
	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - Interný dokument -	Strana 1 z 20

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


Verzia	04	Platná od	01.10.2021		
Revízia	01	Platná od	23.05.2022	Schválil	
Počet výtlačkov	03	Výtlačok č.	01		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Dagmara Janoková	Interný krízový tím	Mgr. Viera Dzurjašková
Funkcia	Manažér kvality		Riaditeľ zariadenia
Dátum	01.10.2021	01.10.2021	01.10.2021
Podpis	/	/	

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	

Obsah

1 VYTvorenie krízového plánu interným krízovým tímom poskytovateľa sociálnych služieb	3
1.1 Účel a záväznosť krízového plánu	3
1.2 Interný krízový tím.....	4
1.2.1 Činnosti krízového tímu.....	4
1.2.2 Systém komunikácie.....	5
1.2.3 Informačná povinnosť zamestnancov.....	5
2 OPATRENIA POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB.....	6
2.1 Sledovanie aktuálnych informácií.....	6
2.2 Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu.....	6
2.3 Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia prenosných ochorení.....	6
2.4 Pravidlá prevencie a kontroly infekcií a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke.....	7
2.5 Vstup osôb do prevádzky sociálnych služieb, návštevy	9
2.6 Starostlivosť o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby	9
2.6.1 Supervízia.....	11
2.7 Personálny manažment v mimoriadnej situácií	11
2.7.1 Hygienicko-epidemiologická starostlivosť o zamestnancov.....	11
2.7.2 Prijímanie nových zamestnancov.....	12
2.8 Organizácia odborných činností v prípade karantény	12
2.9 Organizácia obslužných činností	13
3 VALIDÁCIA KRÍZOVÉHO PLÁNU A VALIDÁCIA ORGANIZAČNÝCH AJ ODBORNÝCH POSTUPOV	13
4 NARÁBANIE S ODPADOM	14
5 STAROSTLIVOSŤ O MŔTVE TELO A POHREB	14
6 ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ	14
6.1 Sledovanie zdravotného stavu so zameraním na príznaky.....	14
6.1.1 Bariérové OŠE-OPA techniky.....	14
6.2 Zabezpečenie a používanie ochranných pomôcok	15
6.2.1 Duchovná starostlivosť.....	15
6.2.2 Kultúrno spoločenská pomoc	15
7 OBMEDZENIA ZÁKLADNÝCH PRÁV A SLOBÔD, KARANTÉNA	15
8 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	16
Zoznam použitých skratiek	17
Zoznam príloh	18

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 3 z 20

1 VYTVORENIE KRÍZOVÉHO PLÁNU INTERNÝM KRÍZOVÝM TÍMOM POSKYTOVATEĽA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

1.1 Účel a záväznosť krízového plánu

Krízový plán je vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou, 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 pre všetkých zamestnancov zariadenia Harmonia – DSS a ZpS Strážske pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** (menovací dekrét interného krízového tímu je prílohou KP_01)

Krízové riadenie je špeciálnou manažérskou funkciou, ktorá je zameraná na riadenie organizácie v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa organizácia ocitne v krízovej situácii štatutár určí členov **interného krízového tímu**, ktorý vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť. Systémovo cieľovou realizáciou krízového plánu sa zabezpečuje ochrana a bezpečná prevádzka organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave).

Terminológia je uvedená v [prílohe KP_02](#).

Proces krízového plánovania obsahuje tieto fázy:

1	Stanovanie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany prijímateľov soc. služieb (ďalej len PSS), zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí.
2	V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia sú v organizácii prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v Záznamoch z poradí a Príkazoch riaditeľa Interný krízový tím vyberá opatrenia alebo stanovuje optimálne poradie úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.
3	Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady zvoleného opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť prijímateľa sociálnej služby aj zamestnancov (v zmysle ustanovení prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č. 2.6. – Register obmedzení)
4	Organizácia má vypracované odborné/pracovné postupy a alternatívne postupy, ktorými naplňa stanovené ciele.
5	Vypracovaný a aktualizovaný krízový plán - IKT v rámci poradí vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby krízový plán zmení.
6	Vrcholový manažment na pracovných poradiach rozvíja u svojich zamestnancov úsudky o účinku navrhnutých opatrení a úlohách, ktorými zabezpečuje bezpečnosť PSS, zamestnancov ako aj ekonomickú stabilitu. ✓ To znamená že v rámci poradí vedú členovia IKT diskusiu k navrhovaným opatreniam, ktoré sa zbierajú od všetkých zamestnancov a iných relevantných zainteresovaných strán, ktorými sú najmä rodina, dodávatelia, územne príslušný krízový štáb, zriaďovateľ, RÚVZ apod. Z porady IKT organizácia vedie záznamy.
7	Uskutočňovanie krízového plánu.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 4 z 20

Štatutárny zástupca krízové riadenie vyhlasuje na pracovnej porade a informuje všetky dotknuté osoby prostredníctvom vedúcich pracovníkov.


1.2 Interný krízový tím

- 1) Pri určení interného krízového tímu sa stanoví čas odkedy a dokedy je IKT určený. Čas trvania tímu môže byť ohraničený dátumom, alebo viazaný na udalosť (napríklad ukončenie mimoriadnej situácie, pominutie ohrozenia a pod.). Okrem konkrétne vymenovaných ľudí sa určí vedúci krízového tímu a jeho zástupca. Taktiež sa určí minimálna perióda zasadania krízového tímu.
- 2) V prípade neprítomnosti vedúcej/vedúceho IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupca/kyňa vedúcej/vedúceho IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca/i krízového tímu, resp. jej/jeho zástupkyňa/ca.
- 3) Krízový tím sa stretáva jedenkrát denne alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň a hodinu stretnutia IKT, menovite prítomných členov, konštatovania stavu ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy.

1.2.1 Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu mimoriadnej udalosti (príloha KP_03).
2	Pravidelné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: Vedúci IKT
3	Denný monitoring vývoja situácie v organizácií alebo regióne, v SR a zahraničí a informovanie IKT na dennom stretnutí Vykonáva: Vedúci IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, PSS, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia. Vykonáva: členovia IKT podľa pridelených oblastí
5	Stanovenie (výber) činností odborných procesov a ich koordinácia so zameraním na prevenciu výskytu prenosných ochorení a v prípade ich výskytu so zameraním na znižovanie dopadov infekcie. Vid' bod 2.8. Organizácia odborných procesov (činností) v prípade karantény. Vykonáva: IKT, vlastníci príslušných procesov alebo zamestnanci zodpovední za odborné činnosti.
6	Stanovenie (výber) aktivít obslužných procesov resp. aktivít obslužných činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko epidemiologického plánu.). Vid' bod 2.9. Organizácia obslužných procesov (činností) v prípade karantény. Vykonáva: IKT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť prijímateľov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	


	Riadi: Vedúci IKT
8	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: IKT s vlastníkmi procesov alebo zamestnancami zodpovednými za činnosti
9	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: IKT
10	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
11	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie prehlásením a zápisom z porady IKT. O ukončení krízového riadenia sú informovaní všetci zamestnanci, PSS, rodinní príslušníci, ako aj ďalšie zainteresované strany.

1.2.2 Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi IKT. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou a mailovou.
- 3) Komunikácia s prijímateľmi ohľadom vzniknutej situácie prebieha denne prostredníctvom inštruktorov sociálnej rehabilitácie a to primeraným spôsobom.
- 4) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb (sociálni pracovníci, vedúca OŠE-OPA starostlivosti, riaditeľ ZSS) a to formou telefonickou, prostredníctvom sociálnych sietí, listovou korešpondenciou, súkromné mob. telefóny. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke zariadenia.
- 5) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ/ka, resp. ňou poverený zamestnanec.

1.2.3 Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šírenia prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľa/ky zariadenia. Ostatné informácie upravujú písomné informačné pokyny, ktoré sú zverejnené prostredníctvom vývesnej tabule pre prijímateľov, alebo sú osobne odkomunikované s prijímateľmi sociálnej služby.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu k predchádzaniu vzniku a šírenia prenosných ochorení je zabezpečovaná podľa aktuálnych informácií / usmernení zverejnených na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk (napr. informačná povinnosť o cestovateľskej anamnéze...).

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 6 z 20

2 OPAĽRENIA POSKYĽOVAĽEA SOĽIÁLNYĽH SLUĽIB

2.1 Sledovanie aktuálnych informácií


Štatutárny zástupca / poverená osoba krízovým riadením denne sleduje aktuálne informácie zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk.

2.2 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. Na utieranie rúk používať jednorazové papierové utierky.
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, chrípky, alebo iného prenosného ochorenia.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle, kýcha, alebo má iné prejavy infekčného ochorenia.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.

2.3 Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia prenosných ochorení


1	Vyhnúť sa úzkemu kontaktu so suspektou osobou na prenosné ochorenie.
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 zariadenia sociálnych služieb 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 virucídnym 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.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 7 z 20


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

2.4 Pravidlá prevencie a kontroly infekcií a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len PSS)
2	Podľa potreby podávať PSS informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách bariérových techník v súvislosti so starostlivosťou o PSS, vykonávané podľa potreby. Poverený zamestnanec vykoná písomný záznam o realizácii informačného stretnutia.
4	Vypracovaný hygienicko-epidemiologický režim <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aktualizovať plán používania dezinfekčných prostriedkov so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred prenosnou chorobou. ✓ Aktualizovať plán a postup obmeny dezinfekčných prostriedkov
5	Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná: <ul style="list-style-type: none"> ✓ za kontrolu dodržiavania hygienických a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu (všetci vedúci zamestnanci) ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach (vedúci hospodárskeho úseku, vedúca ITK) ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT (vedúci hospodárskeho úseku) ✓ za výkon kontroly dodržiavania štandardov v OŠE-OPA procese (hlavná sestra)
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred prenosným ochorením a opatrení prostredníctvom dezinfekcie povrchov. ✓ Príloha KP_04 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu prevádzkový úsek/upratovačky“ ✓ Príloha KP_05 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60 % etanolu úsek OŠE-OPA starostlivosti“
7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred prenosným ochorením a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov ✓ OŠE-OPA proces, záznam vo formulári Ev.č. HP04.F21
8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denné meranie telesnej teploty a SpO2 prijímateľom a zamestnancom so záznamom. Príloha KP_6 a príloha KP_7
9	<p>Vyhlásenie obmedzenia návštev alebo zákazu návštev na základe rozhodnutia RÚVZ, alebo v zmysle platného covid automatu alebo semaforu Pandemického plánu MPSVR SR alebo iných platných usmernení.</p> <p>V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má <u>prijímateľ sociálnej služby právo</u> na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, <u>ktorú si sám určí</u>, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov.</p>

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 8 z 20

	<p>Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ identifikácia osoby s ktorou chce prijímateľ v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt, ✓ zabezpečená možnosť telefonického volania pre prijímateľa, ktorý nemá mobilný telefón, tablet, notebook alebo počítač, ✓ 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 v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou základných práv a slobôd a poštového poriadku. ✓ zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.
10	<p>Dočasné obmedzenie pohybu prijímateľov - Zaviesť obmedzenie pohybu prijímateľov sociálnej služby mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru prijímateľa a práva podieľať sa prijímateľa na určovaní životných podmienok v zariadení. ✓ V prípade obmedzenia pohybu prijímateľov sa určí písomný postup personálu v mimoriadnych situáciách a činnosti spojených s riešením neštandardnej situácie. O postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci organizácie, prijímatelia a osoby s ktorými udržiavajú prijímatelia osobný kontakt. O informovaní je vedený písomný záznam. ✓ Ak ide o prijímateľa, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať takým spôsobom, aby sa prijímateľ v dosiahnuteľnej miere adaptoval na obmedzenia. Napr. informácia o prebiehajúcich opatreniach môže byť spracovaná v ľahko čitateľnom texte. ✓ Počas trvania mimoriadnej situácie personál podľa aktuálnej situácie validuje postup dočasného obmedzenia a vyhodnocuje jeho primeranosť a opodstatnenosť. ✓ Štatutárny zástupca / osoba poverená krízovým riadením denne sleduje aktuálne informácie zverejnené na stránke Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk.
11	<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, alebo ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy prijímateľa v nemocnici, vedúca sestra poučí sprevádzajúcu osobu, ako aj prijímateľa (ak je to možné) o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľov v sprievode zamestnanca (Príloha KP_08) ✓ Ak je to možné, odporúča sa 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 konzultácii s lekárom a záznam založiť do dokumentácie prijímateľa. ✓ Akútne stavy prijímateľov naďalej riešiť prostredníctvom ZZS. Všetky pokyny ZZS je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.
12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP podľa aktuálnych informácií zverejnených na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk ; na stránke MPSVR SR:

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	


	<p>www.employment.gov.sk ; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk , na stránke www.korona.gov.sk</p> <p>✓ Príloha KP_09 - Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky</p>
--	---

2.5 Vstup osôb do prevádzky sociálnych služieb, návštevy


1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Štatutárny zástupca v odôvodnených prípadoch (napríklad u opravára v prípade poruchy, dodávateľa, externého zamestnanca, v prípade potreby zaškolenia a vzdelávania personálu, duchovného a pod.) môže umožniť vstup do prevádzky iným osobám. Osoba je poučená o zásadách pohybu v prevádzke. ✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na prenosné ochorenie. ✓ Tieto osoby musia byť vybavené osobnými ochrannými prostriedkami v zmysle aktuálnych usmernení RÚVZ.
2	✓ Poverený pracovník vypracuje postupy pre zabezpečenie návštev. Zariadenie má vypracovaný: „Plán a režim návštev“, ktorý je súčasťou ID - Dokumentu postupu spolupráce s rodinou počas pandémie z dôvodu rizika sociálnej izolácie HP01
3	✓ O každej návšteve v zariadení sa vedie záznam v Knihe návštev

2.6 Starostlivosť o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 stresorov, ako aj z dôvodu fyzicky náročnej práce. ✓ Práca pri mimoriadnych udalostiach vždy nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžaduje fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať. ✓ Preto IKT priebežne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu. ✓ V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, môže využiť a) zamestnancov zo záložných tímov, b) zamestnancov z iných/ďalších sociálnych služieb, c) dobrovoľníkov, d) nových zamestnancov
2	✓ V zariadení sa pravidelne vyhodnocuje personálne zabezpečenie (personálna a mzdová pracovníčka) a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnocuje vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.
3	✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečiť nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiada štatutárny zástupca iného poskytovateľa s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo poskytovateľa sociálnej služby, v ktorej sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	

	<p>zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade deficitu zamestnancov počas trvania mimoriadnej udalosti je potrebné zabezpečiť prevádzku minimálne jedným riadiacim pracovníkom (interným/alebo externým) a odborným sociálnym pracovníkom, odbornými pracovníkmi pre ošetrovateľskú a opatrovateľskú starostlivosť (internými/externými pracovníkmi) podľa aktuálneho zdravotného stavu, počtu prijímateľov sociálnej služby a závažnosti situácie. V prípade, že poskytovateľ sociálnej služby nevie zabezpečiť vlastnými prostriedkami bezpečnú prevádzku zašle na OKMB MPSVR SR v zmysle Pandemického plánu písomne (mailom) žiadosť o intervenčnú pomoc MPSVR SR pri zvládaní mimoriadnej udalosti. ✓ Príloha Pandemického plánu č. 8.2: „Žiadosť o intervenčnú pomoc MPSVR SR pri zvládaní mimoriadnej udalosti.“ Na stránke: www.employment.gov.sk
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať ✓ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si naštuduje) zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí: <ul style="list-style-type: none"> • prípravu a podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, • zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – možnosť aj Online), • priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorý ho zaškolí k prideleným úlohám. ✓ Osoba zodpovedná za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Osoba zodpovedná za dobrovoľníkov podáva IKT hlásenia o činnostiach dobrovoľníkov. ✓ Ak je potrebné zabezpečiť pre dobrovoľníkov aj ubytovanie. ✓ Organizácia zabezpečuje stravovanie pre dobrovoľníka v zmysle Zákonníka práce.
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre interných zamestnancov zotrúvajúcich v krízovej službe v prípade vyhlásenia karantény je vypracovaný Zoznam odporúčaného osobného vybavenia, ktoré si môžu priniesť so sebou. Príloha KP_10
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény prevádzky, v ktorej nie je psychológ, pre upokojenie prijímateľov, ich rodín a samotných zamestnancov môže štatutárny zástupca v rámci podania Žiadosti o intervenčnú pomoc MPSVR SR pri zvládaní mimoriadnej udalosti požiadať o psychológa, alebo psychologickú pomoc formou telefonickou, alebo online.
7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zariadenie zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Každý vedúci zamestnanec pozorne sleduje fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 11 z 20

2.6.1 Supervízia

Supervízia patrí k základným nástrojom na zvládanie mimoriadnych a kritických udalostí v starostlivosti o PSS pri všetkých druhoch sociálnych služieb. Využíva sa v rámci starostlivosti o zamestnancov. Supervízia môže prebiehať individuálne, v tíme alebo v skupine.


V čase mimoriadnej situácie je potrebné upozorniť supervízora na preventívne a hygienicko-epidemické opatrenia vopred. Tímová supervízia a skupinová supervízia musia byť zvážené z dôvodu zvýšeného rizika infekčnosti. V prípade, že je však potrebná, organizácia vytvorí podmienky pre stretnutie. Ak supervidovaní súhlasia, môže supervízor vykonávať supervíziu aj online. Nevyhnutým predpokladom je však dobrovoľnosť a súhlas účastníkov so supervíziou. Plán služieb je vytváraný tak, aby sa pracovníci mohli zúčastniť supervízie.

2.7 Personálny manažment v mimoriadnej situácii

- 1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii / v karanténe:
 - Práca na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 hod., nasledovať má odpočinok).
 - Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
 - Jasné vedenie.
 - Relaxačné cvičenia.
 - Vyjadrenie uznania od okolia.
 - Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutárny zástupca na základe odporúčania IKT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- 2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, ktoré sú uvedené v dokumente Psychologické intervencie v krízovej situácii ([Príloha KP_11](#)). Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

2.7.1 Hygienicko-epidemiologická starostlivosť o zamestnancov

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoring klinických príznakov infekčného ochorenia (meranie telesnej teploty, kašeľ...) pred vstupom do prevádzky. Zamestnanci nastupujú do práce len ak nemajú príznaky respiračného/ infekčného ochorenia. Dodržiavajú všeobecné zásady, ktoré pomáhajú zabrániť šíreniu respiračných a iných vírusov. Ak je u zamestnanca zistená zvýšená teplota (nad 37°C) je potrebné zamestnanca poslať domov do domácej izolácie a poučiť ho, aby kontaktoval svojho ošetrojúceho lekára a následne informoval svojho nadriadeného o postupe, aký zvolil jeho všeobecný lekár. ✓ Monitoring klinických príznakov infekčného ochorenia (meranie telesnej teploty, kašeľ...) počas pracovnej doby. Ak sa u zamestnanca počas pracovnej zmeny objavia príznaky infekčného ochorenia (horúčka, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesti kĺbov, svalov, slabosť, únava ...) zamestnanec odchádza do domácej izolácie, kontaktuje svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup; zároveň je potrebné kontaktovať RÚVZ a informovať ich o danej situácii, a |
|---|

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 12 z 20

ďalej sa riadiť ich pokynmi.

Sanitačno-dezinfekčný program v karanténnych priestoroch zariadenia, ktorý je súčasťou prílohy č.3 (KP_03) - Postup k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu, resp. iných prenosných ochorení.


2.7.2 Prijímanie nových zamestnancov

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy v podmienke kvality 3.2 príloha č. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. ✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom cestovateľskej anamnézy, negatívne výsledky testovania na koronavírus alebo potvrdenie preukazujúce kompletne zaočkovanie
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 hygienického režimu prevencie ○ Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie. ○ Je s ním vykonané interné 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 podáva IKT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

2.8 Organizácia odborných činností v prípade karantény

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte. ✓ Zoznam zamestnancov je súčasťou „Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Covid-19“, ktorý je prílohou č. 3 tohto Krízového plánu.
----------	---

2	✓ Úkony OŠE-OPA starostlivosti v izolačnej miestnosti	HP04.F20/A
3	✓ Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na prenosné ochorenie v izolačnej miestnosti	HP04.F20/B
4	✓ V prevádzke je spracovaný Plán reprofilizácie lôžok, v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu.	Príloha KP_12
5	✓ Schéma priorít pri poskytovaní starostlivosti o PSS – čo neznesie odklad	Príloha KP_13
6	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity prijímateľov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len vo vymedzených priestoroch poskytovateľa a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia, podľa aktuálnych obmedzení vydaných RÚVZ.	


	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	

2.9 Organizácia obslužných činností

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je zabezpečená externá firma pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre klientov.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény zariadenia a výpadku stravovania prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok (vid'. príloha KP_14) , v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál zostavený zo skladových zásob. Prijímateľom, ktorí nie sú v nariadenej izolácii bude strava podávaná priamo na izbe, aby sa predišlo združovaniu a možného šírenia ochorenia. Prijímateľom v nariadenej izolácii bude strava podávaná na jednorazových tanieroch s jednorazovým príborom a pohárom, a to priamo na izbe, v ktorej budú izolovaní. ✓ Celodenné stravovanie zamestnancov a pitný režim zabezpečí počas doby nevyhnutnej karantény zamestnávateľ na náklady zariadenia. Strava sa bude vydávať v jedálni.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: <ul style="list-style-type: none"> 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 pivničných priestoroch zariadenia až do možného odvozu biologického materiálu. B. Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať do zadnej časti areálu zariadenia na určené miesto.

3 VALIDÁCIA KRÍZOVÉHO PLÁNU A VALIDÁCIA ORGANIZAČNÝCH AJ ODBORNÝCH POSŮPOV

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validáciu vykonáva IKT na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení. ✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri <ul style="list-style-type: none"> o každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona o každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia o 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"> o k akej zmene došlo o odkedy je zmena platná o kto zodpovedá za vykonanie zmeny
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.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 14 z 20

4 NARÁBANIE S ODPADOM

Poskytovateľ sociálnej služby je povinný riadiť sa zákonom č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MZ SR č. 553/2007 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na prevádzku zdravotníckych zariadení z hľadiska ochrany zdravia a Prevádzkovým poriadkom poskytovateľa schváleným miestne príslušným Regionálnym úradom verejného zdravotníctva.

5 SĀAROSĀLIVOSŤ O MRĀVE ĀELO A POHREB

Sociálni pracovníci komunikujú v prípade potreby s rodinou a pomôžu zabezpečiť náležitosti spojené s úmrtím prijímateľa počas karantény.

6 ZDRAVOĀNĀ SĀAROSĀLIVOSŤ

Organizácia zabezpečí ošetrovateľskú a opatrovateľskú starostlivosť na základe vlastných, alebo odporúčaných odborných postupov.

6.1 Sledovanie zdravotného stavu so zameraním na príznaky

- Zamestnancov
- Prijímateľov sociálnej služby

A) Ak nie je podozrenie na prenosné chorenie

Odborný zamestnanec robí denný skrining PSS, sleduje zmeny zdravotného stavu prijímateľov.

B) Ak je podozrenie na prenosné ochorenie

Príprava prostredia:


Odborný zamestnanec na základe zhodnotenia zdravotného stavu prijímateľa spolu s ďalším personálom upraví prostredie miestnosti tak, aby vyhovovalo samotnému prijímateľovi, ale aj odbornému a obslužnému personálu. Ak prijímateľ nemá mobilný telefón, zabezpečujú priradení zamestnanci prijímateľovi možnosť telefonického hovoru, alebo videohovoru s jeho príbuznými.

Odborní pracovníci vykonávajú opatrovateľské a ošetrovateľské úkony, sú povinní postupovať podľa vypracovaných opatrovateľsko-ošetrovateľských štandardov k jednotlivým úkonom a sú zodpovední za dodržiavanie celého obsahu štandardu.

6.1.1 Bariérové OŠE-OPA techniky

Cieľom bariérových opatrovateľských a ošetrovateľských techník je ochrana zdravia a života prijímateľov a to zabránením šírenia prenosných ochorení a zabránením vzniku šírenia prenosných ochorení. Zahŕňajú komplex opatrovateľských a ošetrovateľských techník a bariérový izolačný režim, ktoré zabráňujú prenosu prenosných ochorení.

Významnú úlohu zohráva dodržiavanie protiepidemiologických opatrení, dostatok prostriedkov na opatrovanie a hygienickú starostlivosť.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 15 z 20

6.2 Zabezpečenie a používanie ochranných pomôcok

Organizácia je povinná mať počas vyhláseného pandemického stavu alebo karanténnych opatrení vytvorené zásoby na dva týždne pre

- Zamestnancov sociálnych služieb
- Zamestnancov v rámci Národných projektov napr. komunitné centrá, TSP
- Prijímateľov sociálnej služby
- Návštevy

6.2.1 Duchovná starostlivosť

Individuálna duchovná a pastorálna starostlivosť o PSS je vykonávaná aj počas pandemickej situácie alebo iných karanténnych opatrení na základe spolupráce s kňazmi, teológmi podľa vopred dohodnutých pravidiel a dodržiavania nariadení RÚVZ a zdravotného stavu PSS.

6.2.2 Kultúrno spoločenská pomoc


Zariadenie sleduje a vyhľadáva v rámci kultúrno-spoločenskej činnosti rôzne dostupné projekty, ktoré pomáhajú PSS skvalitniť prežívanie ich voľného času, zvládnuť lepšie sociálnu izoláciu.

7 OBMEDZENIA ZÁKLADNÝCH PRÁV A SLOBÔD, KARANÉNA

Dočasné obmedzenie základných práv a slobôd v podobe opatrení ako napríklad obmedzenie pohybu prijímateľov mimo priestorov poskytovateľa sociálnej služby, opustenie priestorov poskytovateľa len na krátku dobu (krátkodobý pobyt u blízkej osoby), obmedzenie osobného kontaktu s blízkou osobou mimo situácií, ktoré neznesú odklad, môžu byť nariadené len počas trvania karanténnych opatrení, a to na základe rozhodnutia príslušného RÚVZ, alebo v zmysle platného Covid automatu MPSVR SR, alebo semaforu Pandemického plánu MPSVR SR, alebo iných platných usmernení, a to iba na nevyhnutný čas, ktorý je potrebné pravidelne prehodnocovať.


Poskytovateľ sociálnej služby je povinný o týchto obmedzeniach informovať na svojej webovej stránke a primeraným spôsobom aj všetkých prijímateľov sociálnej služby.

Vyhlásenie, povinné opatrenia a ukončenie karantény sa riadi podľa pokynov miestne príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva. Vyhlásenie karantény povinne oznamuje poskytovateľ sociálnej služby ministerstvu a to odboru krízového manažmentu a bezpečnosti. Poskytovateľ sociálnej služby môže súbežne požiadať o pomoc metodický tím ministerstva.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 16 z 20


8 ZÁVEREČNÉ USŤANOVENIA

- 1) Tento krízový plán je k dispozícii členom IKT, ktorým slúži na koordináciu činností počas krízového riadenia.
- 2) Ostatní zamestnanci sú oboznámení s krízovým plánom prostredníctvom svojich nadriadených, ktorí sú členovia IKT (Prezenčná listina o oboznámení).
- 3) Krízový plán nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.10.2021 a zároveň stráca platnosť „Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení Ev.č. 02/2020“ aktualizovaný 13.11.2020.
- 4) Podkladom na vypracovanie tohto krízového plánu slúži „Metodika krízového riadenia pandemickej situácie v sociálnych službách“ MPSVR SR z 02.08.2021, ktorej spracovateľom je:
PhDr. Mária Kovaľová,
PhD. MHA PhDr. Zuzana Fabianová,
MPH Mgr. Ing. Ondrej Buzala,
MHA Ing. Ján Hudák,
PhD. Mgr. Galina Šimeková
„Metodika krízového riadenia pandemickej situácie v sociálnych službách“ ostáva ďalej v ZSS Harmonia k nahliadnutiu ako odporúčací materiál pre riadiacich a odborných pracovníkov.

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 17 z 20


Zoznam použitých skratiek

MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
COVID-19	Ochorenie spôsobené koronavírusom SARS-CoV-2
KP	Krízový plán
IKT	Interný krízový tím
ZSS	Zariadenie sociálnych služieb
PSS	Prijímateľ sociálnych služieb
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva
OOPP	Osobné ochranné pracovné prostriedky
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
PO	Požiarňa ochrana
OŠE-OPA	Ošetrovateľsko-opatrovateľská starostlivosť

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 18 z 20


Zoznam príloh

KP_01	Menovací dekrét - Interný krízový tím
KP_02	Terminológia
KP_03	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu, resp. iných prenosných ochorení
KP_04	Prevenia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu -záznam z výkonov / prevádzkový úsek
KP_05	Prevenia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu – záznam z výkonov / úsek OŠE-OPA starostlivosti
KP_06	Meranie telesnej teploty a SpO2 PSS
KP_07	Meranie telesnej teploty a SpO2 zamestnanci
KP_08	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia PSS v sprievode zamestnanca
KP_09	Minimálne požiadavky na OOPP
KP_10	Zoznam odporúčaného osobného vybavenia v prípade zotrvania v karanténe
KP_11	Psychologické intervencie v krízovej situácii (externý dokument, CSS EDEN)
KP-12	Plán reprofilizácie lôžok
KP_13	Schéma priorít pri poskytovaní starostlivosti o PSS
KP_14	Krízový týždenný jedálny lístok

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 19 z 20

Rozdeľovník s podpisom:

1	Originál č. 1	Manažérka kvality	
2	Originál č. 2	Vedúca úseku OŠE-OPA starostlivosti	
3	Originál č. 3	Nástenka zariadenia prízemie	

	HARMONIA – Domov sociálnych služieb a zariadenie pre seniorov Strážske	Ev. č.: KP01/2021
	Krízový plán - interný dokument -	Strana 20 z 20

**ZÁZNAMY O OBOZNÁMENÍ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV S OBSAHOM
VÝTLAČKU TOHTO DOKUMENTU A JEHO PRÍLOHAMI:**

Oboznámený - meno a priezvisko	Dátum oboznámenia	Podpis
Mgr. Mária Štofejová Vedúca úseku sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie	4.10.2021	
Bc. Marcela Hamarová Vedúca úseku OŠE-OPA starostlivosti	4.10.2021	
Ľubica Meňovčíková Vedúca ekonomického úseku	4.10.2021	
Slavomír Hudák Vedúci prevádzkového úseku	4.10.2021	
Daniela Vaľová Vedúca stravovacieho úseku	4.10.2021	