



Centrum sociálnych služieb Domov pod Tatrami, Batizovce

Družstevná 25/3, 059 35 Batizovce

v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja

Interný krízový plán v súvislosti s druhou vlnou pandémie ochorenia COVID-19 v CSS Domov pod Tatrami Batizovce



Vypracovala : PhDr. Katarína Bolisegová, riaditeľka

Batizovce, 15.10.2020

OBSAH

A/ Plánovanie, koordinácia, informovanosť.....	3
B/ Organizácia zdravotnej starostlivosti a sociálnych služieb.....	9
C/ Organizácia obslužných prevádzok.....	14
D/ Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti	16

A/ Plánovanie, koordinácia, informovanosť

Opatrenie A/1:

Vedenie CSS má pravidelné stretnutia a operatívne reaguje na situáciu, kontroluje plnenie krízového plánu v prípravnej časti

Termín: od 08. 10. 2020 do odvolania

Zodpovedá: riaditeľka

Realizácia: Denne e-mailová a telefonická komunikácia. Osobné zasadnutie raz týždenne po zvolaní. Zo zasadnutí sa robia zápisnice.

Opatrenie A/2:

Určenie interného krízového štábu pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí. Podmienkou je osobná prítomnosť členov krízového štábu v čase krízy v zariadení.

Termín: ihneď

Zodpovedá: riaditeľka

Realizácia:

Zloženie krízového štábu Príkazom riaditeľky č. 06/2020 zo dňa 08. 10. 2020

1. riaditeľka
2. vedúca Úseku odborných činností, sociálna pracovníčka
3. vedúca Úseku ekonomiky a obslužných činností
4. riadenie ľudských zdrojov - PaM
5. vedúci vnútornej prevádzky, správca budov
6. technik
7. hlavná sestra
8. sestra v ZSS
- 9.-10. sociálne pracovníčky
11. skladníčka

Činnosť krízového štábu platí do odvolania všetkých opatrení v súvislosti s výskytom COVID-19 na území Slovenskej republiky.

Menný zoznam členov krízového štábu s kontaktnými telefónnymi číslami tvorí **Prílohu č.1** a je k dispozícii len pre potreby poskytovateľa sociálnej služby.

Opatrenie A/3:

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.

Termín: denne

Zodpovedá: riaditeľka

Realizácia:

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.

Opatrenie A/4:

Pripraviť plán krízových opatrení v jednom dokumente, ktorý je k dispozícii vedúcim zamestnancom a krízovému štábu.

Termín: 15.10.2020

Zodpovedá: vedúca Úseku odborných činností, hlavná sestra

Realizácia:

Plán krízových opatrení je spracovaný v jednom dokumente, ktorý je k dispozícii krízovému štábu CSS, nachádza sa v priestoroch kancelárie riaditeľky CSS. Vid' **Príloha č. 2** – „Plán krízových opatrení“

Opatrenie A/5:

Uverejniť na viditeľnom mieste kontakt na príslušný RÚVZ v prípade potreby konzultácie so žiadosťou o odporúčania postupu pre zariadenia

Termín: ihneď

Zodpovedá: vedúca Úseku odborných činností, hlavná sestra

Realizácia:

Kontakty na RÚVZ v Poprade:

0911 635 260

0903 905 080

052/772 2604

052/712 5474

pp.epi@uvzsr.sk

pp.sekr@uvzsr.sk

pp.epi@uvzsr.sk

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.

Opatrenie A/6:

Informovať zamestnancov o spracovávaní krízového plánu. Krízový plán nie je voľne k dispozícii na šírenie medzi zamestnancami z dôvodu zabránenia panike. Krízový plán tvorí podľa dostupných odporúčaní ÚVZ SR, RÚVZ, MPSVaR SR a MZ SR krízový štáb.

Termín: 08.10.2020

Zodpovedá: riaditeľka, členovia krízového štábu

Realizácia:

Plán sa postupne dopĺňal na zasadnutiach krízového štábu podľa zadaných úloh. Zamestnanci sú informovaní o spracovávaní krízového plánu pre CSS Batizovce, ktorý by mal slúžiť k riešeniu krízovej situácie v zariadení pri karanténe zariadenia v prípade pozitívneho testovania klientov alebo zamestnancov CSS. Táto informácia bola podaná formou oznamu zamestnancom na všetkých úsekoch, pracoviskách a oddeleniach.

Opatrenie A/7:

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, ktorá odpovedá na otázky. Táto osoba je všetkým známa a všetci zamestnanci odkazujú k informáciám na túto osobu. Sú určené hodiny, v ktorých sú otázky zodpovedané. Krízový plán je zverejnený na webovej stránke CSS.

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.

Termín: 15.10.2020

Zodpovedá: vedúca Úseku odborných činností, technik

Realizácia:

Oznam je uverejnený na: www.cssbatizovce.sk v znení:

Oznam verejnosti

Týmto oznamujeme verejnosti, že **Centrum sociálnych služieb Domov pod Tatrami Batizovce** má spracovaný krízový plán pre druhú vlnu pandémie Covid - 19 .

1. Pravidelne sledujeme najnovšie informácie úradu verejného zdravotníctva SR, MZ SR, MPSVR SR, vykonávame denný monitoring vývoja situácie a reagujeme na pokyny Ústredného krízového štábu SR a vedenia PSK. Na základe ich pokynov sú do odvolania **zakázané návštevy v zariadení**.
2. Sme v spojení s **RÚVZ v Poprade – kontakt: 0911 635 260, 0903 905 080**.
3. Riaditeľka zariadenia príkazným listom menovala Krízový štáb, ktorý má pravidelné stretnutia, na ktorých sa kontroluje plnenie plánu a operatívne reaguje na situáciu.
4. Členovia krízového štábu budú prítomní v čase krízy.
5. Členovia krízového štábu spracovali plán preventívnych opatrení a súčasne aj krízových opatrení v prípade karantény.
6. V prípade realizácie krízových opatrení bude prevádzka zariadenia personálne zabezpečená.
7. Činnosti služby v prípade krízového stavu budú zredukované na minimálny rozsah.

Nariadenie vlády č. 269/2020 Z. z. na vykonanie niektorých opatrení hospodárskej mobilizácie v súvislosti s vyhlásením núdzového stavu na zabezpečenie riešenia druhej vlny koronavírusu COVID-19 s platnosťou od 1. 10. 2020. Všetky informácie podrobne na tejto adrese: <https://www.epi.sk/zz/2020-269>

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

Vedúca úseku odborných činností: Mgr. Anna Nemcová

Tel.: 052/ 78 49 716 Mobil: 0905 262 686 nemcova.anna@cssbatizovce.sk

Vedúca úseku ekonomiky a obslužných činností: Ing. Jana Faixová

Tel.: 052/78 49 716 faixova.jana@cssbatizovce.sk

Vedúca Útulku vo Svite Mgr. Ing. Marcela Bátorová

Tel.: 052/ 77 568 42 Mobil: 0911 702 878 batorova.marcela@cssbatizovce.sk

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

Opatrenie A/8:

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

Termín: od 01.10.2020 do odvolania

Zodpovedá: riaditeľka, sociálna pracovníčka

Realizácia:

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.

Opatrenie A/9:

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

Termín: stály

Zodpovedá: riaditeľka

Realizácia:

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

Opatrenie A/10:

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

Termín: stály

Zodpovedá: sociálne pracovníčky

Realizácia:

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 Opatrení v CSS Batizovce platných od 01.10.2020 – 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 texte.

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.

Opatrenie A/11:

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.

Termín: 08.10.2020

Zodpovedá: riaditeľka, riadenie ľudských zdrojov PaM, vedúci úsekov, prevádzok a tímov

Realizácia:

Všetci zamestnanci boli oboznámení s „**IP 31 Pandemický plán v súvislosti s výskytom infekčného ochorenia COVID-19**“.

Zároveň toto oboznámenie potvrdili svojim podpisom a vypísaním „**Čestného vyhlásenia zamestnanca PSS o zdravotnom stave zamestnanca a osôb, s ktorými je v styku**“. Administratívnym spracovaním je poverená PaM, riadenie ľudských zdrojov.

Opatrenie A12:

Zaviest' zvýšené umývanie rúk a v prípade prítomnosti chorých klientov s respiračnými infekciami (COVID-19, ale aj chrípka) môže byť doplnená aj dezinfekcia rúk v priestoroch CSS (podľa aktuálneho odporúčania ÚVZ SR, RÚVZ a MZ SR)

Termín: stály

Zodpovedá: hlavná sestra

Realizácia:

Zamestnanci zariadenia dbajú na zvýšené umývanie rúk a dezinfekciu. Náležitý postup tvorí **Prílohu č. 3** – Interný postup v čase zvýšeného hygienicko-epidemiologického režimu v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom a nariadenej karantény (IP 41). Pri vstupe do zariadenia sú zamestnanci povinní si dať odmerať teplotu (vstup do budovy Javor). Meranie realizuje sestra v ZSS alebo praktická sestra.

Opatrenie A/13:

Prepojiť zamestnancov krízového štábu telefonicky alebo e-mailovou osobnou poštou.

Všetci zamestnanci musia mať kontakt na riaditeľku.

Termín: 08.10.2020

Zodpovedá: Daniel Spišák, vedúci úsekov, prevádzok a tímov

Realizácia:

Je spracovaný zoznam zamestnancov CSS s mobilnými kontaktmi. Zoznam tvorí **Prílohu č. 4** a je výlučne len pre potreby zamestnávateľa.

Opatrenie A/14:

Vykonať 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, dotedy sa postupuje štandardne.

Termín: stály

Zodpovedá: hlavná sestra, vedúci vnútornej prevádzky-správca budov

Realizácia:

Zamestnanci sa pravidelne samoštúdiom a vyhľadávaním aktuálnych informácií vzdelávajú o povahe a pravidlách respiračnej hygieny a hygieny rúk ako aj dôkladnej dezinfekcie prostredia. Samoštúdiom je podporované zo strany zamestnávateľa poskytovaním informačných letákov pod vedením vedúcej sestry a vedúceho vnútornej prevádzky s ukážkou praktického používania. Postup v **Prílohe č. 3**.

B/ Organizácia zdravotnej starostlivosti a sociálnych služieb

Opatrenie B/1:

Prípraviť 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) pod dobu 10 dní. Prostredníctvom zoznamu sa zabezpečí ich včasné informovanie o odporúčaniach pre krízový pobyt v zariadení.

Termín: 08.10.2020

Zodpovedá: vedúca Úseku odborných činností, vedúca sestra, vedúci vnútornej prevádzky-správca budov, vedúca Úseku ekonomiky a obslužných činností

Realizácia:

Vypracovaný zoznam pracovníkov tímu, ktorí prejavili ochotu pracovať v CSS počas vyhlásenej karantény. Zoznam obsahuje údaje:

Meno a priezvisko, titul

Pozícia

Telefón

Oddelenie/ úsek

Písomný súhlas

Kompetencie

Ubytovanie v CSS počas karantény

Rozsah služby

Vybavenie zo strany CSS

Súkromné vybavenie

Poznámky

Zoznam a kópie písomných súhlasov (originály sú v spise zamestnanca) sú súčasťou **Prílohy č. 5**, ktorá je k dispozícii len poskytovateľovi.

Je nevyhnutné, aby tím pracovníkov CSS Batizovce v období karantény zahŕňal nasledovné profesie a počty:

Riaditeľka, vedúca úseku odborných činností, PaM, vedúca ekonómky a obslužných činností, finančná účtovníčka, riadenie ľudských zdrojov PaM, (6) hlavná sestra, sestry v ZSS a zdravotnícki asistenti (3), sociálne pracovníčky i pri výkone opatrovania (2), opatrovatelky, ergoterapeuti alebo inštruktori sociálnej rehabilitácie (18), údržba a pomocné práce pri rozvoze (2), kuchyňa, skladníčka potravín a normovanie stravy (5), upratovačky (3), práčovňa (3). Spolu 42 pracovníkov.

V prípade, že nebude nutné zatvoriť celé zariadenie do karantény, vytvoria sa tímy pracovníkov v rámci oddelení a prevádzka bude fungovať za prísneho hygienicko-epidemiologického režimu.

Opatrenie B/2:

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.

Termín: stály, vždy k 3. v mesiaci

Zodpovedá: riaditeľka, vedúca Úseku ekonomiky a obslužných činností, hlavná sestra

Realizácia:

Eviduje sa a dopĺňa zdravotnícky, hygienický, drogistický a dezinfekčný materiál. Evidencia sa aktualizuje a zasiela sa e-mailom na OSVaR PSK.

Evidencia obstarania a vydania dezinfekčných prostriedkov a osobných ochranných zdravotníckych pomôcok tvorí **Prílohu č. 7**.

Opatrenie B/3:

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

Termín: 15.10.2020

Zodpovedá: vedúca Úseku odborných činností, hlavná sestra, sociálne pracovníčky

Realizácia:

Reprofilizácia resp. príprava červenej zóny má dve fázy.

K okamžitému využitiu pre umiestnenie COVID pozitívnych PriSS je:

- 6 lôžok v budove Lipa odd. B.

V druhej fáze je možné v priebehu 24 hod. reprofilizovať

- 3 lôžka v budove Gaštan odd. F (1 miestnosť s príslušenstvom)
- 6 lôžok v budove Javor odd. E (3 dvojlôžkové izby bez príslušenstva, so samostatným WC a kúpeľňou) zabezpečené inštaláciou neprechodnej bariéry.

V prípade výskytu potreby ďalších lôžok pre COVID pozitívnych, zasadne KŠ a rozhodne o procese reprofilizácie nevyhnutne potrebných lôžok na odd. A a C

Stravovanie bude zabezpečované donáškou na oddelenie v jednorazových obedároch s jednorazovým príborom.

Opatrenie B/4:

Spracovať plán uloženia zosnulých klientov pre prípad výpadku pohrebných služieb.

Termín: stály

Zodpovedá: vedúca Úseku odborných činností, hlavná sestra, vedúci vnútornej prevádzky

Realizácia:

Pohrebná služba ACHERON so sídlom v Poprade, ktorá nám zabezpečuje chladiace zariadenie pre zosnulých prijímateľov nám zapožičala úložné vaky pre zosnulých. V zariadení sme vyčlenili miestnosť v budove Lipa. Ide o nevykurované priestory, ktoré ešte pred 20-timi rokmi slúžili ako márnica.

Opatrenie B/5:

Spracovať zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb, ktoré v prípade personálnej núdze:

a/ budú vykonávať

b/ nebudú vykonávať

Termín: stály

Zodpovedá: vedúca úseku odborných činností, hlavná sestra, sociálne pracovníčky

Realizácia:**I. Organizácia zdravotnej starostlivosti**

a/ budú vykonávať

- Všetky potrebné ošetrovateľské úkony, potrebné ku zachovaniu zdravia prijímateľov / podľa zoznamu štandardov podľa potreby
- Meranie FF,
- Podávanie liekov vo všetkých formách,
- Poskytovanie ošetrovateľskej starostlivosti podľa potreby prijímateľa v plnom rozsahu

b/ nebudú vykonávať

- obmedzenie vyšetrení v odborných ambulanciách, vyšetrenia len v urgentných prípadoch,
- obmedzenie odberov biologického materiálu,
- nevykonáva sa príjem nových klientov,
- nevykonáva sa vyšetrenie prijímateľa všeobecným lekárom v prípade symptomatických ťažkostí symptomatická liečba/,
- konzultácie s lekármi odborných ambulancií len telefonicky /všetky odborné ambulancie/,
- návštevy lekárov pozastavené do odvolania - psychiater, všeobecný lekár, zubný lekár,
- nevykonávajú sa preventívne prehliadky všeobecným lekárom,
- nevykonáva sa preklad prijímateľa do iného zariadenia.

II. Organizácie a poskytovanie sociálnej služby:

Zabezpečenie dezinfekcie a hygienicko-epidemiologického režimu na oddeleniach:

Dezinfekcia priestorov na oddeleniach:

- Počas prípravy na druhú vlnu sme zabezpečili aj nové dezinfekčné prostriedky: Chloramix DT a Sani-Cloth Act,
- K dispozícii sú aj dezinfekčné prostriedky KVARTSEPT, 5P, Crystal a Savo – prostriedky, ktoré sú určené na riedenie podľa odporúčania sa riedia a používajú sa podľa určeného plánu dezinfekcie na oddeleniach, pričom dezinfekciu vykonávajú opatrovateľky, upratovačky, opatrovateľky pre výchovu, ISR a ergoterapeuti. Opatrovateľky dezinfikujú najmä izby, nočné stolíky klientov, postele, úložné priestory a šatníkové skrine a osobné veci klientov, taktiež aj madlá a kľučky. Upratovačky upratujú a dezinfikujú všetky spoločné priestory, vchody na oddelenia, schody, kúpeľne, WC, madlá, kľučky a vypínače na svetlách.
- na oddelení C vykonávajú dezinfekciu prijímateľa sociálnej služby,
- pred vstupom na odd. a A C budú umiestnené stojany s dezinfekčným roztokom na alkoholovej báze, kde klienti sú povinní pred vstupom do budovy a po východe z budovy si dezinfikovať

Zabezpečenie osobnej hygieny a dodržiavanie respiračnej hygieny:

- osobná hygiena prijímateľov je zabezpečená prostredníctvom dodaných pomôcok – bežné mydlo, dezinfekčné antibakteriálne mydlá, dezinfekčné roztoky na alkoholovej báze, kvapalnú alkoholovú prípravok na hygienickú dezinfekciu rúk a pokožky v rozprašovači, zn. CHIRODERM,
- umývanie rúk u klientov sa vykonáva po ich predchádzajúcom poučení mechanickou očistou predpísaným postupom umývania rúk teplou vodou a mydlom na po dobu minimálne 40 sekúnd pri rannej toalete a pred obedom,
- pred odchodom na večeru sa vykonáva dezinfekcia rúk klient, alkoholovým prostriedkom pred vstupom do jedálne u prijímateľom odd. A a B, ostatní PriSS majú

dezinfekciu pred večerou na oddeleniach, pričom sú usmerní na umývanie rúk hlavne po použití toalety

- prijímatelia sú usmernení podľa odporúčania úradu verejného zdravotníctva, vlády, príslušných inštitúcií a zo strany vedenia CSS, pravidelne sú aktivizovaní k správne mu a pravidelnému umývaniu rúk a k dodržiavaniu respiračnej hygieny.

Činnosti, ktoré sa budú vykonávať:

- Práca s klientmi v prípade karantény – zaisťuje sa iba základná podpora: prevencia úzkosti a depresie - individuálny rozhovor a prístup, upokojenie a odpútanie pozornosti, ďalej usmerňovanie na dodržiavanie pravidiel, krízová intervencia), pomoc pri hygiene, pri stravovaní, upratovaní, pranie osobnej bielizne – obslužné činnosti a zabezpečujú sa základe bio-psycho-sociálne potreby,
- Zabezpečenie zdravotnej starostlivosti,
- Umožniť prijímateľom telefonický kontakt s príbuznými
- Klienti sú najmä na izbách – počúvanie hudby, pozeranie televízie, individuálny oddych a kľudový režim,
- Uvoľnenie napätia klientov a zamestnancov v multisenzorickej miestnosti podľa spracovaného harmonogramu
- Nákupy pre klientov prostredníctvom dodávateľov jedenkrát týždenne podľa objednávky
- Zostavovanie krízového plánu u prijímateľov

- Vychádzky u zdravých prijímateľov v rámci areálu CSS v 30 minútových intervaloch dopoludnia a popoludní individuálne podľa svojho zdravotného stavu. Z oddelení A, D, E a F – vybraní klienti, ktorí potrebujú doprovod takisto v 30 minútových intervaloch. Vychádzky podľa oddelení:

Dopoludnia:

1. Odd. A – 9.00 – 9.30
2. Odd. D – 9.30 – 10.00
3. Odd. E – 10.00 – 10.30
4. Odd. F – 10.30 – 11.00

Poobede:

1. Odd. A – 12.30 – 13.00
2. Odd. D – 13.00 – 13.30
3. Odd. E – 13.30 - 14.00
4. Odd. F – 14.00 – 14.30

Činnosti, ktoré sa nebudú vykonávať:

- Úhrada za sociálnu službu v prípade nedostatku finančných prostriedkov,
- Individuálne plánovanie,
- Nevyplácanie vreckového a následné nákupy prijímateľov v obci,
- Zamestnaní klienti nebudú dochádzať do zamestnania ani vykonávať prácu,
- Skupinové aktivity sociálnej rehabilitácie v kluboch a rozvoj pracovných zručností, zabezpečenie vzdelávania, záujmová činnosť,
- V prípade vyhlásenia karantény otváranie schránky na podnety, pripomienky a sťažnosti (nemožnosť dodržať zákonnú lehotu na vybavenie).

Opatrenie B/6:

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.

Termín: 15.10.2020

Zodpovedá: hlavná sestra

Realizácia:

Na izoláciu prijímateľov je určené odd. B, budova Lipa prízemie – 6 lôžok. V prípade väčšieho počtu nakazených klientov okamžite budeme reprofilizovať :

- 3 lôžka v budove Gaštan odd. F (1 miestnosť s príslušenstvom)
- 6 lôžok v budove Javor odd. E (3 dvojlôžkové izby bez príslušenstva, so samostatným WC a kúpeľňou) zabezpečené inštaláciou neprechodnej bariéry.

V prípade výskytu potreby ďalších lôžok pre COVID pozitívnych, zasadne KŠ a rozhodne o procese reprofilizácie nevyhnutne potrebných lôžok na odd. A a C

Stravovanie je zabezpečované donáškou na oddelenie v jednorazových obedároch s jednorazovým príborom.

Opatrenie B/7:

Zaistenie dostupnosti lekára počas nariadenej karantény.

Termín: stály

Zodpovedá: hlavná sestra

Realizácia:

Doposiaľ sme zabezpečili lekárov (všeobecný lekár, psychiater) len telefonickým kontaktom. Týmto spôsobom riešime všetky zdravotné problémy s prijímateľmi.

Podľa podaných informácií z RÚVZ Poprad ak je bezpríznakový nie je vyšetrenie lekárom nutné. Ak by niekto mal, bude hospitalizovaný na COVID oddelení NsP Poprad.

Opatrenie B/8:

Riešenie akútnych zdravotných stavov.

Termín: stály

Zodpovedá: hlavná sestra

Realizácia:

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

C/ Organizácia obslužných prevádzok

Opatrenie C/1:

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

Termín: 08.10.2020

Zodpovedá: vedúca úseku ekonomiky a obslužných činností

Realizácia:

Jedálny lístok zostavený s maximálnym počtom trvanlivých potravín tvorí **Prílohu č. 6**.

V období karantény v CSS Batizovce sme nemuseli využiť tento jedálny lístok, pretože v zariadení sa spravidla zostavuje jedálny lístok na 4 týždne dopredu. Zásobovanie fungovalo bez problémov. Preberanie zásob prebiehalo bez priameho kontaktu ľudí, najskôr zásobovač vyložil tovar pri bráne pri ktorom nechal dodací list, následne vošiel do auta. Skladníčka dodanie tovaru skontrolovala, podpísala dodací list a odišla do 2 metrovej vzdialenosti. Zásobovač prevzal dodací list, poprípade nechal faktúru a odišiel. Nakoniec pracovník údržby odviezol tovar malotraktorom k skladu potravín, kde si skladníčka tovar uložila. Väčšina faktúr bola posielaná poštou.

Po vyhlásení karantény sa negatívni a pozitívni prijímatelia budú stravovať na svojich oddeleniach, resp pozitívni na COVID-ovom izolačnom oddelení v budove Lipa resp. na oddeleniach s označením COVID, kde bude zriadené izolačné miesta. Používať sa bude u všetkých, vrátane zamestnancov, jedine jednorazový riad na servírovanie stravy s jednorazovým príborom. Použité nádoby a príbor sa budú odhadzovať v rámci separácie odpadu do plastových vriec a následne do nádoby na plasty.

Nedojedené jedlo sa bude uskladňovať v nádobách, ktoré vyvážajú zazmluvnené služby.

Opatrenie C/2:

Pokiaľ dôjde k výpadku technických služieb, je určené 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.

Termín: ihneď

Zodpovedá: vedúci vnútornej prevádzky-správca budov

Realizácia:

Jednorazové pomôcky budú bezpečne likvidované ihneď po použití v nádobe na to určenej a označenej biohazard – biologický odpad. Označenie odpadu tvorí **Prílohu č. 8**.

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

Plastové vrecia, ktoré budú používané pre tento druh odpadu, musia mať maximálny objem 0,1 m³ a silu minimálne 0,1 mm.

Tento odpad je povinnosť zatriediť do kategórie nebezpečný a v súlade s legislatívou s ním nakladať.

Miesto uloženia : Nádoba určená ako biohazard bude pred izolačnou miestnosťou. Plastové vrecia pri uzamknutých smetných košoch.

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

Opatrenie C/3:

Mať dostatok hotovosti v pokladni CSS.

Termín: stály

Zodpovedá: vedúca úseku ekonomiky a obslužných činností

Realizácia:

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. Máme určeného zamestnanca mimo CSS pracovníka, ktorý nebude v karanténe v CSS a zabezpečí výber hotovosti do pokladne. Má podpisové právo na výber hotovosti vo VÚB Poprad.

Opatrenie C/4:

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

Termín: len v období karantény

Zodpovedá: riaditeľka

Realizácia:

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.

D/ Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

Opatrenie D/1:

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.

Termín: ihneď

Zodpovedá: hlavná sestra

Realizácia:

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.

Opatrenie D/2:

Vytvoriť zoznam psychologických intervencií pre uľudnenie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov

Termín:

Zodpovedá: vedúca úseku odborných činností

Realizácia:

Rady pre pracovníkov v období karantény a kontakty na pomoc psychológa sú obsiahnuté v **Prílohe č. 9.**

Opatrenie D/3:

Prípraviť plán, kde budú zamestnanci v krízovej službe nocovať.

Termín: 15.10.2020

Zodpovedá: vedúca úseku odborných činností

Realizácia:

Budova Kaštieľ – hala Mariássy, - 7 pracovníkov

- obrazáreň – 4 pracovníkov
- kancelárie – 6 pracovníkov
- pracovňa č. dverí 117 – 4 pracovníci

Budova Lipa – dielňa tkania, - 2 pracovníci

- izba č. 105 – 1 pracovník

Budova Breza – hosťovská miestnosť – 3 pracovníci

Budova Breza – miestnosť psychologičky – 2 pracovníci

Budova údržby – 2 pracovník

- práčovňa – 6 pracovníčky

Budova Gaštan – zamestnanecká jedáleň – 5 pracovníkov

Miesta na ubytovanie v telocvični sú pripravené v prípade potreby ubytovania dobrovoľníkov.

Realizačná fáza – v prípade výskytu pozitívneho testovania prijímateľov a zamestnancov CSS Batizovce, bude mu zaslané rozhodnutie hygienika príslušného RÚVZ Poprad o vyhlásení karantény. Zariadenie sa uzatvorí na 10 dní a následne prebehne kontrolné testovanie.