


KRÍZOVÝ PLÁN

riešenia situácie v súvislosti s pandémiou COVID 19 v Združení na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím v Spišskej Novej Vsi – Domov sociálnych služieb „Náš dom“

Názov poskytovateľa sociálnych služieb: Združenie na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím
v Spišskej Novej Vsi (IČO: 312 748 38)
Druh poskytovanej sociálnej služby: Domov sociálnych služieb
Forma poskytovanej sociálnej služby: ambulatná, pobytová týždenná, pobytová celoročná

V S.N.Vsi, 29.04.2020


Vypracoval: JUDr. Peter Demek, PhD.
štatutárny orgán ZPMP v SNV



Článok I.

Základné preventívne opatrenia a odporúčania v prevádzke DSS „Náš dom“, prechádzajúce času karantény a v čase karantény

- Uplatňuje sa nepretržitá prevádzka za prísnych hygienických štandardov – dodržiavanie zásad respiračnej hygieny, časté umývanie rúk mydlom a vodou – všetci zamestnanci a prijímatelia sociálnych služieb.
- Platí prísny zákaz návštev (v prípade prijímateľov v terminálnej fáze ľudského života sa prípadné umožnenie návštev konzultuje s Krajským úradom verejného zdravotníctva).
- Komunikácia prijímateľov sociálnych služieb s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami prebieha výlučne bez umožnenia osobného kontaktu (napr. telefonicky, prostredníctvom sociálnych sietí).
- Prijímatelia sociálnych služieb sa môžu voľne pohybovať po objekte DSS „Náš dom“ a v areáli zariadenia, pokiaľ neboli vydané obmedzujúce opatrenia.
- Prijímatelia sociálnych služieb nemajú povinnosť nosiť rukavice a rúška (zariadenie DSS „Náš dom“ je ich domov), pokiaľ sa tak sami nerozhodli.
- Uprednostnené sú aktivity v užšom kruhu, resp. individuálne.
- Všetkým prijímateľom sociálnych služieb je preventívne meraná telesná teplota každý deň.
- Zamestnanci ZPMP v SNV si po príchode do DSS „Náš dom“ zmerajú telesnú teplotu bezkontaktným teplomerom. Pokiaľ niektorý zamestnanec vykazuje známky ochorenia, je povinný to oznámiť vedúcemu zamestnancovi a opustiť pracovisko.
- Zamestnanci ZPMP v SNV sú povinní v maximálnej možnej miere si chrániť zdravie, aby neohrozovali seba a prijímateľov sociálnych služieb.
- Zamestnanci, ktorí majú (v súlade s interným predpisom ZPMP v SNV) určené dni priamej práce doma (tzv. home – office), vykonávajú určenú prácu v domácom prostredí. Zároveň sú povinní využiť tieto dni na samoštúdium v oblasti svojho zamerania činnosti v DSS „Náš dom“.
- Všetci zamestnanci používajú rúška, o ktoré sú povinní sa starať (pranie, žehlenie) a nosiť ich na pracovisku, aj mimo neho.
- Zamestnanci, ktorí sú v priamom kontakte s prijímateľmi sociálnych služieb, majú pridelené gumené rukavice, ktoré sú povinní nosiť/používať.
- Zamestnanci ZPMP v SNV sú zároveň povinní dodržiavať prísne hygienické zásady, najmä umývať si ruky teplou vodou a mydlom, minimálne 20 sekúnd pred odchodom z domu, pri príchode do práce, po použití toalety, po prestávke a pri zmene pracovných činností, pred prípravou jedla a nápojov, pred a po konzumácii jedla a nápojov, pred odchodom z práce, pri príchode domov, po každom priamom kontakte s inou osobou.
- Spoločné použitie/používanie uterákov a predmetov osobnej potreby je prísne zakázané.

- Zároveň je potrebné vo zvýšenej miere dezinfikovať všetky povrchy a pravidelne vetrať priestory objektu DSS „Náš dom“.
- Presné postupy a pravidlá, ohľadom možného výskytu ochorenia, sú v ZPMP v SNV uplatňované v zmysle záväzných postupov, vydaných Ministerstvom zdravotníctva SR a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV).

Článok II.

Príprava na zaistenie prevádzky DSS „Náš dom“ na obdobie počas karantény 14 dní (vrátane určenia minimálne nutného počtu zamestnancov)

1. Spôsob vyhlasovania karantény a prechod (personálny, materiálno- technický, organizačný) zariadenia DSS „Náš dom“ do fungovania v režime „KARANTÉNA“ upravuje samostatný dokument (viď Príloha č. 1: „Krokovník“ v prípade podozrenia z nákazy COVID 19 v Združení na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím v Spišskej Novej Vsi - Domov sociálnych služieb „Náš dom“).
2. Menovito určení zamestnanci, vrátane uvedenia ich pozície, kontaktov na nich, kompetencií, ubytovania a nevyhnutného vybavenia v prípade karantény, a to podľa jednotlivých prevádzok/oddelení (viď Príloha č. 2 a Tabuľka nižšie) sú rozdelení do dvoch tímov krízového riadenia (v nasledovnom členení):
 - a) TÍM KRÍZOVÉHO RIADENIA I. (vedúca: Mgr. Libuša Koňaková);
 - b) TÍM KRÍZOVÉHO RIADENIA II. (vedúci: JUDr. Peter Demek, PhD.);

Názov prevádzky/oddelenia V DSS „Náš dom“	TÍM KRÍZOVÉHO RIADENIA č. 1 (minimálne počty zamestnancov, bez ktorých nie je možné prevádzku zabezpečiť) (1. a 2. týždeň)	TÍM KRÍZOVÉHO RIADENIA č. 2 (minimálne počty zamestnancov, bez ktorých nie je možné prevádzku zabezpečiť) (3. a 4. týždeň)	Zamestnanci
Minimálne potrebný počet osôb (zaradených do Tímu krízového riadenia č. 1 a č. 2)	Mená a priezviská zamestnancov, ktorí budú zabezpečovať podporu a starostlivosť, vrátane kontaktu, sú uvedené v Prílohe č. 1 Krízového plánu		
• Odbor administratívy	Počet ľudí: 1	Počet ľudí: 1	
• Odbor opatrovateľských činností	Počet ľudí: 3	Počet ľudí: 3	
• Kuchyňa	Počet ľudí : 1	Počet ľudí: 1	
• Šofér (organizácia)	Počet ľudí : 1		

<i>zásobovania, extrakcia in/out)</i> ...	<i>(vzhľadom na charakter plnených úloh vodič logicky nemôže byť priamo v karanténe, preto nepatrí ani do Tímu krízového riadenia č. 1, ani č. 2)</i>
<i>Ďalší dobrovoľníci (ako doplňujúce personálne zálohy v prípade potreby)</i>	<i>Dobrovoľníkov kontaktuje a v prípade kladnej odozvy následne organizuje riaditeľ DSS „Náš dom“ alebo ním poverená osoba</i>

3. Zoznam zamestnancov ZPMP v SNV s telefónnymi číslami, ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény v zariadení DSS „Náš dom“ zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu minim. 14 dní, je obsiahnutý v samostatnom pripojenom dokumente (viď Príloha č. 3).
4. Zoznam zamestnancov ZPMP v SNV podľa bodu 2. tohto článku sa v prípade vzniku karantény v DSS „Náš dom“ odosiela bez zbytočného odkladu na príslušné orgány verejnej moci (orgány miestnej štátnej správy, územnej samosprávy, orgány CO a pod.), ako podklad na rokovanie o zozname personálu, potrebného k zabezpečeniu sociálnej služby v DSS „Náš dom“.

Článok III.

Karanténa prijímateľov sociálnych služieb v DSS „Náš dom“ (spôsob organizácie, priestorová alokácia a časový harmonogram)

1. Karanténa prijímateľov sociálnych služieb (ďalej aj ako „klienti“) je zabezpečovaná v priestoroch, ktoré sú trasovo a logisticky oddeliteľné od zostávajúcej časti objektu DSS „Náš dom“, a to v priestoroch tzv. bezbariérovej viacúčelovej miestnosti, nachádzajúcej sa na prízemí DSS „Náš dom“; uvedenú miestnosť možno využiť na karanténu maxim. 2 prijímateľov sociálnych služieb.
2. V prípade potreby, umiestniť do karantény vyšší počet osôb ako dve, využijú sa na karanténu nasledovné priestory, a to v tomto členení:
 - *Rehabilitačná miestnosť , prízemie, max 4 osoby*
 - *Tzv. Predná izba, prízemie, max 3 osoby*
3. Ďalšie podmienky realizácie karantény prijímateľov sociálnych služieb v DSS „Náš dom“, vrátane spôsobu organizácie terapie a záujmových činností v karanténe, upravuje Príloha č. 4 (viď Príloha č. 4).

Článok IV.

Karanténa zamestnancov v DSS „Náš dom“

(spôsob organizácie, priestorová alokácia a časový harmonogram, striedanie pracovných zmien)

1. Pre zamestnancov, ktorí pracujú s prijímateľmi sociálnych služieb v karanténe, t. j. členov Tímu krízového riadenia č. 1 a č. 2, sú ako priestory v objekte DSS „Náš dom“ , určené na relax, oddych, resp. spánok, určené nasledovné miestnosti:
 - *Spoločenská miestnosť (Jedáleň) , prízemie, max 5 osôb*
 - *Kancelária riaditeľa, 1. poschodie, max 2 osoby*
 - *Kancelária administratívy, 1. poschodie, max 2 osoby*
2. Uvedené miestnosti, konkretizované v bode 1 tohto článku, musia byť bezprostredne po prechode zariadenia DSS „Náš dom“ do režimu „KARANTÉNA“, zabezpečené nevyhnutným potrebným vybavením (materiálovo- technické zabezpečenie; veci osobnej potreby, najmä lieky a osobná hygiena)
3. Spôsob organizácie a rozvrhovania pracovného času (pracovných zmien) zamestnancov, ktorí pracujú s prijímateľmi sociálnych služieb v karanténe, t. j. členov Tímu krízového riadenia č. 1 a č. 2, je upravovaný ad hoc, t. j. v priamej časovej a kauzálnej nadväznosti na potreby objektívnej situácie (skutkového stavu).

Článok V.

Organizácia práce pre zamestnancov v objekte DSS „Náš dom“- okrem Tímov krízového riadenia č. 1 a č.2 (spôsob organizácie práce, priestorová alokácia – určenie priestorov na oddych; časový harmonogram – nočný odpočinok)

1. Pre zamestnancov, ktorí pracujú s prijímateľmi sociálnych služieb, neumiestnených v karanténe, t. j. pre „nečlenov“ Tímu krízového riadenia č. 1 a č. 2, sú ako priestory v objekte DSS „Náš dom“ , určené na relax, oddych, resp. spánok, určené nasledovné miestnosti:
 - *Inšpekčná miestnosť, 1. poschodie, max 3 osoby*
 - *Budova tzv. pomocnej chránenej dielne, max. 5 osôb.*
2. Spôsob organizácie práce (pracovného režimu) pre zamestnancov, ktorí pracujú s prijímateľmi sociálnych služieb, neumiestnených v karanténe, t. j. pre „nečlenov“ Tímu krízového riadenia č. 1 a č. 2, sa im upraví (v súlade s platným právnym poriadkom, osobitne zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a zákonom č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách

mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov) bez zbytočného odkladu po prechode DSS „Náš dom“ do režimu „KARANTÉNA“; dotknutí zamestnanci sú takýto spôsob organizácie práce povinní rešpektovať, a to až do doby skončenia karantény v objekte DSS „Náš dom“ a/alebo do skončenia mimoriadnej situácie.

Článok VI.

Organizácia odborných, obslužných a ďalších činností pre prijímateľov sociálnych služieb v DSS „Náš dom“

Na účely zabezpečenia ochrany práv, právom chránených záujmov prijímateľov sociálnych služieb v DSS „Náš dom“ v čase karantény, osobitne ich života a zdravia, sa v rámci normatívneho zabezpečenia organizácie odborných, obslužných a ďalších činností pre prijímateľov sociálnych služieb v DSS „Náš dom“, určujú nasledovné pravidlá a obmedzenia:

- Sociálna práca s klientmi a zaistenie ďalších vecí v prípade karantény sa obmedzujú tak, aby bola zabezpečená iba základná podpora – pomoc pri hygiene, strava, upratovanie, pranie. Zápis sa robí 1-krát denne a zapisujú sa najdôležitejšie informácie. Klienti sú najmä na izbách a venujú sa voľnočasovým aktivitám (počúvanie hudby, pozeranie TV, vychádzka do vnútorného areálu objektu DSS „Náš dom“);
- Všetci zamestnanci ZPMP v SNV sú povinní mať k dispozícii (napr. uložené vo svojom mobilnom telefóne) čísla na riaditeľa/vedúcich zamestnancov ZPMP v SNV;
- Činnosti, súvisiace s aktivizáciou prijímateľov sociálnych služieb, sú redukované na minimálne potrebnú úroveň (pracovný čas zamestnancov je využitý na efektívne zvládnutie situácie: časť personálu zabezpečuje výdaj stravy, časť je v stave aktívnej pohotovosti ako rezerva pre prípadnú podporu, či iné činnosti – šitie rúšok, apod.)
- Dôsledne sa dodržiava úplný zákaz návštev a opustenia zariadenia DSS „Náš dom“ (napr. k príbuzným, na návštevu, na výlet a pod.).

Článok VII.

Zabezpečenie materiálno-technického vybavenia DSS „Náš dom“ v čase karantény

1. Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia (č. 1 a č. 2) priebežne sledujú vybavenosť prevádzky objektu DSS „Náš dom“ v čase karantény potrebnými zdrojmi (osobitné ochranné pracovné pomôcky, zdravotnícke potreby, lieky, potraviny, iné potrebné vybavenie, hotovosť, atď.) a priebežne komunikujú s určeným zamestnancom – napr. „spojkou“/šoférom (správcom zariadenia DSS „Náš dom“) nutnosť priebežného dopĺňania potrebných surovín a zdrojov z externého prostredia.
2. Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia (č. 1 a č. 2) na základe predchádzajúcej komunikácie s riaditeľom DSS „Náš dom“ vyhodnotia objem

hotovostných finančných prostriedkov v pokladni DSS „Náš dom“ a v prípade potreby zabezpečia doplnenie hotovosti na úroveň, nevyhnutnú na zabezpečenie 14 dní prevádzky DSS „Náš dom“.

Článok VIII.

Zabezpečenie prípravy a výdaja stravy v DSS „Náš dom“ v čase karantény

1. Príprava a výdaj stravy v DSS „Náš dom“ sú v čase karantény zabezpečované v súlade s platnými hygienickými predpismi (vrátane HCCP- pozn.) a protiepidemickými štandardmi SR.
2. Kuchárka a pomocná kuchárka sú zadelení do príslušných Tímov krízového riadenia (č. 1 a č. 2) tak, aby mohlo zabezpečenie prípravy a výdaja stravy v objekte DSS „Náš dom“ prebiehať efektívne a riadne.
3. V prípade prechodu DSS „Náš dom“ do režimu KARANTÉNA zabezpečuje nákup surovín, najmä potravín, nevyhnutých na prípravu a výdaj stravy, určený zamestnanec – napr. „spojka“/šofér (správca zariadenia DSS „Náš dom“).
4. V prípade výpadku oboch uvedených zamestnankýň (kuchárka, pomocná kuchárka), je dovoz stravy do objektu DSS „Náš dom“ organizovaný formou dodávok od externého dodávateľa (Domov dôchodcov v S.N.Vsi).
5. Pre prípad prechodu DSS „Náš dom“ do režimu KARANTÉNA, je pripravený Krízový jedálny lístok, ktorý bude vhodným spôsobom zverejnený na mieste obvyklom (napr. na nástenke), v objekte DSS „Náš dom“.
6. V prípade prechodu DSS „Náš dom“ do režimu KARANTÉNA, sa v rámci prípravy a výdaja stravy uplatňujú aj tieto pravidlá a obmedzenia:
 - Suchý sklad potravín sa monitoruje tak, aby v ňom boli primerané zásoby (minimálne na 7 dní); ak dôjde k odobratiu, ihneď sa potraviny dopĺňajú.
 - Personál kuchyne je rozdelený na 2 skupiny, ktoré sa vzájomne nestretávajú.
 - Do odvolania platí zákaz podávania jedla v jedálni; zabezpečuje sa rozvoz jedla na izby, resp. do určených častí objektu DSS „Náš dom“

Článok IX.

Zabezpečenie hygieny posteľnej bielizne a šatstva v DSS „Náš dom“ v čase karantény

1. Na účely zabezpečenia hygieny posteľnej bielizne a šatstva v DSS „Náš dom“ v čase karantény, sa ako karanténna práčovňa určuje vyhradený priestor práčovne, nachádzajúci sa na prízemí objektu DSS „Náš dom“, ktorý prináleží k priestorom

kúpelne a samostatných WC, a ktorý je bezbariérovo spojený s určenou karanténou miestnosťou na prízemí objektu DSS „Náš dom“.

2. Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), záväzne (napr. vo forme ústneho pokynu) stanoví, ktorý člen Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2) bude vstupovať/vystupovať do vyhradeného priestoru pred karanténou miestnosťou (na účely príjmu a výdaja šatstva, bielizne), a následne, s využitím najkratšieho možného trasového koridoru, zabezpečí transport uvedených vecí do karanténnej práčovne.

Článok X.

Zabezpečenie komunikácie s externým prostredím, mimo DSS „Náš dom“ v čase karantény

1. Ako prípustné prostriedky zaistenia komunikácie osôb, umiestnených v karanténe v DSS „Náš dom“ s okolím, sú povolené všetky audiovizuálne prostriedky (telefón, mobil, videohovor) a internetové formy komunikácie (napr. sociálne siete, skype, a pod.)
2. Realizáciu prípustných prostriedkov zaistenia komunikácie osôb, umiestnených v karanténe v DSS „Náš dom“ s okolím podľa bodu 1. tohto článku, je nutné podporovať, najmä ako nástroj prevencie pocitu izolácie, úzkosti, či depresívnych stavov, podmienených stratou, resp. oslabením sociálnych väzieb s externým prostredím.

Článok XI.

Zoznam dôležitých telefónnych čísel

Zoznam s dôležitými telefónnymi číslami na kontaktné osoby, resp. subjekty (napr. Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Spišskej Novej Vsi, iné orgány verejnej správy, obvodného lekára, rodinných príslušníkov, krízový štáb, dodávateľa stravy a pod.) je uvedený v Prílohe č. 1.

Článok XII.

Dezinfekčný plán DSS „Náš dom“ v čase karantény

Plán dezinfekcie pre časť objektu DSS „Náš dom“ v karanténe, aj pre ostatné časti zariadenia DSS „Náš dom“, je spracovaný v osobitnom dokumente, ktorý tvorí prílohu interného aktu ZPMP v SNV - Domáceho poriadku DSS „Náš dom“.

Článok XIII.

Postup pri riešení infikovaného prijímateľa sociálnych služieb

1. V rámci riešenia situácie prijímateľa sociálnych služieb, u ktorého existuje podozrenie z nákazy ochorením COVID 19 (ďalej aj „suspektný prípad“), alebo prijímateľa sociálnych služieb, u ktorého bolo zistené ochorenie COVID 19 (ďalej aj „potvrdený prípad“), je nevyhnutné postupovať nasledovnými krokmi:
 - a) Určuje sa izolačná miestnosť, viditeľne sa označuje, pred dvere sa zabezpečia uzatvárateľné nádoby na použité ochranné pomôcky, dezinfekciu, nebezpečný, resp. biologický odpad.
 - b) Členovia príslušného Tímu krízového riadenia (č. 1 a č. 2), určení jeho vedúcou/-im, zabezpečia prípravu materiálu a pracovných pomôcok, potrebných na efektívne zvládnutie situácie s umiestnením suspektného prípadu alebo potvrdeného prípadu do karantény;
 - c) Ďalší členovia príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), určení jeho vedúcou/-im, zabezpečia úpravu prostredia podľa zdravotného stavu a potrieb konkrétneho klienta - suspektného prípadu alebo potvrdeného prípadu, umiestneného do karantény;
 - d) Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), určí, kto je zodpovedný za vedenie dokumentácie, týkajúcej sa zvládnutia situácie s umiestnením suspektného prípadu alebo potvrdeného prípadu do karantény;
 - e) Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), záväzne stanoví, ako bude vstupovať/vystupovať personál do/z izolačnej miestnosti;
 - f) Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), v prípade potreby rozhodne, ako sa bude postupovať pri zhoršení zdravotného stavu klienta - suspektného prípadu alebo potvrdeného prípadu, umiestneného do karantény.

Článok XIV.

Zabezpečenie postupu pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby (s podozrením na COVID 19) v DSS „Náš dom“ v čase karantény

1. O každom úmrtí prijímateľa sociálnej služby (s podozrením na COVID 19) v DSS „Náš dom“ v čase karantény musí byť bez zbytočného odkladu upovedomený:
 - Riaditeľ DSS „Náš dom“,
 - Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v S. N. Vsi,
 - Ohliadajúci lekár,
 - Miestne orgány Policajného zboru SR.
2. Vedúca/-i príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), riadi a koordinuje, so zreteľom na konkrétne okolnosti prípadu, postup nakladania s telesnými pozostatkami pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby (s podozrením na COVID 19) v DSS „Náš dom“ v čase karantény.

3. Určení zamestnanci- členovia príslušného Tímu krízového riadenia(č. 1 a č. 2), sú povinní zaobchádzať s telesnými pozostatkami zosnulého prijímateľa sociálnej služby v súlade so zásadami profesionálnej etiky, ľudsky, dôstojne a humánne a v súlade s platným právnym poriadkom SR (zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve v znení neskorších predpisov); zabezpečia okamžité zabalenie, resp. iné dôstojné uloženie telesných pozostatkov zosnulého prijímateľa sociálnej služby a ich transport do miestnosti, určenej v objekte DSS „Náš dom“ na uloženie mŕtvol (, a to na čas do príchodu ohliadajúceho lekára a pohrebnej služby).