



ReSocia, n.o., 072 62 Petrovce 2

Zariadenie opatrovateľskej služby
072 41 Remetské Hámre 27
informácie: <http://www.resocia.sk>

**Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu
Koronavírusu**

**Krízový plán
ReSocia, n. o., 072 62 Petrovce 2
Zariadenie opatrovateľskej služby
072 41 Remetské Hámre 27**

	Vypracoval	Schválil
Meno	Krízový štáb	Ing. Viliam Čičvák
Funkcia	ZOS Remetské Hámre	riaditeľ n. o. ReSocia
Dátum	27.04.2020	27.04.2020
Podpis		

OBSAH

1	CIEĽ DOKUMENTU	3
2	DÔLEŽITÉ TELEFÓNNE KONTAKTY	3
3	PRIEBEH – MINIMÁLNE PREVÁDZKOVÉ PODMIENKY V ČASE KARANTÉNY ZOS	3
3.1	SPRACOVANIE KRÍZOVÉHO PLÁNU	4
3.2	ZOZNAM ZAMESTNANCOV NA ZAISTENIE PREVÁDZKY NA OBDOBIE 14 DNÍ	4
3.3	PRIESTORY NA ODDÝCH A NOČNÝ ODPOČINOK PRE ZAMESTNANCOV V KARANTÉNE	4
3.4	VYTVORENIE IZOLAČNÉHO PRIESTORU PRE PRIJÍMATEĽOV	4
3.5	PRÁCA S PRIJÍMATEĽMI V PRÍPADE KARANTÉNY	5
3.6	POMÔCKY A VYBAVENIE	5
3.7	PRÁČOVŇA	6
3.8	ZABEZPEČENIE STRAVY	6
3.9	DEZINFEKČNÝ PLÁN	6
4	PRIEBEH VYKONÁVANÝCH ČINNOSTÍ S PRACOVNÝM POSTUPOM ZAMESTNANCOV	7
4.1	VSTUP DO MIESTNOSTI	7
4.2	LIKVIDÁCIA JEDNORAZOVÝCH OOPP A DEZINFEKCIA OOPP NA OPAKOVANÉ POUŽITIE	7
4.3	ZABEZPEČENIE IZIEB A MIESTNOSTI S NÁZVOM „COVID ZÓNA“	8
4.4	ZAOBCHÁDZANIE S OSOBNOU A POSTEENOU BIELIZŇOU PRIJÍMATEĽA	8
4.5	HYGIENA A VYLUČOVANIE	8
4.6	ÚPRATOVANIE A DEZINFIKOVANIE PRIESTOROV	8
4.7	VSTUP DO IZBY A KOMUNIKÁCIA ODBORNÉHO ZAMESTNANCA S PRIJÍMATEĽOM	8
5	SÚVISIACE PODKLADY A DOKUMENTY	9
6	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	10
7	PRÍLOHY	10

1 Cieľ dokumentu

Cieľom dokumentu je súbor pracovných postupov, opatrení a zásad pre zamestnancov ReSocia, n. o., 072 62 Petrovce 2, Zariadenie opatrovateľskej služby 072 41 Remetské Hámre 27 (ďalej len „ZOS“) pri podozrení alebo po potvrdení prvého prípadu infekčného ochorenia COVID-19 až do odvolania.

Cieľová skupina: zamestnanci ZOS

2 Dôležité telefónne kontakty

Meno, resp. názov inštitúcie	funkcia	kontakt
Ing. Viliam Čičvák	riaditeľ ReSocia, n. o.	0903479165
PhDr. Jana Treščáková	odborný garant soc. služieb	0908624132
Mgr. Slávka Jakubíková	vedúca ZOS	0949262698
Mgr. Zuzana Nemcová	vedúca odboru sociálnych vecí Úrad KSK	0557268280
JUDr. Margita Fedorková	referent pre neverejných poskytovateľov odbor sociálnych vecí, Úrad KSK	0557268284
RÚVZ Michalovce	regionálna hygienička, generálna tajomníčka	056/6880611
RÚVZ Michalovce	call linka odd. epidemiológie	0948518954
RÚVZ Košice	pohotovostná služba	0918 389 841
Obec Remetské Hámre	starosta	0911102677
BASANDA, pohrebné služby	pohrebná služba	0905323404
MUDr. Marcela Rajzáková	všeobecný obvodný lekár	056/652 45 75
Rýchla zdravotná pomoc „RZP“		155, resp.112
Národné centrum zdravotníckych informácií		0800 221 234

3 Priebeh – minimálne prevádzkové podmienky v čase karantény ZOS

Pandémiu nebezpečného prenosného ochorenia vyhlasuje Úrad verejného zdravotníctva SR. V prípade prepuknutia pandémie nebezpečného prenosného ochorenia COVID-19 sú tieto pracovné postupy nadriadené štandardným postupom.

Vzhľadom na typ prenosného infekčného ochorenia je možné tieto postupy upraviť, resp. meniť.

Koronavírus

Koronavírus spôsobujúci ochorenie COVID-19 bol identifikovaný v Číne na konci roka 2019. Predstavuje nový kmeň vírusu, ktorý u ľudí nebol doposiaľ známy. Ochorenie patrí medzi kvapôčkové infekcie. Inkubačná doba ochorenia je 2 až 14 dní, môže byť aj dlhšia. Kvapôčková infekcia sa prenáša vzduchom vo forme kvapôčok, ktoré sú infikovaným človekom vydychované, vykašliavané alebo sa kýchaním dostávajú do ovzdušia. Cieľom používania osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len „OOPP“) je zabrániť kontaktu týchto kvapôčok so sliznicami oka, nosa alebo hrdla.

Príznaky ochorenia COVID-19 sú: zvýšená teplota nad 37,5 °C, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesť svalov, bolesť hlavy, únava, malátnosť a výnimočne bolesť brucha, hnačka, zvracanie.

3.1 Spracovanie krízového plánu

Spracovanie krízového plánu týkajúce sa prípravy na riešenie situácie v prípade karantény v ZOS. ZOS má určený interný krízový štáb, ktorý zabezpečuje a koordinuje postupy v rámci krízovej situácie.

Členovia krízového štábu:

- riaditeľ n.o., Ing. Viliam Čičvák,
- vedúca ZOS, Mgr. Slávka Jakubíková,
- vedúca kuchyne, p. Gabriela Peťová,
- zdravotná sestra, p. Viera Tutková,
- vedúci údržby, p. Ivan Jurínyi,

Hlavnou úlohou tohto štábu je vypracovať krízový plán pre ZOS podľa dostupných odporúčaní ÚVZ SR, RÚVZ a MZ SR krízový tím.

Vedúci pracovníci zabezpečia informovanie zamestnancov o spracovaní krízového plánu. Informovanosť zamestnancov o podstatných informáciách z krízového plánu sa realizuje prostredníctvom informačných letákov a usmernení pre zamestnancov ZOS.

3.2 Zoznam zamestnancov na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní

Zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí zotrývajú v čase karantény v krízovej službe po dobu 14 dní, tzv. krízový tím:

priezvisko, meno	pracovná pozícia	telef. číslo
	vedúca ZOS	
	zdravotná sestra	
	vedúca kuchyne	
	vedúci údržby	
	údržbár, vodič	
	asistentka soc. práce	
	upratovačka	
	pomocná kuchárka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	

3.3 Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe

ZOS má zabezpečené priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v spoločenskej miestnosti na 1. poschodí budovy, resp. v kanceláriách na prízemí a 1. poschodí a v šatniach pre personál na 1. poschodí budovy. Priestory sú zabezpečené posteľami, resp. matracmi a posteľnou bielizňou. Na oddych a relaxáciu zamestnancov sa využíva TV, rádio, spoločenské hry. ZOS má zabezpečený priestor na vykonávanie hygienickej očisty zamestnancov – filter v priestoroch šatní pre personál.

3.4 Vytvorenie izolačného priestoru pre prijímateľov

V ZOS je potrebné z dôvodu ochrany ostatných prijímateľov a aj zamestnancov pristúpiť k vytvoreniu dočasného izolačného priestoru/miestnosti.

Zabezpečenie miestnosti (pri vzniku udalosti ihneď) Zodpovedná: zdravotná sestra

Ako izolačnú miestnosť pri podozrení na koronavírus

- bude využitá izba, ktorú obýva PSS s podozrením na koronavírus.

Dvere izolačnej miestnosti/karanténnej izby prijímateľov s podozrením na ochorenie budú označené názvom „KARANTÉNNÁ MIESTNOSŤ – NEVSTUPOVAŤ“. Dvere izolačnej miestnosti/izby infikovaných prijímateľov sú označené názvom „COVID ZÓNA – NEVSTUPOVAŤ“.

3.5 Práca s prijímateľmi v prípade karantény

Zodpovedné osoby: zdravotná sestra, opatrovatel'ky, asistentka sociálnej práce

V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie, výnimočného stavu, alebo núdzového stavu je prijímateľ povinný dodržiavať osobitné nariadenia/usmernenia vydané poskytovateľom sociálnych služieb, prípadne inými orgánmi verejnej správy. Ak je súčasťou takého nariadenia/usmernenia obmedzenie slobody pohybu, prijímateľ je povinný zdržiavať sa v tých priestoroch, ktoré boli poskytovateľom sociálnej služby určené, napríklad areál poskytovateľa sociálnej služby, konkrétna časť areálu či budovy a pod. táto povinnosť sa netýka situácie, kedy je nevyhnutné, aby prijímateľ zariadenie opustil (napr. pobyt v zdravotníckom zariadení) alebo ak ide o vzájomnú dohodu s poskytovateľom sociálnej služby (napr. návrat prijímateľa do domáceho prostredia). Ak je prijímateľ odkázaný na sprievod alebo dohľad pri lekárskom vyšetrení, ZOS má povinnosť poskytnúť mu sprevádzajúceho zamestnanca.

Ak je v ZOS prijaté obmedzenie pohybu prijímateľov a zákaz návštev, postupuje sa nasledovne:

- obmedzenie pohybu mimo areál zariadenia – až pokiaľ takého obmedzenie nepostačuje, je možné pristúpiť k
- obmedzenie pohybu na budovu zariadenia – až pokiaľ takéto obmedzenie nepostačuje, je možné pristúpiť k
- obmedzenie pohybu v časti budovy zariadenia (napr. poschodie) – až pokiaľ takého obmedzenie nepostačuje, je možné pristúpiť k
- obmedzenie pohybu na súbor izieb či izbu – takéto obmedzenie pohybu je aplikované len v prípade podozrenia na ochorenie COVID-19 alebo zistenia tohto ochorenia, kedy je potrebné uzavrieť celé zariadenie a zamedziť kontakt s inými prijímateľmi v rámci zariadenia, ak je predpoklad, že prijímatelia boli v kontakte s uvedeným prijímateľom, obmedziť pohyb po chodbe zariadenia len na individuálny pohyb a bezodkladne kontaktovať ošetrojúceho lekára a príslušný úrad verejného zdravotníctva.

V prípade nariadenia rozsiahlejšej izolácie v zariadení postup koordinuje krízový štáb v spolupráci s RÚVZ. Krízový štáb navrhuje v čase vzniknutej karantény v súvislosti s výskytom COVID-19 uzavrieť celé zariadenie.

Zaisťuje sa iba základná podpora:

- pomoc pri hygiene, strave, upratovanie, ubytovanie, pranie,
- prijímatelia v karanténnych miestnostiach majú k dispozícii možnosť počúvať rádio, hudbu, čítať knihy,
- komunikácia s rodinnými príslušníkmi je zabezpečovaná telefonicky.

V čase personálnej núdze sa nebude vykonávať: sociálna rehabilitácia, rozvoj pracovných zručností, záujmová činnosť, sociálne poradenstvo, osobné vybavenie.

3.6 Pomôcky a vybavenie

Zodpovedné osoby: riaditeľ n. o., vedúca ZOS, zdravotná sestra

Pri výskyte ochorenia COVID-19 sú zamestnancom k dispozícii OOPP:

- ochranné rúško (jednorazové, bavlnené/ látkové, šité)
- respirátor,
- ochranné okuliare,
- ochranné jednorazové čiapky/pokrývky hlavy,
- jednorazové rukavice,

- jednorazové návleky na nohy,
- pracovný plášť (jednorazový, bavlnený/látkový),
- jednorazový ochranný overal,
- ochranné štíty.

Pri výskyte ochorenia COVID-19 je zamestnancom k dispozícii vybavenie zo strany ZOS: pracovné oblečenie, posteľ, matrace, paplón a vankúš, obliečky, deky, oddychová miestnosť, kde majú k dispozícii možnosť pozerat' TV, počúvat' rádio, hrať spoločenské hry, použiť počítač, celodenná strava, pitný režim, možnosť vyprania a vyžehlenia osobnej bielizne.

3.7 Práčovňa

Zodpovedná osoba: službukonajúca opatrovatel'ka

POSTUP pri odovzdávaní ošatenia zamestnancov – karanténa

1. Zamestnanec po dennej a nočnej zmene povinne realizuje filter – hygienu v šatni personálu na 1. poschodí.
2. Zamestnanec jednorazové OOPP uloží do uzatvárateľného vreca - likviduje sa ako kontaminovaný odpad. Kontaminovaný odpad bude dočasne uskladnený v dekontaminačnej miestnosti na prízemí budovy, odvoz kontaminovaného odpadu bude zabezpečený externou firmou dodávateľským spôsobom.
- Ostatné ošatenie (určené na viacnásobné použitie) zamestnanec uloží do zaťahovacieho vreca.
3. Zaťahovacie vreca označí svojim menom a označením infekčné ošatenie.
4. Každá zmena odovzdá ošatenie zamestnancov ako infekčné do práčovne ZOS.
5. Pranie, sušenie, žehlenie a dezinfekcia bude zabezpečované v práčovni ZOS v práčke č. 1 nasledujúcou zmenou.

3.8 Zabezpečenie stravy

Zodpovedná osoba: vedúca kuchyne, pomocná kuchárka

Stravovanie prijímateľov bude zabezpečované dodávateľským spôsobom z Poľovníckej reštaurácie Remetské Hámre, pekárne Fipek s.r.o., Remetské Hámre a následne roznášaním jednotlivých porcií v obedároch priamo na izby prijímateľov. Po použití budú umyté a dezinfikované.

Prijímateľom v nariadenej izolácii bude strava podávaná na jednorazových tanieroch s jednorazovým príborom a pohárom, a to priamo na izbe, v ktorej budú izolovaní. Z tácky sa zloží strava priamo na stôl/pult pred karanténou miestnosťou. Zamestnanec sa oblečie do OOPP a odnesie stravu a pitný režim do karanténnej miestnosti. Zamestnanec je prítomný počas stravovania PSS. Použitý riad sa odkladá do uzatvárateľného vreca v smetnom koši. Večer sa uzatvárateľné vrečko s odpadom uloží do pripraveného vreca v dekontaminačnej miestnosti s označením ako kontaminovaný odpad.

Celodenné stravovanie zamestnancov a pitný režim je povinný zabezpečiť počas doby nevyhnutnej karantény zamestnávateľ na náklady ZOS. Strava sa bude objednávať a dovážať z Poľovníckej reštaurácie Remetské Hámre.

3.9 Dezinfekčný plán

Zodpovedné osoby: zdravotná sestra, vedúca kuchyne, opatrovatel'ky, upratovačka

Odborný zamestnanec pri potvrdení ochorenia COVID-19:

- vyžiarí germicídnym žiaričom (ak už bude k dispozícii) v ochranných okuliarech, v rúšku, v ochranných rukaviciach, v ochrannom overale/plášti a s návlekmi na nohy miestnosť, kde sa

pohybovala/pohyboval prijímateľ zariadenia (germicídne žiariče sa môžu používať aj v prítomnosti inej osoby),

- vykoná dezinfekciu miestnosti upratovacími prostriedkami podľa odporúčania pri výskyte ochorenia COVID-19 v ochranných okuliaroch, v rúšku, v ochranných rukaviciach, ochranných návlekoch na nohy a v ochrannom overale/plášti,

- vedie písomný záznam o použití germicídneho žiariča (ak už bude k dispozícii) a dezinfekčných roztokov, ktoré potvrdzuje svojim podpisom každý zamestnanec.

Priestory karanténnej miestnosti/izby a hygienických priestorov sa dezinfikujú dezinfekčnými prostriedkami denne (a následne aj germicídnym žiaričom).

4 Pribeh vykonávaných činností s pracovným postupom zamestnancov

Zodpovedné osoby: vedúca ZOS, vedúca kuchyne, vedúci údržby, zdravotná sestra, opatrovatelky

4.1 Vstup do miestnosti

Zamestnanec vstupuje do izby už s oblečenými a nasadenými OOPP! Každý vstup do miestnosti poznačí na zázname o vstupe aj s uvedením dôvodu vstupu. Zamestnanci sú poučení o používaní OOPP, čo potvrdzujú aj podpisom na zázname o školení.

Opustenie miestnosti zamestnanec vykonáva v ochranných pomôckach.

Vyzlečenie ochranných pomôcok vykonať nasledovným postupom:

Po ukončení používania OOPP je potrebné si ich vyzliecť tak, aby sa minimalizoval potenciál krížovej kontaminácie.

Pri vyzliekaní treba dodržiavať systematický postup:

Ako prvé si zamestnanec vyzlečie vrchné rukavice a následne si vyzuje návleky na nohy, potom si dáva dole ochranný overal/plášť, následne ochranné okuliare, ochrannú čiapku, jednorazové rúško. Respirátor sa odkladá vždy až po opustení karanténnej miestnosti/izby prijímateľa. Jednorazový overal/plášť, jednorazovú ochrannú čapicu, jednorazové ochranné rúško, jednorazové návleky na nohy a jednorazové rukavice odkladá tak, ako si ich skladá zo seba dole priamo do igelitového vrečka so zatáhovaním umiestneného v uzatvárateľnej nádobe. Vrečko je označené nápisom „KONTAMINOVANÝ ODPAD - JEDNORAZOVÉ OOPP“. Ochranné okuliare, bavlnené rúško odkladá do nádoby/vedra s dezinfekčným roztokom. Žiadnu OOPP nehádza na zem alebo na iné miesto, ale automaticky všetko hneď vkladá do nádoby na to určenej. Po vyzlečení OOPP si zamestnanec vyzlečie spodné rukavice a následne si dezinfikuje ruky predpísaným dezinfekčným roztokom.

4.2 Likvidácia jednorazových OOPP a dezinfekcia OOPP na opakované použitie

Kontaminované odpady v označených igelitových vreciach budú uložené v dekontaminačnej miestnosti na prízemí budovy. Takto označený odpad bude likvidovaný dodávateľským spôsobom.

OOPP na opakované použitie sa dezinfikujú nasledovne:

- bavlnené rúška sú s bavlnenými plášťami odovzdávané predpísaným spôsobom do pracovne, kde sú oprané a vyžehlené

- ochranné okuliare a štíty sú umiestnené do dezinfekčného roztoku na určený čas potrebný na dezinfekciu. Následne sú vybrané z roztoku, umyté pod tečúcou vodou a osušené.

4.3 Zabezpečenie izieb a miestnosti s názvom „COVID ZÓNA“

Na dverách izolačnej miestnosti/izby je pripevnený oznam „COVID ZÓNA – NEVSTUPOVAŤ“. Pred karanténou miestnosťou/izbou je stôl/pult s umiestnenou nádobou s dezinfekčnou tekutinou na OOPP a tiež pripravené dostatočné množstvo štandardných alebo špeciálnych OOPP a účinnej dezinfekcie.

4.4 Zaobchádzanie s osobnou a posteľnou bielizňou prijímateľa

Bielizeň (šatstvo) prijímateľov, ktorí sú v karanténe sa zhromažďuje do zafarbovaných igelitových vriec, ktoré zamestnanec po uzatvorení označí menom prijímateľa. Následne ho odovzdá do pracovne, kde s ním zamestnanci pracujú ako s kontaminovaným (infekčným) materiálom.

OOPP (štit a okuliare) budú dezinfikované službukonajúcim personálom v dezinfekčnom roztoku na určený čas.

4.5 Hygiena a vylučovanie

V izolačnej izbe v prípade mobilného prijímateľa je prenosné sociálne zariadenie/prenosná toaleta. Je pravidelne kontrolovaná a ihneď po potrebe vynesená, vyčistená a vydezinfikovaná. Je zabezpečené vetranie izby viackrát denne. Celkový kúpeľ prijímateľa je zabezpečený individuálne v sprievode zamestnanca. Kúpeľňa je po každom prijímateľovi vydezinfikovaná. Hygiena zamestnancov – filter je realizovaná v šatni personálu na 1.poschodí. tieto priestory sú pravidelne dezinfikované.

4.6 Upratovanie a dezinfikovanie priestorov

Upratovanie a dezinfikovanie priestorov zariadenia a izolačných izieb je zabezpečované minimálne 2x denne podľa potreby. Upratovačka do izolačnej miestnosti nevstupuje, upratovanie zabezpečuje službukonajúca opatrovatel'ka, prípadne sestra. Upratovačka zabezpečuje upratovanie izolačných izieb iba v prípade uzatvorenia celej budovy zariadenia. Upratovačka taktiež pracuje v špeciálnych OOPP. Dezinfekcia je zabezpečená podľa určeného špeciálneho plánu, o čom sa vedie písomný záznam potvrdený podpisom zamestnanca.

4.7 Vstup do izby a komunikácia odborného zamestnanca s prijímateľom

Po vyhlásení karantény odborný zamestnanec vstupuje do všetkých izieb prijímateľov zariadenia iba v ochranných okuliarech, s rúškom, s ochrannými rukavicami a ochrannom plášti. V prípade, že prijímateľ nahlási, že sa necíti dobre a sťažuje sa na bolesť svalov, bolesť kĺbov, má sťažené dýchanie, má prejavy nádchy a kašle, zamestnanec mu ihneď odmeria telesnú teplotu. Ak zistí u prijímateľa zvýšenú telesnú teplotu, telefonicky oznámi tento stav všeobecnému lekárovi. Ak lekár nariadi izoláciu prijímateľa, odborný zamestnanec vykoná opatrenia podľa inštrukcie lekára a uvedenú skutočnosť oznámi zdravotnej sestre, zároveň vedúcej ZOS; vedúca ZOS riaditeľovi n. o. .

Oznam o izolácii neodkladne ohlásí zdravotná sestra RÚVZ. Všetci zamestnanci sú v súlade s vydanými pokynmi informovaní o vzniknutej situácii.

Odborný zamestnanec následne urobí záznam o mimoriadnej udalosti a o zahájení režimu karantény podá neodkladne informáciu ústne a následne písomne aj všetkým dotknutým zamestnancom v prebiehajúcej a nastupujúcej zmene. Zabezpečí, aby bola informácia odovzdávaná ďalej následnej zmene.

Odborný zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť. Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach! Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku a vedie o priebehu písomný záznam!

V zmysle inštrukcie lekára odborný zamestnanec bezodkladne zabezpečuje všetky pokyny lekára, lieky a sleduje základné životné funkcie.

Odborný zamestnanec zabezpečuje o. i. :

- podávanie liekov na stlmenie horúčky,
- podávanie tekutín,
- zabezpečenie stravy a pitného režimu a prípadne pomáha pri príjeme stravy,
- starostlivo zaznamenáva požitie liekov,
- sleduje príznaky ochorenia,
- starostlivosť o hygienu prijímateľa,
- pravidelné upratovanie a dezinfekciu izby,
- pranie osobnej a posteľnej bielizne,
- denný monitoring telesnej teploty prijímateľov a personálu s evidenciou,
- povzbudzovanie prijímateľa k spolupráci a dodržiavaniu odporučených opatrení.

Každú zmenu zdravotného stavu prijímateľa hlási zamestnanec ústne a písomne zdravotnej sestere, vedúcej ZOS, ktoré určia ďalší postup. Vedúca ZOS následne bezodkladne informuje riaditeľa n.o.

POSTUP zamestnancov – karanténna miestnosť

1. Zamestnanec si pred prvým vstupom do miestnosti nasadí ochranné rúško, ochranné okuliare, ochranný štít a ochranný plášť v ošetrovni na prízemí.
2. Zamestnanec označí každý vstup do karanténnej miestnosti do záznamu o vstupe, ktorý je uložený na stolíku/pulte na chodbe pred karanténou miestnosťou/izolačnou izbou.
3. Zamestnanec si pri odchode z miestnosti vyzlečie ochranný plášť, odloží ochranný štít, okuliare a rúško na vešiak na chodbe pred karanténou miestnosťou/izolačnou izbou. Pri poslednom vstupe do karanténnej miestnosti vydezinfikuje ochranný štít a ochranné okuliare a uloží na stôl/pult na chodbe pred karanténou miestnosťou.
4. Na konci dennej zmeny vloží ochranný plášť a rúško do pripraveného igelitového vrečka so zatváhovaním v uzatvárateľnej nádobe na chodbe pred izolačnou miestnosťou a následne ho v uvedenom vrečku odnesie do miestnosti určenej na filter zamestnancov – šatňa personálu na 1.poschodí.
5. Filter zamestnancov – zamestnanec určený na vstup do karanténnej miestnosti (sestra, opatrovateľka) vykoná filter – hygienu v šatni personálu na 1. poschodí. Pranie ošatenia zamestnancov je zabezpečované v práčovni zariadenia na prízemí. Osobné ošatenie si môže zamestnanec oprat' aj individuálne priamo v zariadení.
6. Meranie telesnej teploty PSS – po meraní sa dezinfikuje teplomer dezinfekčnými vlhčenými utierkami. Teplomer sa necháva na stolíku/pulte na chodbe pred karanténou miestnosťou. V dennej zmene sa telesná teplota meria o 08:30 h; 12:30 h; 16:30 h a v nočnej zmene sa teplota meria o 20:30 h; 00:30 h; 04:30 h.
7. Sledovanie zdravotného stavu PSS sa pravidelne, t.j. minimálne 3x denne sleduje zdravotný stav, v nočných zmenách každé 2 hodiny.

5 Súvisiace podklady a dokumenty

Na ošetrovni a v kancelárii zariadenia sú na viditeľnom mieste nasledujúce informácie:

- informácie o konkrétnom ochorení,

- informácia o OOPP potrebných k ochrane pred nákazou, ak sú potrebné špeciálne OOPP aj informácia o manipulácii s nimi
- telefónne čísla na RÚVZ, 112 a na zodpovedného člena krízového štábu
- informácie na www.ruvz.sk
- letáky
- záznam k výkonom opatrení ku COVID-19

6 Záverečné ustanovenia

Krízový plán je platný a účinný dňom podpisu riaditeľa ReSocia, n.o.

7 Prílohy

- 1-Terminológia
- 2-Postup pre krízový tím
- 3a-Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu /upratovanie
- 3b-Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu /opatovanie
- 4a-Záznam o mimoriadnej situácii/PSS
- 4b-Záznam o mimoriadnej situácii/zamestnanec
- 5-Postup k dočasnému opusteniu zariadenia PSS v sprievode zamestnanca - návšteva zdravotníckeho zariadenia
- 6-Krízový tím/zotrvanie v službe v krízovom režime
- 7-Súhlas zamestnanca –krízový tím
- 8-Monitoring cudzích osôb-vstup do ZOS
- 9-Leták-krízový tím
- 10a-Sledovanie príznakov-PSS
- 10b-Sledovanie príznakov-PSS
- 11-Odporúčanie k obmedzeniu pohybu v bytových zariadeniach soc. služieb
- 12-Postup prijímania a testovania klientov do ZSS podmienených odkázanosťou
- 13-Zabezpečenie ochrany klientov a personálu ZSS počas pandémie COVID-19
- 14-Aktualizované usmernenie pre pracovníkov na používanie OOPP pri starostlivosti o osoby s podozrením alebo potvrdeným COVID-19

Úplná verzia dokumentu s príslušnými prílohami je interným dokumentom zariadenia. Zariadenie sa v prípade krízovej situácie riadi okrem uvedeného dokumentu aj dokumentom „Postup k riešeniu udalosti výskytu koronavírusu“, platný odo dňa 16.03.2020.