariadeniami ÚPSK a RÚVZ Poprad. Vykonáva prijaté Nariadenia vlády SR.

3. ***Na viditeľnom mieste je uverejnený kontakt na príslušný RÚVZ v prípade potreby konzultácie so žiadosťou o odporúčania postupu pre zariadenia***

Zariadiť pravidelnú komunikáciu RÚVZ v Poprade ohľadom nastavenia preventívnych opatrení a postupu z dôvodu eliminácie ďalšieho šírenia nákazy.
Kontakty sa nachádzajú na nástenke CSS a v ambulancii CSS.

4. ***Spracováva sa krízový plán, ktorý nie je voľne k dispozícii na šírenie medzi zamestnancami z dôvodu zabránenia paniky. Krízový plán sa tvorí krízový štáb podľa dostupných odporúčaní ÚVZ SR, RÚVZ, MPSVaR SR a MZ SR..***

Plán sa dopracováva a dopĺňa postupne na zasadnutiach krízového štábu podľa zadaných úloh. Krízový plán by mal slúžiť k riešeniu krízovej situácie v zariadení pri karanténe zariadenia v prípade pozitívneho testovania klientov alebo zamestnancov CSS. Táto informácia je podaná formou oznamu zamestnancom na všetkých úsekoch, pracoviskách a oddeleniach:
„ OZNAM – Oznamujem všetkým zamestnancom CSS Domov pod Tatrami, Batizovce, že dňom 18.03.2020 bol riaditeľkou zariadenia vymenovaní krízový štáb. Jeho úlohou je pripraviť zariadenie na stav hospodárskej mobilizácie v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV) a v prípade výskytu tohto ochorenia v CSS na jeho následnú karanténu.“

5. ***Informačná stratégia*** – verejnosť a príbuzní sú informovaní o spracovávaní krízového plánu (ktorého súčasťou je zákaz návštev a spôsobu kontaktu napr. telefonického so zamestnancami a chorými alebo exponovanými klientami) na webe, prípadne e-mailom, je určená kontaktná osoba (riaditeľka), ktorá odpovedá na otázky. Všetci zamestnanci odkazujú k informáciám na túto osobu. Sú určené hodiny, v ktorých sú otázky zodpovedané. Krízový plán nie je verejnosti a klientom poskytovaný.

Odporúčaný rozsah informácií verejnosti:
1. sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ
2. máme plán preventívnych opatrení
3. máme plán krízových opatrení v prípade karantény
4. v prípade realizácie krízových opatrení je prevádzka personálne zabezpečená
5. činnosti služby v prípade krízového stavu budú zredukované na minimálny rozsah.

Oznam je uverejnený na: www.cssbatizovce.sk.

V prípade potreby a ďalších doplňujúcich informácií kontaktujte:

Riaditeľka zariadenia: PhDr. Katarína Bolisegová,
Tel.: 052/ 78 49 712 Mobil: 0915 879 816 riaditel@cssbatizovce.sk

Kontakty na ďalších zamestnancov sú na webovej stránke zariadenia – kontakty.

Hľadáme dobrovoľníkov na výpomoc pri zvládaní možnej krízovej situácie v súvislosti s prenosným ochorením COVID – 19.

6. ***Zariadenie so sídlom v Batizovciach na Družstevnej 25/3 je pre návštevy úplne uzavreté. Informovať o tom prijímateľov prostredníctvom Rady prijímateľov.***

Pri vstupe do zariadenia na dolnej bráne sú vyvesené oznamy o **zákaze návštev do odvolania**.
O zákaze návštev sú rodinní príslušníci informovaní telefonicky alebo e-mailovou poštou.
Zákaz návštev sa vzťahuje i na dodávateľské subjekty, okrem dovozu potravín, liekov, drogistického tovaru a sanitky. Vstup do zariadenia sa realizuje bránou od PD Batizovce. Platí i pre zamestnancov zariadenia. Na bráne je od 6.00 hod. do 16.00 hod. stála služba. Mimo týchto hodín pre zamestnancov stravovacej prevádzky, opatrovateľov a sestry v ZSS sa používa za pomoci mobilného operátora dolná brána s povinnosťou kontroly uzavretia brány.
Pohyb klientov mimo zariadenia v Batizovciach je zakázaný.
V prípade zrušenia zákazu návštev budú rodinní príslušníci klientov včas informovaní.
Rada prijímateľov v tomto období spoločne nezasadá. Všetky informácie sú podávané členom Rady prostredníctvom sociálnych pracovníčok. Individuálne konzultácie poskytuje sociálna pracovníčka, ktorá je poverená vedením Rady prijímateľov. Konzultácie prebiehajú jednak osobne, ale i telefonicky.

7. ***Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka. Takisto to platí i o komunikácii s rodinnými príslušníkmi prijímateľov v čase vyhlásenej karantény v CSS.***

Informácia vedúcim úsekov a členom krízového štábu. Zároveň informovať o tom všetkých zamestnancov prostredníctvom vedúcich úsekov.

8. ***Klienti CSS sú informovaní o spracovávaní krízového plánu prostredníctvom sociálnych pracovníkov a Rady prijímateľov.***

Prijímateľom sú podané informácie v tomto obsahu:
1. Sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ a MZ SR
2. Máme plán preventívnych opatrení
3. Máme plán krízových opatrení v prípade karantény
4. Oboznámenie klientov prostredníctvom Rady prijímateľov nasledovne:

Prijímatelia sú informovaní individuálne ústne, telefonicky a písomne aj prostredníctvom Rady prijímateľov o presných pravidlách a postupoch ohľadom možného výskytu ochorenia COVID-19 v zmysle záväzného postupu vydaného Ministerstvom zdravotníctva SR a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre poskytovateľov sociálnych služieb a to prostredníctvom Príkazného listu riaditeľky č.4 – zákaz pohybu mimo priestorov zariadenia, možnosť pohybu v areáli a parku CSS, zákaz návštev, používať ochranu tváre – rúška, dodržiavať zásady osobnej hygieny, časté umývanie rúk mydlom a vodou, používanie dezinfekčných prostriedkov pri vstupe a vychádzaní z jednotlivých oddelení a jedálne , utieranie rúk do papierových obrúskov. Prijímateľom boli informácie o ochorení COVID–19, prevencii a dodržiavaní hygienických zásad a protiepidemiologických opatrení spracované písomne do informačných letákov v ľahko čitateľnom štýle.

Bod 1 až 4 bude realizovať každá sociálna pracovníčka primeraným spôsobom za dodržania nariadených opatrení ÚVZ SR a vlády SR. Uvedené sa realizuje po schválení krízového plánu.

9. ***Zamestnancom je vydaný pokyn o povinnosti informovania zamestnávateľa telefonicky v prípade (ich alebo ich rodinných príslušníkov alebo blízkych osôb) ciest do krajín s výskytom nákazy a musia sa riadiť podľa pokynov RÚVZ – ústne, telefonicky, písomne.***

Všetci zamestnanci boli upozornení na danú skutočnosť ústne riaditeľkou a vedúcimi úsekov, zároveň i Príkazom riaditeľky č.4/2020. Zároveň túto informáciu potvrdia svojim podpisom.

10. ***Zaviesť zvýšené umývanie rúk a v prípade prítomnosti chorých klientov s respiračnými infekciami (COVID-19, ale aj chrípka) je doplnená aj dezinfekcia rúk v priestoroch CSS (podľa aktuálneho odporúčania ÚVZ SR, RÚVZ a MZ SR)***

Zamestnanci zariadenia dbajú na zvýšené umývanie rúk a dezinfekciu. Náležitý postup tvorí Interný postup IP 41 v čase zvýšeného hygienicko-epidemiologického režimu v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom a nariadenej karantény.

11. ***Prepojiť zamestnancov krízového štábu telefonicky alebo e-mailovou osobnou poštou. Všetci zamestnanci musia mať kontakt na riaditeľku.***

Je spracovaný zoznam zamestnancov CSS s mobilnými kontaktmi.

12. ***Vzdelávanie personálu formou letákov a e-mailovej pošty o povahe vírusu a zopakované pravidlá respiračnej hygieny rúk ako aj dôkladnej dezinfekcie prostredia vrátane kľučiek na dverách a toaliet. Používajú sa bežne odporúčané prostriedky pokiaľ nie je karanténa – v takom prípade prehodnotí použitie prostriedkov RÚVZ, dovtedy sa postupuje štandardne.***

Zamestnanci sa pravidelne samoštúdiom a vyhľadávaním aktuálnych informácií vzdelávajú o povahe a pravidlách respiračnej hygieny a hygieny rúk ako aj dôkladnej dezinfekcie prostredia. Samoštúdium je podporované zo strany zamestnávateľa poskytovaním informačných letákov pod vedením vedúcej sestry a vedúceho vnútornej prevádzky s ukážkou praktického používania.

13. ***Pripraviť zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény zariadenia zotrvať v krízovej službe (t.j. nepretržitý pobyt v uzavretom objekte 24/7) pod dobu 14 dní. Prostredníctvom zoznamu sa zabezpečí ich včasné informovanie o odporúčaniach pre krízový pobyt v zariadení.***

Je nevyhnutné, aby tím pracovníkov CSS Batizovce v období karantény zahŕňal nasledovné profesie a počty:
Riaditeľka, vedúca úseku odborných činností, PaM, ekonómka, vedúca sestra, sestry v ZSS a zdravotnícki asistenti (5), sociálne pracovníčky i pri výkone opatrovania (2), opatrovateľky, ergoterapeuti alebo inštruktori sociálnej rehabilitácie (16), údržba a pomocné práce pri rozvoze (2), kuchyňa, skladníčka potravín a normovanie stravy (5), upratovačky (2), práčovňa (2). Spolu 39 pracovníkov.

14. ***Urobiť zoznam zdravotníckeho a dezinfekčného materiálu, osobných ochranných zdravotníckych pomôcok. Sledovať zásoby, zháňať ďalší tovar. Doplniť zásoby vriec na odpad, toaletného papiera, papierových obrúskov, servítkov a hygienických vreckoviek. Nastaviť zamestnancov na hospodárne nakladanie so zdravotníckym a dezinfekčným materiálom.***

Eviduje sa a dopĺňa zdravotnícky, hygienický, drogistický a dezinfekčný materiál a rôzne zdravotnícke pomôcky (germicídne žiariče). Evidencia sa aktualizuje a zasiela sa e-mailom na OSVaR PSK.

15. ***Spracovať plán tzv. reprofilizácie lôžok v CSS, t.j. vytvorenia izieb, miest, oddelenia pre izoláciu pre prípad nariadenia rozsiahlejšej izolácie v zariadení.***

Na reprofilizáciu bolo určené odd. B, budova Lipa z dôvodu najlepšej pozície v CSS z pohľadu samotnej polohy budovy a možnosti úplného uzatvorenia v prípade výskytu COVID-19, taktiež je vytvorená možnosť ubytovania personálu, ktorý bude zabezpečovať nevyhnutnú starostlivosť. Prízemie vpravo je pripravené pre personál s možnosťou uzamknutia, tieto priestory spĺňajú podmienky pre dlhodobý pobyt.
Ľavá strana na prízemí a 1. poschodie je určené pre osoby s ochorením. Personál a nakazení majú samostatné sociálne zariadenia. Celá budova sa pripravuje na zabezpečenie hygienicko-epidemiologického režimu, bude vybavená nevyhnutným vybavením vrátane hygienických a nevyhnutných osobných potrieb klientov. Stravovanie bude zabezpečované donáškou na oddelenie v jednorazových obedároch s jednorazovým príborom.

Prijímatelia z budovy Lipa – odd. B (len muži) budú prerozdelení na ostatné oddelenia v zariadení nasledovne:
Odd. A – 5 prijímateľov
Odd. C – 3 prijímatelia
Odd. D – 6 prijímateľov
Odd. E – 0, ženské oddelenie
Odd. F – 5 prijímateľov

Bude aktualizovaný a doplnený zoznam klientov na oddeleniach o klientov z odd. B, upravené budú aj menovky pred vstupom do izieb. Tento zoznam sa odovzdá vedúcemu Úseku vnútornej prevádzky z dôvodu možnej evakuácie v prípade nepredvídanej udalosti.

16. Spracovať plán uloženia zosnulých klientov pre prípad výpadku pohrebných služieb.

K spolupráci bude prizvaná Pohrebná služba ACHERON so sídlom v Poprade, ktorá nám zabezpečuje chladiace zariadenie pre zosnulých prijímateľov.

17. Spracovať zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb, ktoré v prípade personálnej núdze, a to ktoré sa budú vykonávať a ktoré nebudú vykonávať.

Ide o oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti a organizovanie sociálnych služieb v krízovej situácii nariadenej karantény.

18. V prípade, že nakazení klienti nebudú prevezení do zdravotníckeho zariadenia, pripraviť plán izolácie klientov i personálu, mali by mať úplne oddelené priestory. Pre ošetrovanie chorých zostaviť a určiť jednu skupinu pracovníkov.

Na izoláciu prijímateľov je určené odd. B, budova Lipa z dôvodu najlepšej pozície v CSS z pohľadu samotnej polohy budovy a možnosti úplného uzatvorenia v prípade výskytu COVID-19, taktiež je vytvorená možnosť ubytovania personálu, ktorý bude zabezpečovať nevyhnutnú starostlivosť. Prízemie vpravo je pripravené pre personál s možnosťou uzamknutia, tieto priestory spĺňajú podmienky pre dlhodobý pobyt.

19. Zaistenie dostupnosti lekára počas nariadenej karantény.

Dohodnúť systém dostupnosti všeobecného lekára a psychiatra.

20. Riešenie akútnych zdravotných stavov.

V prípade nariadenej karantény a vzniknutých akútnych zdravotných stavov bude volaná RZP, ktorá odvezie klienta do nemocnice. Tento prevoz bude bez doprovodu zamestnanca.

21. Zostaviť týždenný jedálny lístok s maximálnym podielom trvanlivých surovín a jednoduchých jedál. Mať zásobu potravín na 3 dni.

Jedálny lístok bude zostavený s maximálnym počtom trvanlivých potravín. Dohodnúť zásobovanie a systém stravovania v podmienkach karantény v CSS.

22. Pokiaľ dôjde k výpadku technických služieb, je potrebné určiť miesto, kde bude odpad uskladnený a ako bude označený. Ide o odpad od pozitívne testovaných na COVID-19 a odpad, ktorý vznikol po používaní osobných ochranných zdravotných pomôcok.

Jednorazové pomôcky budú bezpečne likvidované ihneď po použití v nádobe na to určenej a označenej biohazard – biologický odpad.

Všetok odpad, s ktorým bola osoba v styku, vrátane použitých vreckoviek, inkotinenčných podložiek a ďalších predmetov znečistených telesnými tekutinami, má byť vložený do plastových vriec na odpad a zviazaný.

Treba počítať so zvýšeným objemom odpadu a dohodnúť jeho odvoz navyše stanoveného harmonogramu. Minimálne 2-krát týždenne.

23. Mať dostatok hotovosti v pokladni CSS.

Pokladničný limit pre obidve pokladne v CSS je 2.400,-€. Z toho pokladňa peňažnej hotovosti prijímateľov 2.100,- € a pokladňa CSS 300,-€. Túto sumu nemožno prekročiť. Bude potrebné si držať mimo CSS pracovníka, ktorý nebude v karanténe v CSS a zabezpečí výber hotovosti do pokladne. Treba myslieť na to, aby mal podpisové právo na výber hotovosti vo VÚB Poprad.

24. Zabezpečiť kontakt s okolím, resp. so životom mimo CSS.

Určiť pracovníka a zároveň referenčného vodiča , ktorý zabezpečí pre chod CSS – nákupy, styk so Slovenskou poštou (musí mať splnomocnenie vybavené so Slovenskou poštou)- výber a podanie zásielok, doručovanie potrebných výkazov pre Sociálnu poisťovňu, Zdravotné poisťovne, Úrad PSVR SR, Okresný súd, výber a vklad hotovosti vo VÚB. Auto bude mať zverené do domácej úschovy mimo CSS.

25. Vytvoriť zoznam vybavenia, ktoré zamestnanci musia mať so sebou pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia ku krízovej službe na 14 dní. Zamestnanci sú o zozname informovaní.

Zoznam vybavenia na 14 dní:

Veci pre osobnú hygienu, uteráky 2 ks, osuška, pracovné a osobné oblečenie, pracovná obuv, prezuvky, lieky (ktoré užíva), pohár, hrnček, šálku, vlastný príbor, potreby na trávenie voľného času, mobil, tablet, notebook.

CSS zabezpečí na spanie matrace, paplón, podušku, posteľné prádlo, deku a zadarmo i celodenné stravovanie.

26. Vytvoriť zoznam psychologických intervencií pre ukľudnenie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov

Kontaktovať psychologické poradne.

27. Pripraviť plán, kde budú zamestnanci v krízovej službe nocovať.

Treba využiť spoločenské priestory Kaštieľa, telocvičňu a hosťovskú miestnosť v budove Breza.