
	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

Krízový plán

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

Verzia	01	Platná od	2.4.2020
Revízia	00	Platná od	
Výtlačok	01	Originál č.1	
Reg.značka	A15		

	Vypracoval:	Posúdil:	Schválil:
Meno	PhDr.Danica Klusková	Interný krízový tím	Ing. Martin Vatra
Funkcia	Ved.USoP		riaditeľ DOMKO-DSS
Dátum	27.4.2020		27.4.2020
Podpis			

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

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, avšak vzhľadom na svoj obsah a popísané činnosti môže byť použitý aj v ostatných mimoriadnych situáciách zapríčinených šírením a vznikom iných prenosných ochorení.

Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie zapríčinennej vznikom a šírením COVID-19 prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je tiež záväzný pre všetkých členov IKT.

Terminológia je uvedená v **prílohe č.1.**

2.Krízové riadenie

Krízové riadenie je zamerané na riadenie organizácie na predchádzanie vzniku a šírenia COVID – 19. Keď sa organizácia ocitla v takejto krízovej situácii štatutár určil členov **interného krízového tímu**, ktorý sa podieľali na vypracovaní krízového plánu a následne sa ním organizácia začína riadiť.

Riaditeľ zariadenia DOMKO – DSS vyhlásil dňa 9.3. 2020 krízové riadenie

3.Interný krízový tím


1)Interný krízový tím bol stanovený štatutárom zariadenia dňa 8.3.2020. Týmto dňom začína pracovať IKT a jeho činnosť bude trvať do ukončenia mimoriadnej situácie týkajúcej sa predchádzania vzniku a šírenia COVID-19.

Členmi Interného krízového tímu sú:

- 1.Ing.Martin Vatra, riaditeľ, vedúci IKT
- 2.Mgr.Viera Mišková, vedúca sociálneho úseku
- 3.PhDr.Danica Klusková, vedúca úseku starostlivosti o prijímateľa, zástupkyňa IKT
- 4.Mária Pčolová, vedúca prevádzkového úseku, personalistka
- 5.Mgr.Anna Šeňová, poverená riadením Služby včasnej intervencie
- 6.Mária Škorpilová, praktická sestra (vlastník opatrovateľského a ošetrovateľ. procesu)

2)V prípade neprítomnosti vedúceho IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúceho IKT. V prípade neprítomnosti niektorých členov IKT rozsah zastupovania určí vedúci IKT resp. jeho zástupkyňa.


3)Krízový tím sa stretáva 1x týždenne alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam , ktorý obsahuje deň stretnutia IKT, prítomných členov, konštatovanie stavu, ktorý sa rieši, opatrenia a úlohy.

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

4.Činnosť krízového tímu.

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

- Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (**vid'.príloha č.2**).
- Pravidelné stretnutia IKT k aktuálnej situácií so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom (**vid'.príloha š.3 Záznam o preventívnych opatreniach proti šíreniu Koronavírusu**) – organizuje :vedúci IKT
- Denný monitoring vývoja situácie v SR a informovanie na IKT vykonáva:všetci členovia IKT
- Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, PSS, rodinnými príslušníkmi a ostatnými zainteresovanými stranami – vykonáva:členovia IKT
- Stanovenie obslužných činností a ich koordinácia v období krízovej situácie so zameraním na dodržiavanie hygienicko epidemiologických opatrení .
Vykonáva: IKT a zamestnanci zodpovední za túto činnosť
- Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť prijímateľov sociálnej služby(d'alej len PSS), zamestnancov , komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou.
Riadi: vedúci IKT
- Stanovenie (výber) činnosti odborných procesov a ich koordinácia (opatrovateľský, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia...) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie s vlastníkmi procesov.
Vykonáva: IKT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosť.
- Výber najlepších opatrení s prihliadnutím na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie)
Vykonáva:IKT s vlastníkmi procesov
- Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov.
Vykonáva: IKT
- Realizácia krízového plánu.
Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh
- Ukončenie krízového riadenia.
Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie


	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

5. Systém komunikácie

- 1) komunikácia so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú ved.zamestnanci , ktorí sú zároveň členmi IKT. Komunikácia prebieha formou osobnou , videohovormi (napr. messenger, meet,weber...), telefonickou, mailovou.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a tiež prostredníctvom mobilnej aplikácie napr. Messenger, WhatsApp..
- 3) komunikácia s rodinnými príslušníkmi, PSS a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná telefonicky, mailom a sociálnymi sieťami. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú zverejnené na web stránke zariadenia. Všetci zainteresovaní budú o tejto možnosti informovaní telefonickou alebo mailovou komunikáciou.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ zariadenia alebo ním poverený zamestnanec.

6. Informačná povinnosť

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľa zariadenia.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:
 - informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom (**príloha: opatrenia vedenia zariadenia z dňa 8.3.2020**)
 - 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 podozrivý na infekciu
 - podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najprv telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo ostať v domácej izolácii.
 - Kontaktovať hygienika ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie , že zamestnanec nie je po zdravotnej stránke spôsobilý vykonávať svoju prácu pre možnosť infekcie COVID-19.

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

7.Preventívne opatrenia


- 1)V prípade prevencie vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v organizácií prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnych opatreniach** .Tieto záznamy tvoria prílohu krízového plánu.
- 2)Pri každom stanovení preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť klienta aj zamestnancov ako aj vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č.2 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č.2.6.
- 3) V prípade podozrenia na COVID -19 u prijímateľa postupujeme podľa **Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu koronavírusu – príloha č.2**

8. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:

- Umývať si ruky často mydlom a vodou.Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na báze alkoholu.
- Nedotýkať sa nosa, očí a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
- Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
- Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo plynu
- Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre od iných ľudí
- Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára,ktorý určí ďalší postup liečby
- Dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov

9. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:


- Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí
- Vyhnúť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
- Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky:
 - ✓ pred odchodom z domu
 - ✓ pri príchode do práce
 - ✓ po použití toalety
 - ✓ po prestávke a denných pracovných činnostiach
 - ✓ pred a po jedle
 - ✓ pred odchodom z práce
 - ✓ pri príchode domov
 - ✓ po každom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom
- Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

- Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať.

10. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v zariadení

- Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie **vid'. Príloha č.3 Záznam o preventívnych opatreniach**
- Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách práce v súvislosti so starostlivosťou o PSS
- Hygienicko-epidemiologický plán:
 - ✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky odporúčané k používaniu k prevencii pred koronavírusom
 - ✓ Doplniť plán dezinfekcie o:
 - Dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá, kľučky, vypínače minimálne 1xdenne a 1x v nočnej zmene
 - Dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídneho žiariča (bez prítomnosti ľudí – napr. počas nočnej zmeny) miestnosti na dennú činnosť, jedáleň, chodby, šatne, vrátnica, kancelárie a izby klientov počas ich neprítomnosti hlavne cez deň, vtedy sú v denných miestnostiach.**vid'. príloha č.5 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu.**
 - Časté vetranie izieb a denných miestností s prítomnosťou ľudí
 - Častý pobyt klientov na čerstvom vzduchu
- Vedúca prevádzkového úseku bude zodpovedná za :
 - ✓ Kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia koronavírusu
 - ✓ zabezpečenie materiálno-technického vybavenia
 - ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií na IKT
- Vedúca úseku starostlivosti bude viesť:
 - ✓ Záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov.Vid'.**príloha č.5**“Prevencia a dezinfekčné opatrenia v procese opatrovania“
 - ✓ Záznam **Príloha č.6** Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami , ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania“
- Dočasný zákaz návštev až do odvolania a tiež dočasný zákaz práce externých zamestnancov
- Dočasné obmedzenie organizovania spoločných akcií v rámci zariadenia .
- Dočasné obmedzenie samostatného pohybu klientov mimo zariadenia.
 - ✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb
 - ✓ Z tohto dôvodu je potrebné určiť postup v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie.
- Všetci zamestnanci používajú v prevádzke OOPP.

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

- Pri vstupe do zariadenia sa bude zamestnancom aj klientom merať telesná teplota
- Pred vstupom do zariadenia majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel. Vid' **Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu koronavírusu.**
- Rodičia alebo asistenti, ktorí sprevádzajú klientov do zariadenia majú zákaz vstupu do priestorov zariadenia. Klientov odovzdajú zamestnancovi vo vstupnej chodbe pri vrátnici.

11. Organizácia návštev v zariadení

- riaditeľ v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár, dodávateľ'....) umožní vstup do zariadenia iným osobám
- tieto osoby sú skontrolované s podozrením na infekčné ochorenie (meranie teploty, prejavy nádchy...)
- tieto osoby môžu vstúpiť do zariadenia len s rúškom a ochrannými rukavicami, ak nemá ochranné rukavice použije dezinfekciu rúk
- osoba pred vstupom prehlási a podpíše, že nemá cestovateľ'skú anamnézu
- osoba je poučená o zásadách pohybu v zariadení
- o každej návšteve sa vedie osobitný záznam , ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľ'skej anamnéze a záznam o poučení. Záznam návšteva podpíše.

12. Organizácia odborných činností a obslužných činností počas karantény


- vzhľadom k tomu, že poskytujeme ambulatnú a týždennú formu sociálnej služby po konzultácii s RUVZ nemusíme mať tímy pracovníkov, ktorí zotrývajú v karanténe s PSS.
- Karanténu má zariadenie formou prerušenia poskytovania sociálnej služby a PSS sú v domácej karanténe.
- V takomto prípade odborní zamestnanci spolupracujú s PSS a ich rodičmi prostredníctvom sociálnych sietí, mailom, telefonovaním a zamestnanci obslužných činností budú vykonávať dezinfekciu zariadenia

13. Organizácia odborných a obslužných činností počas prevádzky ambulantnej a týždennej formy sociálnej služby

- Stravovanie(obed a večera) bude prebiehať v jedálni zariadenia na viac zmien, aby v jedálni bol menší počet klientov
- Desiata a olovrant budú podávané v denných miestnostiach
- Činnosť bude realizovaná v menších skupinách s využitím vonkajších priestorov zariadenia

14. Prijímanie nových PSS

- Prijímanie nových PSS vykonáva zariadenie v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVaR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci IKT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVaR SR ako aj Úradu vlády.

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

- K dnešnému dňu je to usmernenie: viď **príloha č.12**, „Mamažment 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

15. Krízové tímy odborných zamestnancov počas pozastavenia poskytovania sociálnej služby v zariadení DOMKO – DSS pre potreby ZSS ARCUS, REGINA a LÚČ – vzhľadom k počtu odborných zamestnancov


- Sú zostavené 2 tímy po 3 ľudí
 - ✓ Každý zamestnanec má podpísaný súhlas s tým, že súhlasí s účasťou v tíme pre prípad karantény
 - ✓ nástup v rámci karantény do iného zariadenia určuje zriaďovateľ KSK a realizuje štatutár zariadenia DOMKO – DSS
 - ✓ celý tím sa riadi podľa pokynov a usmernení od zriaďovateľa KSK
- tieto tímy v prípade začatia prevádzky v našom zariadení, budú použité pre naše zariadenie

16. Služba včasnej intervencie počas pozastavenia poskytovania terénnej služby

- poskytovanie psychologickej intervencie psychologičkou SVI PSS, rodinných príslušníkov a rodinám s dieťaťom so zdravotným znevýhodnením **Príloha č.4 Psychologická intervencia**
- využívanie FB stránky DOMKO – Domov sociálnej služby a Služba včasnej intervencie
- Pravidelne raz týždenne (pondelok) posielame rodinám tzv. „balíčky“ informácií, odporúčaní, návodov a podnetov na prácu s dieťaťom v rodinnom prostredí
- SVI je zaradená do medzinárodného projektu Agora, ktorý by sa mal skončiť a vyhodnotiť v tomto období.
- Pri komunikácii s rodičmi sú využívané maily, telefonáty, skype a pod.

17. Služba včasnej intervencie počas prevádzky terénnej služby

- Plánovanie návštev v rodinách bude maximálne 2 týždne dopredu
- Ráno, v deň návštevy bude rodina kontaktovaná s otázkou o zdravotnom stave dieťaťa a jeho rodiny
- V prípade ak je v rodine podozrenie na akúkoľvek zmenu zdravotného stavu dieťaťa alebo rodinného príslušníka bude návšteva zrušená
- Na oboch stranách je povinné rúško a dezinfekcia rúk , u detí je rešpektovanie nenosenie rúška ak sú do 2 rokov alebo im to nedovoľuje zdravotný stav
- Ak je možnosť zo strany rodiny, návšteva sa môže uskutočniť v exteriéri
- Pomôcky, ktoré boli použité pri práci s dieťaťom sa po príchode do zariadenia dezinfikujú
- V prípade, že počas obdobia 14 dní od návštevy vznikne v rodine podozrenie na nákazu alebo potvrdenie nákazy na COVID 19, je rodina povinná okamžite informovať poradcov SVI, aby mohli byť prijaté karanténne opatrenia
- Poradcovia SVI sa budú riadiť všeobecnými nariadeniami UVZSR, zriaďovateľom KSK, MPSVaR a riaditeľom zariadenia DOMKO - DSS


	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

18. Riadenie rizík

- Táto krízová situácia a niektoré opatrenia môžu spôsobiť nárast rizikových skupín. Preto je veľmi dôležité, aby sa intenzívne pracovalo s rizikami.
- Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.

Zoznam príloh

Príloha č.1	Terminológia
Príloha č.2	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu
Príloha č.3	Záznam o preventívnych opatreniach proti šíreniu Koronavírusu
Príloha č.4	Psychologická intervencia
Príloha č.5	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu germicídnym žiaričom v opatrovateľskom procese
Príloha č.6	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu – s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu- v procese upratovania
Príloha č.7	Zoznam vecí zamestnanca v službe
Príloha č.8	Sledovanie prijímateľa sociálnej služby (sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest...)
Príloha č.9	Výber činností v krízovom riadení
Príloha č.10	Plán reprofilizácie lôžok
Príloha č.11	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia
Príloha č.12	Manažment príjmu do zariadenia sociálnych služieb v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID19 (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č.13	Záznam o mimoriadnej udalosti
Príloha č.14	Protokol o obmedzení
Príloha č.15	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné prostriedky
Príloha č.16	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ)
Príloha 17	Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ)

	DOMKO – Domov sociálnych služieb, Košice	Č. spisu:1/2020
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp.iných prenosných ochorení)	Počet strán 10

Rozdeľovník:

1. Originál č.1 : Riaditeľ , vedúci interného krízového tímu
2. Originál č.2: Zástupca interného krízového tímu
3. Originál č.3: vedúca úseku starostlivosti o prijímateľa