

Plán krízových opatrení DSS Rozsutec

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. Štompfová (referentka) – 02/48264117, marcela.stompfova@region-bsk.sk
- Kontakt na dodávateľa stravy – CityGastro – majú k dispozícii členovia krízového tímu
- Kontakt na lekárneň (dodávateľa liekov) – bellamiasro@gmail.com, 0948 922 453

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

1. Kartičku poisťenca
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 nový 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. – požiadajú pani riaditeľka o pomoc BSK/iné zariadenie/dobrovoľníkov o dodanie náhradných pracovných síl.

Chorý zamestnanec po súhlase RÚVZ opustí pracovisko.

G. Zabezpečené pred nástupom do karanténnej služby

1. Zoznam zamestnancov, ktorí môžu do tejto služby nastúpiť (nie sú chorí, nemajú v starostlivosti dieťa do 11 rokov) – príloha č.3.
2. Zabezpečiť OOPP – BSK, zabezpečí (ďalej Z:) riaditeľka DSS
3. Zozbierať kontakty na všetkých zamestnancov, príloha č. 2
4. 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.
5. Materiál:
 - a. bezpachové koše (jeden v karanténnom oddelení, druhý na inkontinenčné pomôcky)
 - b. uzatvárateľné vrecia / sáčky,
 - c. dezinfekčné gély
 - d. paplóny, vankúše, obliečky; Z: technik - údržbár
6. Zabezpečiť zamestnancom školenie – ako správne používať ochranné pomôcky v čase karantény; Z: technik – údržbár.
7. Pripraviť aktivity pre zdravých klientov, Z: vedúca ÚSZS

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	Žičník	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 dezinfekcie, 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**) – vedúca EPÚ
 - a. Informovanie každého zamestnanca o nariadenej karanténe v zariadení
 - b. Povolanie do služby tých zamestnancov, ktorí sa dobrovoľne 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 – 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 – technik údržbár v spolupráci s ostatnými kolegami (**ihneď**)
5. Objednanie stravy pre zamestnancov – Vedúca ÚSZS (na základe potvrdených ľudí, ktorí nastúpia do služby) – (**do pol noci dňa, kedy je vyhlásená karanténa**)
6. Služba v karanténe – pracuje na oddeľovaní 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 / opatrovatel'ka (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.

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 zbalit':

- 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