

Auxilium Plus n.o.- ZpS Auxilium plus Číž 139, 98043 Číž	Dokument postupu č.1/2020 Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp.iných prenosných ochorení	List: 1 / 13 Verzia: Originál Počet kópií: 3
---	--	---

Dokument postupu
č.1/2020

Krízový plán

pri riadení činností
zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19,
resp.iných prenosných ochorení

	Vypracovala	Schválil
Meno a priezvisko:	Bc. Eموke Homonnaiová	Ing.Reisz Mikuláš
Dátum:	13.04.2020	13.04.2020
Podpis:		

1. Účel a záväznosť krízového plánu

Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania.

Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je záväzný pre všetkých členov IKT. Každý člen IKT, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať riaditeľa Auxilium Plus n.o. – ZpS Auxilium Plus, Číž 139, 980 43.

Terminológia je uvedená v prílohe č. 1.

2. Krízové riadenie

Krízové riadenie je špeciálnou manažérskou funkciou, ktorá je zameraná na riadenie Auxilium Plus n.o. – ZpS Auxilium Plus, Číž 139, 980 43, ďalej len (ZpS) v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa ZpS ocitne v krízovej situácii riaditeľ určí členov **interného krízového tímu**, ktorí vypracujú **krízový plán** a následne sa ním ZpS začína riadiť. Systémovo cielenou realizáciou krízového plánu manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku ZpS v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

1	Stanovanie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany PSS, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí. Príloha č.2. „Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení“
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.
3	Výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.
4	Rozvíjanie krízových plánov na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. ✓ To znamená že IKT v rámci pravidelnej operatívnej porady vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby tento plán zmení.
5	Rozvíjanie úsudkov o účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť PSS, zamestnancov a ekonomickú stabilitu. ✓ To znamená že v rámci pravidelných operatívnych porád vedú členovia IKT diskusiu k navrhovaným opatreniam, ktoré sa zbierajú od všetkých zamestnancov a iných relevantných zainteresovaných strán, ktorými sú najmä rodina, dodávateľia, územne príslušný krízový štáb, zriaďovateľ, RÚVZ a pod.
6	Uskutočňovanie krízového plánu.

Dňa 13.04.2020 riaditeľ vyhlásil krízové riadenie, ktoré trvá do konca pandémie.

3. Interný krízový tím

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

Členmi IKT sú :

1. Ing.Reisz Mikuláš riaditeľ, vedúci IKT
2. Bc.Emoke Homonnaiová ,vedúca sociálneho úseku, zastupujúca vedúceho IKT
3. Helena Kóšiková, zdravotná sestra
4. Anna Molnárová , vedúci prevádzkového úseku

2) V prípade neprítomnosti vedúceho IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúceho IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúci krízového tímu, resp. jeho zástupkyňa.

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

4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu č.02/2020 k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (príloha č. 3).
2	Pravidelné stretnutia k aktuálnej situácii v ZpS so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: Vedúci IKT
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na pravidelnom stretnutí Vykonáva: Vedúci IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, PSS, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie. Vykonáva: členovia IKT podľa pridelených oblastí
5	Stanovenie odborných činností a ich koordinácia (opatrovateľský, ošetrovateľský, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia...) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie. Vykonáva: IKT, zodpovední zamestnanci
6	Stanovenie obslužných činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných činností so zameraním na dodržiavanie opatrení. Vykonáva: IKT, zodpovední zamestnanci
7	Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu koronavírusu. Vykonáva: IKT v prípadnej súčinnosti s RÚVZ alebo miestne príslušného krízového štábu
8	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, ktoré zabezpečia bezpečnosť PSS, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúci IKT
9	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení

	Vykonáva: IKT
10	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
11	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: riaditeľ ZpS

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 v interiéri ZpS a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou a mailovou formou.
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou . Telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke ZpS.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ , resp. ním poverený zamestnanec.

6. Informačná povinnosť zamestnancov

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

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

1.	informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom
2.	informovať zamestnávateľa o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu
3.	podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii
4.	kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ (dopísať konkrétneho hygienika podľa miestnej príslušnosti, vrátane mena a telefónneho čísla), ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19

7. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v ZpS prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu č.2 krízového plánu.
- 2) V krízovom riadení je povinný každý zamestnanec dbať na to, aby rozpoznal chyby, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľovi ZpS. Riaditeľ posúdi charakter a závažnosť chyby a prijme preventívne

a nápravné opatrenie prostredníctvom IKT.

8. Krízová komunikácia

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

9. 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.

10. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov

1	Vyhnúť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2	Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
3	Často si umývať ruky teplou vodou a mydlom (najmä pri priamom kontakte s chorými alebo izolovanými pri čakaní na výsledky v prostredí ZpS 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 virucidným 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 PSS.
6	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
7	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať

11. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia

1	Vykonať informačné stretnutie pre PSS sociálnych služieb na začiatku mimoriadnej situácie.
2	Pravidelne podávať PSS informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Aktualizovať IS č.20/2016 – Dezinfekčné procesy <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 uzatvoreným systémom pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, chodby a izby PSS ○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí ○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo. ✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov
5	Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná: <ul style="list-style-type: none"> za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v aktualizovanej IS č.20/2016 – Dezinfekčné procesy ✓ a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach. ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT.
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Vid' príloha č. 5 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania“ a príloha č. 6 „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 .
7	Dočasný zákaz návštev - Vyhlásiť a dodržiavať dočasný zákaz návštev . V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má PSS právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné: <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 je poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj

	<p>poštového poriadku.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.
8	<p>Dočasné obmedzenie pohybu PSS - Zaviesť obmedzenie pohybu PSS mimo ZpS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru PSS a práva podieľať sa PSS na určovaní životných podmienok v ZpS.
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 ZpS, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe. ✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy PSS v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj PSS (ak je možné) o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia PSS v sprievode zamestnanca (príloha č. 11) ✓ Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie PSS. ✓ Akútne stavy PSS naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.

12. Organizácia návštev v ZpS

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riaditeľ v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do ZpS iným osobám. ✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie- meraním telesnej teploty. ✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice. ✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu. ✓ Osoba je poučená o zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
2	<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 a 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 evidencia, ktorú návšteva podpíše.

13. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény ZpS je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte. / Príloha : 19 /
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

	<p>dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti príloha č. 8 „Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)“</p> <p>✓ a „Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia“ (príloha č. 9).</p>
4	<p>✓ V ZpS je spracovaný Plán reprofilizácie lôžok, v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. Príloha č. 10.</p>

15. Organizácia obslužných činností

1	<p>✓ V prípade karantény ZpS, 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 ZpS a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.</p>
2	<p>✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre PSS.</p>
3	<p>✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov.</p> <p>✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania.</p> <p>✓ Je pripravený „Krizový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob.</p>
4	<p>✓ V prípade karantény zariadenia a výpadku stravovania prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.</p>
5	<p>✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

14. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

1	<p>✓ 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.</p> <p>✓ Preto IKT pravidelne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje</p>
---	---

	<p>striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu.</p> <p>✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do záznamov stretnutí IKT. V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, môže využiť</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Zamestnancov zo záložných tímov b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb c) Dobrovoľníkov d) Nových zamestnancov
2	<p>✓ IKT poverí u svojho tímu jedného člena, aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi zamestnancami vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.</p>
3	<p>✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečovať nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet zamestnancov, o ktorých požiada riaditeľ 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 svojím zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.</p>
4	<p>✓ IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať.</p> <p>✓ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si 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, v zmysle aktualizovanej smernice o prijatí zamestnancov. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá IKT správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečí pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.</p>
5	<p>✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný Zoznam vybavenia, ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do ZpS v rámci tzv. krízovej služby.</p>
6	<p>✓ IKT požiada o súčinnosť zriaďovateľa resp. miestne príslušný krízový štáb pre zabezpečenie psychológa.</p>
7	<p>✓ Všetci zamestnanci, ktorí sú uvedení v Zozname zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, majú prejsť nácvikom a následným preverením ovládania týchto intervencií.</p> <p>✓ Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu.</p>
8	<p>✓ IKT zabezpečí do spoločenskej 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>
9	<p>✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.</p>
10	<p>✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov riaditeľ zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).</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.
 - Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Riaditeľ na základe odporúčania IKT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- 2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

15. Prijímanie nových zamestnancov

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy v zmysle aktualizovanej smernice o prijatí zamestnancov. ✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a negatívne výsledky testovania na koronavírus.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime. ✓ Pridelený mentor pravidelne podáva IKT hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

16. Prijímanie nových PSS

- 1) Prijímanie nových PSS vykonáva ZpS 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.
- 2) Aktuálne usmernenie: príloha č.12 „Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19.“

17. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validáciu vykonáva IKT jedenkrát týždenne 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"> ✓ O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé <ul style="list-style-type: none"> ○ k akej zmene došlo ○ aké dôvody viedli k zmene ○ odkedy je zmena platná ○ kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny ✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.
3	<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.

18. Záverečné ustanovenia

Krízový plán je platný a účinný dňom podpisu riaditeľa Auxilium Plus n.o. – ZpS Auxilium Plus, Číž 139, 980 43.

Zoznam príloh

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

