

Plán krízových opatrení DSS Rozsutec pre I. a .II. vlnu pandémie koronavírusu

I. Zamestnanci, kontakty

A. Krízový manažment

1. Kontakty na krízový manažment:
 - o Riaditeľka DSS – 0903 651 881
 - o Vedúca EPÚ – 0911 625 735

B. Systém komunikácie

Zamestnanci

1. Zamestnanci v prípade nariadenej karantény pre zariadenie budú informovaní telefonicky SMSkou na podnet riaditeľky. Zabezpečuje: vedúca EPÚ. Vyžiadať si spätnú SMS, že boli informovaní a prídu.
2. Krízový tím sa stretne každý pondelok o 13:00 so službukonajúcimi zamestnancami a preberajú potrebné aktuality.
3. Vyššie spomenutý tím komunikuje 24/7 prostredníctvom mobilných telefónov a e-mailom. Navzájom spolupracujú a informujú sa o všetkých nových poznatkoch a nariadeniach.

Príbuzní klientov a klienti samotní

4. Sociálna administratívna pracovníčka informuje o nových nariadeniach **príbuzných klientov**.
 - o V čase ich neprítomnosti zamestnanci USZS – ZS. O nevyjasnených otázkach informujú Vedúcu ÚSZS.
5. Vedúca ÚSZS informuje klientov o prijatých nových opatreniach a o aktuálnej situácii – pravidelne na komunite v stredu. Ďalej podľa potreby.

Médiá

6. Zabezpečuje riaditeľka DSS v spolupráci s BSK

C. Zoznam izolačných miestností

1. Plán A – ak bude 1 prijímateľ podozrivý na COVID19
 - o jednolôžková izolačná miestnosť na prízemí oproti sesterni
2. Plán B – 2-3 prijímatelia podozriví na nákazu COVID19
 - o izolačná miestnosť na poschodí (bývalý ateliér) – 1 prijímateľ
 - o izba č. 34 – 2 prijímatelia
 - o izolačná miestnosť na prízemí – prestáva plniť funkciu izolačnej miestnosti.
3. Plán C - uzavretie traktu na 1. poschodí (chorí viac ako 3 prijímatelia) – na ľavo od schodov.
 - o možnosť zabezpečiť pre maximálne 15 prijímateľov

V prípade plánu A a súčasne uzavretia celého zariadenia: potrebné sťahovať 2 prijímateľov z pravého traktu na poschodí (izba č.: 26/A) do izby na prízemí č. 18)

- pravý trakt na poschodí bude slúžiť ako ubytovanie pre zamestnancov

V prípade plánu B – sťahovanie 1 prijímateľky (izba č. 34) na prízemie do izby č.: 15. Ďalej 2 prijímateľov z pravého traktu na posch. (izba č.: 26/A) do izby č. 18 na prízemí

V prípade plánu C – potrebné presťahovať **10 prijímateľov** z traktu na poschodí naľavo od schodov a **2 prijímateľov** z traktu napravo od schodov

- Aktuálny zoznam voľných postelí:
 - Izolačná miestnosť na prízemí – 1x
 - Izba č. 18 – 2x
 - Izba č. 17 – 1x
 - Izba č.: 15 – 1x
 - ďalej budú uvoľnené 4x postele (a viac) – prijímatelia, ktorí budú presunutí do karantény na 1. poschodie (trakt naľavo)
 - do izby č. 18 potrebné vložiť 1x posteľ navyše
 - do izby č. 20 – potrebné vložiť 1x posteľ navyše
 - do izby č. 15 – potrebné vložiť 1x posteľ navyše
 - sťahovanie: (Zabezpečuje: Technik-údržbár)
 - **Spolu: 12 postelí**
- Označenie „IZOLÁCIA“ „ZÁKAZ VSTUPU“ „KARANTÉNA“... (Zabezpečuje: Technik-údržbár)

D. Dôležité telefónne čísla

- 112 – tiesňové číslo
- 155 – rýchla zdravotná pomoc
- +421800221234 – Regionálny úrad verejného zdravotníctva (prijímajú tel. v čase 8:00-16:00)
- 0917 222 682 – Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky
- 0917 426 075 - Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Bratislave
- MUDr. Stankovičová – obvodný lekár väčšiny klientov – 02/64780579; 0911 555 464
- MUDr. Ceconíková – obvodný lekár – p. L.H. – 02/55572642
- MUDr. Halmo – psychiater väčšiny klientov – 02/57786316
- MUDr. Alakša – psychiater dvom klientom (M.Ď., P.L.) – 02/48234111
- Kontakty na príbuzných klientov – priebežne aktualizuje sociálne administratívna pracovníčka a vyvesí do sesterne a k dispozícii pre vedenie DSS, k dispozícii pre zamestnancov ÚSZS
- Kontakty na zamestnancov – aktualizuje vedúca EPÚ
- Kontakty na samosprávu – s BSK komunikuje riaditeľka DSS:
 - PhDr. Šiková (riaditeľka odboru) – 02/48264208, marica.sikova@region-bsk.sk
 - PhDr. Matulová (vedúca oddelenia) – 02/48264140, jana.matulova@region-bsk.sk
 - Mgr. Štopfiová (referentka) – 02/48264117, marcela.stompfova@region-bsk.sk
- Kontakt na dodávateľa stravy – CityGastro – majú k dispozícii členovia krízového tímu
- Kontakt na lekárku (dodávateľa liekov) – bellamiasro@gmail.com, 0948 922 453

E. Čo potrebuje každý klient pred odchodom do nemocnice (v prípade potvrdeného koronavírusu)

1. Kartičku poisťovne
2. Zoznam liekov – aktuálny zoznam liekov vytlačí Vedúca ÚSZS z Cygnusu k aktuálnemu dátumu a založí do spisov klientov v sesterni. Pred príchodom RZP je vhodné zoznam liekov aktualizovať a vytlačiť. Ak nemáme túto možnosť odovzdáme posledný vytlačený zoznam.
3. Náhradné oblečenie aspoň na 5 dní. Hygienické pomôcky – uterák, zubná pasta, kefka, toaletný papier. Prípadne cigarety.
4. Základné informácie o klientovi – alergia na jedlo, diéty, atď. Vypracuje ÚSZS – SS – splnené.

II. Organizácia starostlivosti počas karantény zariadenia – zabezpečenie ošetrovateľskej starostlivosti

F. Potrebný personál na zabezpečenie ochrany zdravia prijímateľov – bez striedania (karanténa 7/14 dní)

V prípade striedania zamestnancov (24 hod/7 dní) by rozpis služieb vyzeral nasledovne: Vid' príloha č. 5.

Vypracovaný zoznam zamestnancov, ktorí prejavili záujem nastúpiť do služby počas karantény.: vid' príloha č. 3.

Ďalší zamestnanci v karanténe doma (podpora z home office). V prípade ochorenia niektorého z vyššie uvedených ľudí nastupuje do práce ďalší kolega. V prípade choroby viacerých zamestnancov jednotlivé úseky spolupracujú a na pozíciách sa zastupujú aj takí zamestnanci, ktorí danú prácu bežne nevykonávajú.

Zamestnanci budú využívať pravý trakt od schodiska na 1. poschodí. Trakt bude prístupný len pre zamestnancov. K dispozícii bude kuchynka s mikrovlnkou a sporákom, sprcha a WC. Zamestnanci môžu využívať aj WC na prízemí – určené pre zamestnancov.

Zamestnanci budú ubytovaní nasledovne:

- Izba č. 26/A – 2 – 3 zamestnanci
- Oranžová miestnosť – 2 zamestnanci
- Kancelária ÚSZS – SS – 1 zamestnanec
- Dielnička – 2 zamestnanci
- V prípade potreby ešte spoločenská miestnosť – 3 zamestnanci
 - spolu ubytujeme približne 10 zamestnancov
 - prípravu priestorov zabezpečí: Technik – údržbár

Zamestnanci na pranie svojho prádla budú mať zvlášť práčku a sušičku. Z: Technik - údržbár (pri práčke a sušičke je napísaný manuál)

V prípade, že sú zamestnanci chorí – PN atď. – požiada pani riaditeľka o pomoc BSK/iné zariadenie/dobrovoľníkov o dodanie náhradných pracovných síl.

Chorý zamestnanec musí ihneď opustiť pracovisko, len čo mu to umožní RÚVZ.

G. Dôležité zabezpečiť pred nástupom do karanténnej služby

1. Zoznam potrebných vecí pre zamestnanca – príloha č. 4.
2. Zabezpečiť OOPP – BSK, zabezpečí: riaditeľka DSS.
3. Zoznam zamestnancov, ktorí môžu do tejto služby nastúpiť (nie sú chorí, nemajú v starostlivosti dieťa do 11 rokov) – príloha č.3.
4. Zozbierať kontakty na všetkých zamestnancov – príloha č. 2
5. Zistené možnosti dovážania stravy od CityGastro pre zamestnancov aj prijímateľov 6.4.2020. Cena Eur pre prijímateľov a zamestnancov za racionálnu stravu bude nasledovná: 1,01 raňajky, 3,34 obed, 2,50 večera, spolu 6,85 Eur.
6. Materiál:
 - a. bezpachové koše (jeden v karanténnom oddelení, druhý na inkontinenčné pomôcky na prízemí)
 - b. uzatvárateľné vrecia / sáčky,
 - c. dezinfekčné gély
 - d. paplóny, vankúše, obliečky
 - i. Zabezpečuje: Technik - údržbár

7. Zabezpečiť zamestnancom školenie – ako správne používať ochranné pomôcky v čase karantény. Technik – údržbár.
8. Pripraviť aktivity pre zdravých klientov: Vypracuje ÚSZS – SS

H. Nevyhnutne dôležité a potrebné zabezpečiť počas karanténnej služby

1. Objednávanie stravy pre klientov aj zamestnancov
(dôležité objednávať stravu a aktualizovať objednávky, ak prijímatelia idú do nemocnice)
 - a. Aktuálny rozpis stravy pre 21 prijímateľov, ktorí sú aktuálne prítomní v DSS je na každý deň nasledovný:

Objednávanie stravy počas karantény	Racio	Racio bezmleč.	DIA	Žlčník	NB
Raňajky	9	2	3	6	1
Desiata	9	2	2	6	1
Obed	9	2	3	6	1
Olovrant	9	2	2	5	1
Večera	9	2	3	6	1
Večera II.	0	0	2	0	0

Pokiaľ prijímateľ odíde do nemocnice, treba ho odrátať z rozpisu v príslušnej diéte a objednať o položku menej z každého druhu (R,D,O,O,V, V2).

Výnimky tvoria:

- M.S. – neodoberá olovrant.
 - R.R. – neodoberá desiata a olovrant.
2. Pranie – klientom a pranie zamestnancom v prípade 14 dní
 3. Dezinfekcia prostredia
 4. Upratovanie prostredia
 - a. Infekčný odpad – do čierneho uzatvárateľného vreca a do komunálneho odpadu
 5. Hygiena klientov – aj zamestnancov
 - a. Sprcha a WC pri hornej kuchynke – pre zamestnancov
 - b. Sprcha na hornom poschodí, kde je aj vaňa, WC na izolačke, WC pri izbe č. 34 – pre chorých klientov
 - c. Sprcha na dolnom poschodí aj pri sesterni aj pri izbe č. 17 – pre zdravých klientov
 6. Psychohygienu pre zamestnancov – priestor na odpočinok. Priestor byť sám so sebou.
 - a. Psychosociálna podpora na telefóne: Liga za duševné zdravie, č. tel. 0800-800 566, alebo riaditeľka DSS
 7. Preberanie pošty:
 - a. počas turnusu 1. riaditeľka DSS
 - b. počas turnusu 2: vedúca EPÚ
 8. Zariadenie pre prijímateľov zabezpečiť: stravu, ubytovanie, upratovanie, ošetrovateľské úkony – pomoc so sebaobsluhou, pomoc s hygienou, podávanie liekov
 9. Zariadenie môže zabezpečiť: sociálnu rehabilitáciu, rozhovory, rozvoj pracovných zručností, záujmovú činnosť (zabezpečí iba v prípade, ak sú zabezpečené základné životné potreby v bode 8.)
 10. Vynášanie zvyškov deznifekcie, odpad, Z: Technik – údržbár / zastupuje riaditeľka DSS

I. Ďalej je potrebné zabezpečiť počas plynutia karantény

1. Práca s programom Vema, vypracovanie a kontrola miezd zamestnancov
2. Spracovávanie faktúr
3. Práca so štátnou pokladnicou
4. Práca so systémom Cygnus – najmä úhrady klientov
5. Kontakt s príbuznými klientov
6. Aktualizovanie liekov klientov, objednávanie liekov klientov, chystanie liekov
7. Prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov PN

J. Výmena 7-dňových turnusov počas karantény v DSS

1. Každý zamestnanec bude privezený na pracovný turnus do DSS pri zabezpečení prísnej karantény služobným vozidlom okrem riaditeľky a technika-údržbára. Títo dvaja zamestnanci prídu do DSS vlastným motorovým vozidlom. Privezenie zamestnancov na turnus aj z neho domov: Z: riaditeľka, technik - údržbár
2. Ostatní zamestnanci budú doma v karanténe.

K. Harmonogram postupov

V prípade, že by sme mali potvrdených 30% prijímateľov (z aktuálneho počtu prijímateľov sa jedná o 7 prijímateľov) – budeme sa riadiť nasledujúcim harmonogramom postupov:

1. Informovať RÚVZ – informuje štatutárny zástupca alebo jeho zástupca (**ihneď**)
2. Kontaktovanie všetkých zamestnancov (**ihneď**) – Z: vedúca EPÚ
 - a. Informovanie každého zamestnanca o nariadenej karanténe v zariadení
 - b. Povolanie do služby tých zamestnancov, ktorí sa prihlásili do služby
 - c. Pri nedostatku kvalifikovaného personálu – štatutárny zástupca zariadenia postupuje podľa strana č. 5 prílohy č. 6 krízového plánu DSS Rozsutec
3. Informovanie BSK o nariadenej karanténe z RÚVZ – Z: riaditeľka
4. Vytvorenie traktu (napravo od schodiska na 1. poschodí) pre zamestnancov – prichystanie postelí, vydezinfikovanie kúpeľne a WC pre zamestnancov, nachystanie OOPP, prichystanie paplónov, matracov, vankúšov a obliečok – Z: technik údržbár v spolupráci s ostatnými kolegami (**ihneď**)
5. Objednanie stravy pre zamestnancov – Z: vedúca ÚSZS (na základe potvrdených ľudí, ktorí nastúpia do služby) – (**do pol noci dňa, od kedy je vyhlásená karanténa**)
6. Služba v karanténe – pracuje na oddelovaní zdravých a chorých prijímateľov (**čo najskôr po nástupe do zariadenia**)
 - a. Vyznačí „červené zóny“ – vhodné nápisy pripraví technik
 - b. Riadi sa plánom C z krízového plánu – uzatvorenie ľavého traktu na 1. poschodí
 - c. Postele, posteľné prádlo izby klientov - prísna dezinfekcia a žiarenie izieb – následne nasťahovanie klientov.
7. Sledovanie zdravotného stavu klientov – sestra / opatrovateľka (podľa dokumentu krízový manažment pre pobytové zariadenia (príloha č. 6 krízového plánu). Strany č. 6 - 8

Na vypracovaní plánu krízových opatrení spolupracovali:
riaditeľka DSS, vedúca EPÚ, ekonómka, technik - údržbár, sociálna administratívna pracovníčka, vedúca ÚSZS.

Bratislava, 26.03.2020, posledná aktualizácia 25.11.2020

Príloha č. 1:

Kontakty na príbuzných a opatrovníkov klientov – majú k dispozícii členovia krízového tímu.

Príloha č. 2

Zoznam všetkých zamestnancov a kontakt na nich – majú k dispozícii členovia krízového tímu.

Príloha č. 3:

Zoznam zamestnancov, ktorí sa prihlásili na dobrovoľnú službu v zariadení – majú k dispozícii členovia krízového tímu.

Príloha č. 4:

Zoznam vecí pre zamestnancov, ktoré si majú do zariadenia zbaliť:

- a) Zubná kefka a pasta
- b) Pyžamo
- c) Uterák
- d) Sprchový gél
- e) Telefón a nabíjačka
- f) Prezuvky
- g) Žabky
- h) Náhradné oblečenie
- i) Lieky, vitamíny
- j) Obedár
- k) Ďalšie veci podľa vlastného uváženia

Príloha č. 5:

Rozpis služieb počas karantény – majú k dispozícii členovia krízového tímu.

Príloha č. 6: Krízový manažment pre pobytové zariadenie sociálnych služieb a zariadenia sociálno – právnej ochrany detí a sociálnej kurately počas pandémie OCHORENIE (COVID-19)

https://www.health.gov.sk/Zdroje?/Sources/tlacove_spravy/coronavirus/KM-pre-ZSS-pocas-COVID-19.pdf

Príloha č. 7: Plán testovania antigénovými testami v DSS Rozsutec

Tento plán testovania bol vypracovaný v súlade s Usmerním MPSVR SR k priebežnému testovaniu zamestnancov a prijímateľov soc. služieb na ochorenie COVID – 19 v 2. vlne pandémie

1. Zamestnanci sa budú testovať každých 14 dní pravidelne a priebežne podľa potreby.
2. Prijímatelia poberajúci ambulatnú formu pobytu sa budú testovať každých 5-7 dní.
3. Prijímatelia poberajúci týždennú formu pobytu sa budú testovať na 4. – 5. deň po návrate do DSS.
4. Prijímatelia poberajúci celoročnú formu pobytu sa budú testovať každých 14 dní, pokiaľ neopúšťajú zariadenie. Týmto prijímateľom zariadenie neodporúča návštevy v domácnosti príbuzných. Pokiaľ si prijímateľ vybral pobyt v domácom prostredí príbuzných, zatiaľ neodporúčame jeho návrat do DSS. Prijímateľ, aj keď si vybral počas opatrení koronavírusu pobyt v domácom prostredí, môže sa vrátiť do zariadenia z pobytu doma, v tom prípade však neodporúčame mobilitu zo zariadenia domov. Následne bude na 4. – 5. deň testovaný.
5. Pravidlá pre pobyt prijímateľov v domácom prostredí počas vianočných a novoročných sviatkov sa budú riadiť podľa pokynov, ktoré budú aktualizované.