

KRÍZOVÝ PLÁN

**v súvislosti s ochorením COVID-19
po vyhlásení núdzového stavu**

vypracovala: Katarína Martincová, v.z. riaditeľka
dátum: 15. 3. 2020 / priebežne aktualizované
podpis:

Úvod:

MPSVaR SR vydalo dňa 16.4.2020 určilo VSTÚPTE, n.o. ako subjekt hospodárskej mobilizácie a zároveň v rámci vyhlásenia núdzového stavu nariadilo vykonávať opatrenie hospodárskej mobilizácie.

Vstúpte, n.o. je povinné plniť uložené opatrenie HM v rozsahu potrebnom na zabezpečenie zachovania poskytovania starostlivosti a odbornej pomoci, ktorú subjekt HM poskytuje svojim klientom, najmä:

- riešiť situáciu s výpadkami zamestnancov
- zabezpečiť dodržiavanie všetkých preventívnych opatrení a výkon ošetrovateľských úkonov
- plniť ochranné preventívne opatrenia a zabezpečiť OOPP ako aj OP pre prijímateľov sociálnej služby
- žiadať zabezpečenie OP na VÚC

Cieľ:

Cieľom krízového plánu je určiť postupy pri riešení problémov pri podozrení, resp. pri potvrdenom výskyte nákazy COVID-19. Postupy sú prispôsobené potrebám a podmienkam ZPB a ich cieľom je pokryť kroky, ktoré sú podstatné v prípade krízy.

ZPB Vstúpte, n.o., poskytuje sociálnu starostlivosť a asistenciu klientom s mentálnym postihnutím. Vzhľadom na to, že neposkytuje zdravotnú, či ošetrovateľskú starostlivosť, je jedným z dôležitých krokov krízového plánu zabezpečiť v prípade potreby zdravotnú a ošetrovateľskú starostlivosť pre klientov ZPB.

Krízový plán určuje základné usmernenie na mobilizáciu a organizáciu všetkých dostupných zdrojov, aby bolo možné riešiť krízovú situáciu v ZPB.

Krízový štáb

V súvislosti so šírením respiračného ochorenia vyvolaného novým koronavírusom COVID-19 pravidelne zasadá krízový štáb Vstúpte, n.o., ktorý prehodnotí doteraz prijaté opatrenia a prijíma nové preventívne ochranné opatrenia na to, aby ZPB bolo čo najlepšie pripravené čeliť kritickej situácii –pandémii. Krízový štáb je povinný pravidelne oboznamovať svojich zamestnancov o prijatých opatreniach v ZPB. ZPB má stanovený krízový tím, ktorého členovia budú prítomní v ZPB v čase krízy.

- **Koordináčna zložka krízového štábu**

operujú počas krízy mimo budovy a zabezpečujú koordináciu, komunikáciu oboch prevádzok:

- koordinátor : Katarína Martincová
- ďalší členovia: Mgr. Jana Oravcová, Zuzana Švarcová

- **KRÍZOVÝ ŠTÁB**

- vedenie Krízového štábu: Katarína Martincová, Mgr. Jana Oravcová
- Krízový tím: Zuzana Švarcová, Ing. Silvia Salčíková,
Mgr. Jana Oravcová

- **Pohotovostná zložka Krízového štábu**

sú mimo budovy k dispozícii koordináčnej zložke Krízového štábu, môžu však byť súčasťou Krízového tímu

- členovia pohotovostnej zložky: Mgr. Sabina Bendová, PhDr.Ing. Lucia Vidanová

Úlohy Krízového tímu:

1. spolupracuje na plánovaní, organizácii, riadení a vykonáva mimoriadne opatrenia v súvislosti s novým koronavírusom,
2. informuje zamestnancov, rodinných príslušníkov a prijímateľov sociálnych služieb,
3. zhromažďuje e-mailové a telefonické kontakty na lekárov, rodinných príslušníkov a blízke osoby PSS, samosprávu; zosumarizuje potreby prijímateľov sociálnych služieb napr. lieky, jednotlivé služby, aby sa vedelo pohotovo odovzdať lekárom, hygienikom RÚVZ alebo záchranárom pri prevoze prijímateľa sociálnej služby do zdravotníckeho zariadenia,
4. navrhne a v prípade potreby vyčlení izolačné miestnosti, oddelenia pre izoláciu pre prípad nariadenia rozsiahlejšej izolácie v ZPB,
5. zabezpečuje plnenie príkazov riaditeľky Vstúpte, n.o. - predsedu krízového štábu, spojených s vykonávaním určitých úkonov počas trvania krízovej situácie,
6. zabezpečí úkony zabraňujúce vstupu nepovolaných osôb do priestorov ZPB počas krízovej situácie,
7. spolupracuje pri zabezpečení opatrení s príslušnou pracovnou zdravotnou službou a na základe požiadania poskytne súčinnosť orgánom štátnej správy a právnickým osobám v prípade, ak to krízová situácia vyžaduje,
8. monitoruje zdravotný stav zamestnancov ZPB a okamžite zabezpečí vyradenie osoby s príznakmi respiračného ochorenia z pracovného procesu,

9. spolupracuje pri navrhovaní opatrení na materiálo-technické zabezpečenie zvládnutia krízovej situácie, (mydlo, tečúcu teplú vodu na umývanie rúka pod.)
10. dôsledne sleduje dezinfekciu pracovných priestorov a sociálnych priestorov prostriedkami účinnými na vírusy,
11. pri stravovaní sleduje dodržiavanie osobnej a priestorovej hygieny, dodržiavanie všetkých požiadaviek príslušných zákonov, týkajúcich sa hygieny potravín,
12. denne sleduje informácie ÚVZSR, MZ SR, MPSVaR SR k implementácii nových opatrení s ohľadom na charakter aktuálnej situácie,
13. v spolupráci s vedením vydáva pokyny, nariadenia a preventívne opatrenia v rámci ZPB v súvislosti s infekciou COVID-19
14. plní príkazy riaditeľky Vstúpte, n.o.
15. navrhuje opatrenia, ktoré je potrebné urobiť pre ďalší postup pri zvládaní mimoriadnej situácie,
16. rešpektuje príkazy veliteľa zložiek integrovaného záchranného systému a zabezpečuje ich prenos pre ostatných pracovníkov ZPB,
17. plní ďalšie úlohy podľa príkazov zo strany oprávnených zástupcov ZPB a zriaďovateľa

Úlohy vedenia krízového štábu:

1. zodpovedá za činnosť krízového tímu ZPB a prijímanie rozhodnutí,
2. vyžaduje od členov krízového tímu ZPB kvalifikované a odborné predkladanie návrhov, odborných riešení ku krízovej situácii,
3. rozhoduje o zložení krízového tímu s ohľadom na druh, rozsah a špecifické podmienky vzniknutej mimoriadnej udalosti,
4. zodpovedá za organizáciu súčinnosti ZPB s mestom, s orgánmi štátnej správy a verejnej správy pri plánovaní ochrany zamestnancov a prijímateľov sociálnej služby,
5. zodpovedá za prijímanie preventívnych opatrení v ZPB na elimináciu vplyvu účinkov krízovej situácie a pri riešení jej následkov,
6. vytvára podmienky pre koordináciu činnosti ZPB pri plnení príkazov spojených s vykonávaním opatrení zabezpečených zamestnávateľom,
7. na základe vývoja mimoriadnej situácie zvoláva krízový tím ZPB a riadi jeho činnosť,
8. na základe hodnotenia vzniknutej situácie vydáva príkazy pre vykonávanie nevyhnutných úkonov, nariadenia a preventívne opatrenia v rámci ZPB v súvislosti s infekciou COVID-19,
9. kontroluje plnenie úloh na základe vydaných príkazov počas celého priebehu mimoriadnej udalosti, dohliada na zaznamenávanie všetkých vydaných príkazov a ich archiváciu,
10. hlási mimoriadnu situáciu v prvom rade príslušnému všeobecnému lekárovi, príslušnému RÚVZ a neodkladne o tom informuje nadriadený orgán BSK,
11. zabezpečuje zasielanie informácií v zmysle platnej legislatívy o vývoji mimoriadnej situácie. Predseda krízového tímu a krízový tím zodpovedá za aktiváciu, koordináciu, implementáciu, adaptáciu a riešenie problémov a podávanie správ inštitúciám.

V prípade realizácie krízových opatrení je prevádzka personálne zabezpečená. Poskytované sociálne služby v prípade krízového stavu budú zredukované na minimálny nevyhnutný rozsah.

Úlohy / opatrenia voči šíreniu nákazy Koronavírusu COVID-19 _ 2020

č.	Opatrenia v preventívnej fáze - úlohy	Termín	Zodpovednosť	Splnené?
1.	Informačné stretnutie s prijímateľmi + pokyny	1.- 8.4.	Koordinátorka ZPB	áno
2.	Školenie zamestnanci – použitie ochranných p.	1.- 8.4.	Riaditeľka	áno
3.	Pokyn o zvýšení dezinfekcie s prostriedkami obsahujúcimi minimálne 60% Etanolu a pravidelné vetranie. Spoločné uteráky vymeniť za papierové utierky.	od 6.3. do odvolania	inštruktorka ZPB	áno
4.	Vyhlásenie zákazu návštev + oznam príbuzným	6.3.	Riaditeľka	áno
5.	Zrušenie skupinových aktivít, nanajvýš po 4 osobách + sociálna/ všetci rúška	6.3.	Koordinátorka ZPB	áno
6.	Zakúpiť a odovzdať vitamín C a Omega cesnak zamestnancom	6.3.- 10.4.	Riaditeľka	áno
7.	Zabezpečenie a odovzdanie látkových rúšok pre každého zamestnanca 4 kusy – oproti podpisu. Zabezpečenie a odovzdanie látkových rúšok po 2 kusy pre každého prijímateľa – oproti podpisu	6.3. – 10.4.	Riaditeľka	áno
8.	Zabezpečenie ochranných okuliarov minimálne 2 ks na prevádzku a jednorazových ochranných rúšok 30ks/prevádzka	Do 20.4.	Riaditeľka	áno
9.	Všetkým zamestnancom a sa denne meria teplota a zapisuje sa do samostatného zošita. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe, čo má robiť v prípade ďalších príznakov na Covid 19	Od 6.3. do odvolania	Koordinátorka ZPB	áno
10.	Zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do špeciálneho zošita. V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa Usmernenie MPSVR SR a MZ SR	Od 6.3. do odvolania	inštruktorka ZPB Koordinátorka ZPB asistentka ZPB	áno
11.	Informovanie príbuzných a osobných asistentov o opatreniach	Do 10.4.	Riaditeľka	áno

Prípravné opatrenia na fázu karantény v súvislosti s COVID-19

č.	Prípravné opatrenia na krízu - úlohy	Termín	Zodpovednosť	Splnené?
1.	Vytvorenie menného zoznamu KT do karantény (intervenčná fáza), vrátane vedenia KŠ za prevádzku	do 8.4.	Riaditeľka	áno
2.	Zoznam úkonov sociálneho úseku, ktoré sa počas karantény robiť nebudú a ktoré sa robiť musia.	do 8.4.	Koordinátorka ZPB	áno
3.	Zabezpečenie hygienických, dezinfekčných a ochranných pomôcok na obdobie karantény	Od 6.4. – do 15.4	Riaditeľka	áno
4.	Zabezpečenie vriec na infekčný odpad, telefónne číslo na odvoz a určenie miesta skladovania	do 8.4.	Riaditeľka	áno
5.	Zabezpečenie vriec na bežný odpad a určenie miesta na odkladanie, ak by došlo k výpadku technických služieb.	Do 8.4.	Riaditeľka	áno

6.	Vypracovanie zoznamu vybavenia, ktoré si so sebou prinesú členovia vedenia KŠ a KT na dobu karantény(osobné šatstvo, osobné lieky, kozmetika, nabíjačka na telefón, kniha...)	Do 10.4.	Riaditeľka	áno
7.	Všetkým zamestnancom a sa naďalej denne meria teplota a zapisuje sa do samostatného zošita. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe. Pokračuje zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do špeciálneho zošita. V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa Postupov MPSVR SR a pokynov RÚVZ.	Od 6.3. do odvolania	inštruktorka ZPB Koordinátorka ZPB asistentka ZPB	áno
8.	Doplnenie lôžok pre personál v karanténe	Do 8.4.	Riaditeľka	áno
9.	Vypracovanie Intervenčného krízového plánu na obdobie karantény. Zoznam zamestnancov podľa tímov. Overenie krízových liniek okrem 112 a ich umiestnenie na viditeľnom mieste v prevádzke. (úrad verejného zdravotníctva, krízová linka MZ SR, Okresný úrad (na doplnenie zamestnancov), samosprávny kraj (na doplnenie ochranných pomôcok)	Do 15.4.	Riaditeľka	áno

INTERVENČNÁ FÁZA – Krízový plán počas karantény ZPB

Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení ZPB

Zistenie príznakov a postup

- Ak zamestnanec pri vykonávaní merania teploty a pri kontrole zdravotného stavu, zistí príznaky Covid 19, stav konzultuje s lekárom zariadenia, alebo s RÚVZ a informuje riaditeľa.
- Asistentka ZPB a vedenie zariadenia zabezpečia testovanie príznakového prijímateľa testom z BSK, cez RÚVZ, alebo cez príbuzných ako samoplatcu.
- Asistentka ZPB zabezpečí izoláciu daného prijímateľa, vytvorí záznam o udalosti a informuje o tom nadriadenú a riaditeľku.
- Prijímateľa poučí o situácii a aj jemu odovzdá ochranné pomôcky(ak je schopný ich používať).

Zabezpečenie izolácie príznakového prijímateľa/ zodpovedá asistentka ZPB

- Zabezpečenie miestnosti označením IZOLAČNÁ IZBA
- Určení zamestnanci vstupujú do izby už iba v intervenčných ochranných pomôckach (v okuliaroch, s rúškom - prípadne respirátorom a so štítom, v ochrannom obleku (chránená hlava), návlekmi na topánkach a s rukavicami).

POSTUP vyzlečenia intervenčných ochranných pomôcok:

- a) Ochranný overal (oblek)
- b) Návleky na topánky
- c) Ochranné okuliare
- d) Ochranné rúško pláténé, alebo jednorazové (respirátor)
- e) Jednorazové rukavice(vrchné a spodné)

Ochranné pomôcky označené červenou dať do nádoby s dezinfekčnou tekutinou, ostatné vyhodiť do koša s igelitom a vyhodiť von z budovy na určené miesto infekčného odpadu.

- Denne dezinfikuje izbu aj predmety (striedavo: raz prostriedkom z chlóru 500 mg/1 l vody a po pár hodinách s obsahom etanolu 60%),
- Miestnosť je pravidelne vetraná, upratovanie zabezpečujú pracovníci, ktorí sa o prijímateľa starajú
- Pred vstup do miestnosti umiestniť uzatvárateľnú nádobu so zat'ahovacím igelitovým vrecom (na odhadzovanie jednorazových ochranných pomôcok)
- Pred vstup do miestnosti umiestniť nádobu s dezinfekčnou tekutinou na dezinfekciu okuliarov (prípadne látkového rúška).
- Zoznam zamestnancov z KT, ktorí boli v kontakte s prijímateľom, podozrivým na nákazu Covid 19. Tí budú určení na starostlivosť o možného infikovaného prijímateľa // pridelenie jednorazových intervenčných pomôcok, intervenčných viackrát použiteľných pomôcok, dezinfekcia.
- Podľa inštrukcií lekára zamestnanci naďalej sledujú zdravotný stav, sledujú životné funkcie.
- Podávajú lieky a teplé nápoje, stravu
- Denne monitorujú aj svoju vlastnú teplotu

V prípade potvrdenej nákazy Covid 19 u daného prijímateľa, v prípade, že prijímateľ nie je odvezený do nemocnice a zostáva v zariadení:

- vedúci KŠ zabezpečí presun ostatných klientov ZPB do druhého bytu/zariadenia ZPB (vozidlom Vstúpte, n.o.)
- vedúci KŠ zabezpečí izbu novým označením: INFEKČNÁ IZBA
- starostlivosť dočasne realizujú určení zamestnanci

Vstúpte, n.o.; 1. mája 15, 901 01 Malacky, IČO 37924664

- Na RÚVZ sú nahlásené všetky osoby, ktoré s prijímateľom, ktorý má potvrdení Covid 19 prišli do kontaktu

- vedúci KŠ zabezpečí prevoz PSS s potvrdeným koronavírusom do zariadenia, kde je poskytovaná aj zdravotná a ošetrovateľská služba, nakoľko službu ZPB poskytujeme v dvoch bežných 2 - izbových bytoch, v rôznych častiach mesta. Byty sú súčasťou bytových domov, nemajú vlastný vchod, ani príslušný pozemok. Vstúpte nedisponuje ošetrovateľským, ani zdravotníckym personálom.

V prípade, že je prijímateľ s podozrením na Covid 19, alebo s potvrdeným Covid 19 prevezený do zdravotníckeho zariadenia:

- vedúci KŠ zabezpečí prevoz zdravých klientov do druhého bytu ZPB (je to v rámci mesta)

- KT zabezpečí dezinfekciu celého infikovaného bytu germicídnym žiaričom, dezinfekčnými prostriedkami a zabezpečí výmenu bielizne a pranie použitej posteľnej bielizne a viac krát použiteľných intervenčných pomôckach

- KT zabezpečí v druhom/neinfikovanom ZPB podmienky pre presunutých klientov

- zabezpečí dezinfekciu bytu a poučí zdravých klientov o nutnosti karantény a zvýšenej hygieny

Organizácia plánovanie a informovanosť

- Koordinátor KŠ a vedúci KŠ zvolajú všetkých členov KT do zariadenia.
- Krízový štáb má pravidelne stretnutia a operatívne reaguje na situáciu, je v dennom kontakte s koordinátorom KŠ – ktorý je mimo ZSS. Udržiava kontakt s ÚKŠ a postupuje podľa pokynov RÚVZ a ÚKŠ. Udržiava kontakt s orgánmi štátnej správy a ak treba, prostredníctvom koordinátora KŠ vydáva tlačové správy. Určí pracovníka v zariadení, ktorý bude pri krízovej telefonickej linke a bude 3 hodiny denne k dispozícii pre prijímateľov, ale aj pre príbuzných (určená sociálna pracovníčka). Čas kedy je tento pracovník k dispozícii bude na webe.
- Koordinátor KŠ monitoruje situáciu v SR a sleduje správy ÚKŠ, médií a štátnej správy a denne ich posiela vedeniu KŠ v karanténe. Z každého zasadnutia KŠ v zariadení dostanú určené informácie zamestnanci aj prijímatelia.

Organizácia obslužný úsek v neinfikovanom byte ZPB

- Zdraví PSS budú spolu v neinfikovanom byte v karanténe dovtedy, kým neprebehne úplná dezinfekcia bytu, v ktorom sa nachádzal prijímateľ s potvrdeným COVID-19

- Je zabezpečené nevyhnutné upratovanie (klienti pod dohľadom asistenta), pranie bielizne a šatstva dezinfekčným práškom na pranie
- Je zabezpečená donáška obedov a nevyhnutné zásobovanie potravinami, ak nie je možné, vedenie KŠ rozhodne o zabezpečení krízového jedálneho sálu s využitím na to vopred určených zásob.
- Je vytvorené lôžko pre personál (v prípade potreby)
- Vedúci KŠ je denne informovaný o zásobe potravín, dezinfekcie a ochranných pomôcok. V prípade nedostatku kontaktuje Koordinátora KŠ a požiada o zabezpečenie.
- Naďalej sa vykonávajú všetky doterajšie pokyny o dezinfekcii

Organizácia starostlivosti o zamestnancov

- Každý deň pred a po službe sa vykonáva meranie teploty všetkých zamestnancov
- Pravidelné pridelovanie a kontrola dostatku ochranných a intervenčných ochranných pomôcok.
- **Riaditeľ ako vedúci KŠ:** je oporou zamestnancom, posmeľuje ich a snaží sa vytvoriť v zariadení podľa možností príjemnú atmosféru. V prípade potreby zabezpečí zamestnancom psychológa po telefóne, čokoládu, umožní častejšie fajčiarske prestávky a povolí viac prestávok na telefonický kontakt zamestnancov s rodinou.