

H	HESTIA n.o., Sídlo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 35, ☐ Prevádzka: HESTIA n. o. ŠZ, ZpS, Bošáňho ě 2, 841 02 Bratislava 42 Registrovaná pod č.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23	Ev. č.:
	Dokument postupu	Strana 1/8

Krízový plán HESTIA n.o.

MANUÁL

**opatrení v Špecializovanom zariadení a zariadení pre seniorov HESTIA n.o.
voči šíreniu a k zvládnutiu nákazy Covid – 19**

A/ PREVENTÍVNA fáza (aby sa nákaza nedostala do zariadenia)

B/ PRÍPRAVNÁ fáza na nutnú intervenciu (ak by sa nákaza dostala do zariadenia)

C/ INTERVENČNÁ fáza (karanténa z dôvodu nákazy v zariadení)

HESTIA n.o. vypracovala pomôcku ako kombináciu informácií podľa:

- APSS v SR, MANUÁL opatrení v pobytových zariadeniach sociálnych služieb voči šíreniu a k zvládnutiu nákazy Covid – 19, hlavný materiál spracovala Mgr. A. Ghanamová z uvedených zdrojov:
- Doporučený postup APSS ČR
- Dokumentácia Tabita s.r.o.
- Dokumentácia odbornej skupiny, zloženej zo zástupcov organizácií: Socia, SocioFórum, Forum Human Rights, Úrad komisára pre osoby so zdravotným postihnutím SR
- praktické skúsenosti poskytovateľa s. s.

H	HESTIA n.o., Sídllo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 35, Prevádzka: HESTIA n. o., ŠZ, ŽpS, Bolániho Ľ. 2, 841 02 Bratislava 42 Registrovaná pod č.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23	Ev. č.:
	Dokument postupu	Strana 2/8

A. PREVENTÍVNA fáza

Riaditeľ (ka) ZSS zabezpečí nasledovné opatrenia voči šíreniu nákazy Koronavírusu Covid – 19,

1. Vytvorí krízový štáb v zariadení (vedúci prevádzky, vedúca sestra, sociálna pracovníčka) naplánujú pravidelné stretnutia krízového štábu. Vytvorí krízový tím (tím všetkých zamestnancov, ktorí zostanú v prípade krízy 14 dní v karanténe v zariadení). Informácie krízového štábu zostávajú v krízovom štábe a neposúvajú sa zamestnancom. Krízový štáb odovzdáva iba určité informácie, vid' rozloženie v tabuľkách nižšie.
Počas PREVENTÍVNEJ (A.) fázy sa realizujú úlohy PPRÍPRAVENEJ (B.) fázy.
2. Zabezpečí materiál so základnými informáciami: spôsob prenosu ochorenia, zásady ochrany pred vírusom, dĺžka inkubačnej doby, prejavy ochorenia, liečba a úmrtnosť, odporúčané materiálne vybavenie (Príloha č. 1. Zabezpečí tabuľky na zapisovanie dezinfekcie na úsekoch a zabezpečí kontrolu dezinfekcie – tabuliek a reálneho stavu).
3. Zamestnanci sú povinní nosiť rúška a chrániť sa aj mimo prevádzky a hlásiť možné ohrozenie.
4. Dá pripraviť tabuľku nutného materiálneho vybavenia aj s finančným rozpočtom (Príloha č. 3)
5. Noví prijímatelia sú prijímaní len po preukázaní sa negatívnym testom na Covid – 19 a to do karanténnej izby, kde budú 14 dní od príchodu a jedlo budú dostávať v jednorazových riadoch, ktoré sa po použití budú vyhadzovať. Ich šatstvo bude prané v samostatnej pračke.
6. Zabezpečí realizáciu opatrení – úloh z tabuľky A.

KOORDINAČNÁ ZLOŽKA KRÍZOVÉHO ŠTÁBU operuje počas krízy mimo budovy a zabezpečuje koordináciu, komunikáciu a zásobovanie oboch prevádzok.
 Koordinátor KŠ – štatutár, alebo majiteľ, iný poverený zástupca zriaďovateľa.
 Ďalší členovia koordinačnej zložky KŠ: vedúci prevádzky, vedúci kuchyne, všeobecný lekár zariadenia.

Krízový štáb (KŠ)		Počty (KT)
Vedenie Krízového štábu (VKŠ)	Krízový tím (KT) – rozdelenie 2-3 KT	
Riaditeľ (ka), či zástupca – vedúci KŠ	Sestry a praktické sestry	
Vedúca sestra	Opatrovateľky	
Sociálne pracovníčky	Kuchárky pomocné sily v kuchyni	

POHOTOVOSTNÁ zložka krízového štábu – zamestnanci vyradení z krízového tímu z dôvodu: matky maloletých detí.



HESTIA n.o., Sídllo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 35,
Prevádzka: HESTIA n. o. ŠZ, ZpS, Bošáňho ě. 2, 841 02 Bratislava 42
Registovaná pod ě.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003
Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava
IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23

Ev. ě.:

Dokument postupu

Strana 3/8

Tabuľka A.

ě.	Opatrenia v preventívnej fáze - úlohy	Termín	Zodpovednosť	Splnené
1.	Informačné stretnutie s prijímateľmi	1.- 8.4.	Sociálne prac.	áno
2.	Školenie zamestnancí - použitie ochranných prostriedkov	1.- 8.4.	Riaditeľka	áno
3.	Pokyn o zvýšení dezinfekcie s prostriedkami obsahujúcimi minimálne 60% Etanolu, pravidelné žiarenie germicídnyimi žiaričmi + tabuľky na úsekoch (Príloha ě. 4 a pravidelné vetranie). Spoločné uteráky vymeniť za papierové utierky.	od 6.3. do odvolania	Vedúca sestra	áno
4.	Vyhlásenie zákazu návštev + oznam príbuzným a na vstupoch, prísne opatrenia voči dodávateľom, ktorý nevstúpia do zariadenia	6.3.	Riaditeľ, soc. prac. a ved. kuchyne	áno
5.	Zrušenie skupinových aktivít, nanajvýš po 4 osobách a sociálna, všetci musia mať rúška	6.3.	Sociálne prac.	
6.	Zakúpiť a odovzdať vitamíny a minerály klientom a zamestnancom	6.3.- 17.4.	Vedúca sestra	áno
7.	Zakúpiť germicídny žiarič, ktorý sa dá používať aj v prítomnosti ľudí	6.3. - 20.4.	Riaditeľ	prebieha, nie sú dostupné
8.	Zabezpečenie a odovzdanie látkových rúšok pre každého zamestnanca 4 kusy - oproti podpisu. Zabezpečenie a odovzdanie látkových rúšok po 2 kusy pre každého mobilného prijímateľa	6.3. - 10.4.	Vedúca sestra a sociálna pracovníčka	áno
9.	Zabezpečenie karanténnych izieb pre nových prijímateľov (označenie PRIJÍMACIA izba) a zabezpečenie minimálne jednej infekčnej miestnosti s označením INFEKČNÁ izba.	do 17. 4.	Riaditeľka, zdravotná sestra a sociálne pracovníčky	áno
10.	Zabezpečenie ochranných okuliarov minimálne 4 ks na prevádzku. Zabezpečenie ochranných odevov (aj s pokrývkou hlavy) a návlekov na topánky minimálne 4 ks na prevádzku	do 20.4.	Riaditeľka	áno
11.	Zabezpečenie respirátorov FFP2 minimálne 6 ks prevádzka a FFP3 minimálne 6 ks prevádzka	do 20.4.	Riaditeľka, vedúca sestra	áno
12.	Všetkým zamestnancom a sa denne meria teplota a zapisuje sa do samostatného zošita. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe, ěo má robiť v prípade ďalších príznakov na Covid 19	od 6.3. do odvolania	Vedúca sestra	áno
13.	Zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do špeciálneho zošita a tiež zaznamenávanie príjmu tekutín prijímateľov a zaznamenávanie do tabuľky. V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa Usmernenia MPSVR SR a MZ SR	od 6.3. do odvolania	Vedúca sestra	áno
14.	Informovanie príbuzných na web stránke, oznam na dverách o opatreniach.	do 10.4.	Sociálna pracovníčka	áno

H	HESTIA n.o., Sídllo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 15. Prevádzka: HESTIA n.o., ŠZ, ZpS, Bozdánho Ľ. 2, 841 02 Bratislava 42 Registrovaná pod č.: OVYS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23	Ev. č.:
	Dokument postupu	Strana 4/8

B. PRÍPRAVNÁ fáza

Riaditeľka zabezpečí nasledovné opatrenia, ktoré sú prípravou na intervenčnú fázu.


1. Určí osobu, ktorá sleduje nové informácie z Ústredného krízového štábu, z MPSVR SR, od HH SR, z krajov a okresov, ako aj z médií už počas preventívnych opatrení – zväčša riaditeľka zariadenia. Tá jediná je určená aj na komunikáciu s verejnosťou počas intervenčnej fázy.
Osobou zodpovednou za komunikáciu s príbuznými ohľadom zdravotného stavu je vedúca sestra, sociálneho stavu je vopred určená sociálna pracovníčka.
2. Koordinátor KŠ a vedenie KŠ vypracujú plán Intervenčnej fázy, ak by sa zariadenie ocitlo v dôsledku výskytu nákazy v karanténe. Tento plán je k dispozícii iba Koordinátorovi KŠ a vedeniu KŠ. Nie Krízového tímu – ten by bol informovaný iba v prípade začatia intervenčnej fázy – Karantény. Zamestnanci sú informovaní o tom, že vedenie zariadenia má vypracovaný aj plán preventívny, aj plán intervenčný pre obdobie krízy – karantény a o tom, že vedenie sleduje informácie a je spojené s kompetentnými. Plán je aktualizovaný a dopĺňaný na základe odporúčaní z Ministerstiev a RÚVZ.
3. Zabezpečí rozdelenie zamestnancov na tímy. Zabezpečí menný zoznam tímov počas karantény, v prípade karantény sa o infikovaných prijímateľov bude starať z každého tímu vyčlenený počet zamestnancov, ktorí sa nebudú starať o neinfikovaných (ak v kontakte s infikovaným boli viaceri zamestnanci – tým sú určení k starostlivosti len o infikovaného - infikovaných). Intervenčné ochranné pomôcky používajú iba títo pracovníci.
4. Koordinátor KŠ a vedenie KŠ naplánujú opatrenia na zabezpečenie zásob pre prípad intervenčnej fázy (zásoby inkontinentných pomôcok, trvanlivých potravín, hygienických pomôcok) a opatrenia na zmenu organizácie prác, rozdelenie budovy na infikovanú a čistú zónu a zabezpečenie spania členov tímov počas intervenčnej fázy.
5. Koordinátor KŠ a vedenie KŠ naplánujú opatrenia pre prípad celoštátnej krízovej situácie, keby prestalo fungovať zásobovanie potravín, odvoz odpadu a požrebné služby.
6. Podľa nariadenia riaditeľa, za obdobie Intervenčnej fázy sa presunú financie z osobného ohodnotenia zamestnancov, ktorí sú počas Karantény mimo zariadenia na odmenu pre pracovníkov, ktorí sú v Karanténe v zariadení.
7. Zabezpečí realizáciu 15-tich opatrení – úloh z Tabuľky B.

Tabuľka B.

č.	Prípravné opatrenia na krízu - úlohy	Termín	Zodpovednosť	Splnené
1.	Vytvorenie menného zoznamu 2-3 KT do karantény (intervenčná fáza), vrátane vedenia KŠ za prevádzku	do 15.4.	Vedúca sestra	áno
2.	Zoznam úkonov opatrovateľsko - ošetrovateľského úseku, ktoré sa počas karantény robíť nebudú a ktoré sa robíť určite musia.	do 15.4.	Vedúca sestra	áno
3.	Zoznam úkonov sociálneho úseku, ktoré sa počas karantény robíť nebudú a ktoré sa robíť musia.	do 15.4.	Sociálne pracovníčky	áno
4.	Vypracovanie krízového jedálneho lístka na 14 dní z trvanlivých potravín, pre prípad, že by prestalo fungovať zásobovanie potravinami a zoznam na nákup trvanlivých potravín pre takýto jedálny lístok. Potraviny v sklade dať na osobitné miesto.	do 15.4.	Vedúci kuchyne	áno

H	HESTIA n.o., Sídlo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 33. Prevádzka: HESTIA n. o. ŠZ, ZpS, Bošánikova č. 2, 811 02 Bratislava 42 Registrovaná pod č.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23	Ľv. č.:
	Dokumenť postupu	Strana 5/8

5.	Zabezpečenie liekov na predpis na 3 mesiace, zabezpečenie inko pomôcok na 14 dní, predpisy a predpríprava v sklade dodávateľa na 3 mesiace, zabezpečenie ženskej hygieny pre zamestnankyne na 14 dní na dobu karantény	do 15.4.	Vedúca sestra s lekárom a dodávateľom	áno
6.	Zabezpečenie hygienických, dezinfekčných a ochranných pomôcok na intervenčnú fázu karantény a odloženie v sklade na samostatné miesto. Naplánovanie nutných množstiev položiek aj pre preventívnu fázu aj pre krízovú fázu. Vypracovanie tabuľky po položkách a množstvách.	od 6.4. – do 15.4	Riaditeľka a vedúci prevádzky	áno
7.	Zabezpečenie vriec na infekčný odpad, telefónne číslo na odvoz a určenie miesta skladovania	do 15.4.	Riaditeľka	áno
8.	Zabezpečenie vriec na bežný odpad a určenie miesta na odkladanie, ak by došlo k výpadku technických služieb.	do 15.4.	Vedúci prevádzky	áno
9.	Určenie miesta na pozostatky, ak by došlo k celoštátnej kríze a k výpadku pohrebných služieb.	do 20.4.	Riaditeľka, vedúci prevádzky a vrchná sestra	áno
10.	Zabezpečenie hotovosti do pokladne v prípade karantény v špeciálnej obálke s označením KARANTÉNA vo výške 500 EUR	do 15.4.	Riaditeľka	áno
11.	Vypracovanie zoznamu vybavenia, ktoré si so sebou prinesú členovia vedenia KŠ a KT na dobu karantény (osobné šatstvo, osobné lieky, kozmetika, nabíjačka na telefón, kniha...), rozdelenie pračiek na pranie infekčného a neinfekčného šatstva a bielizne	do 15.4.	Sociálna pracovníčka	áno
12.	Všetkým zamestnancom a sa naďalej denne meria teplota a zapisuje sa do <u>samostatného zošita</u> . V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe. Pokračuje zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do <u>špeciálneho zošita</u> a tiež zaznamenávanie príjmu tekutín prijímateľov a zaznamenávanie do tabuľky. V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa Postupov MPSVR SR a pokynov RÚVZ.	od 6.3. do odvolania	Vedúca sestra	áno
13.	Príprava spálni a objednanie vybavenia spálni pre personál v karanténe, tak aby sa nemiešal personál opatrujúci infikovaných s tými, ktorí sa starajú o neinfikovaných a aby personál kuchyne mal samostatnú miestnosť na spáľňu (každá smena inú). Príprava oddychovej miestnosti s TV pre tím, ktorý v čase karantény nie je v službe.	do 15.4.	Riaditeľka	áno
14.	Vypracovanie plánu rozdelenia budovy na karanténnu a nekaranténnu časť, označenie schodísk infekčnej a čistej cesty, infekčných a čistých sociálnych zariadení a kúpeľní.	do 15.4.	Riaditeľka a vedúci prevádzky	áno
15.	Vypracovanie Intervenčného krízového plánu na obdobie karantény. Zoznam zamestnancov podľa tímov. Overenie krízových liniek okrem 112 a ich umiestnenie na viditeľnom mieste v prevádzke. (úrad verejného zdravotníctva 0917222682 krízová linka MZ SR0918 659 580, 0917 222 682. Okresný úrad (na doplnenie zamestnancov) 0961046300, samosprávny kraj (na doplnenie ochranných pomôcok) +421 2 4826 4910 mgr. VALENTINOVA).	do 15.4.	Riaditeľka	áno

	HESTIA n.o., Sídlo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 35, Prevádzka: HESTIA n. o. SZ, ZpS, Bolánho Ľ. 2, 841 02 Bratislava 42 Registrovaná pod č.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23	Ev. č.:
	Dokument postupu	Strana 6/8

C. INTERVENČNÁ fáza – Krízový plán počas karantény zariadenia

V prípade, že infikovaní prijímatelia nie sú prevezení hneď do nemocnice nastáva Karanténa infikovaného (infikovaných). Vedenie ZSS môže rozhodnúť aj o Karanténe celého zariadenia, a KŠ zabezpečí plnenie týchto úloh (úloha č. 1 je realizovaná okamžite):

1. Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení
2. Organizácia plánovanie a informovanosť
3. Organizácia opatrovateľsko – ošetrovateľský úsek
4. Organizácia obslužný úsek
5. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

1. Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení

1.1. Zistenie príznakov a postup

- Ak zamestnanec pri vykonávaní merania teploty a pri kontrolu zdravotného stavu, zistí príznaky Covid 19, stav konzultuje s lekárom zariadenia, alebo s RÚVZ a informuje riaditeľa.
- Vedúca sestra a vedenie zariadenia zabezpečia testovanie príznakového prijímateľa cez RÚVZ, alebo cez príbuzných ako samoplatcu.
- Vedúca sestra zabezpečí karanténu daného prijímateľa, vytvorí záznam o udalosti a informuje o tom celý službukonajúci tím aj následný tím, ktorý príde do služby.
- Prijímateľa poučí o situácii a aj jemu odovzdá ochranné pomôcky.

1.2. Zabezpečenie karantény infikovaného prijímateľa (zodpovedá vedúca sestra)

- Zabezpečenie miestnosti označením KARANTÉNNÁ IZBA
- Určení zamestnanci vstupujú do izby už iba v intervenčných ochranných pomôckach (v okuliaroch, s rúškom - prípadne respirátorom a so štítom, v ochrannom obleku (chránená hlava), návlekní na topánkach a s rukavicami).

POSTUP vyliečenia intervenčných ochranných pomôcok:

- a) Ochranný overal (oblek)
 - b) Návleky na topánky
 - c) Ochranné okuliare
 - d) Ochranné rúško plátené, alebo jednorazové (respirátor)
 - e) Jednorazové rukavice.
- Ochranné pomôcky označené červenou farbou dať do nádoby s dezinfekčnou tekutinou, ostatné vyhodiť do koša s igelitom a vyhodiť von z budovy na určené miesto infekčného odpadu.
 - Denne dezinfikuje izbu aj predmety (striedavo: raz prostriedkom z chlóru 500 mg/l l vody a po pár hodinách s obsahom etanolu 60%), 3 x denne púšťa germicídny žiarič použiteľný v prítomnosti ľudí.
 - Miestnosť je pravidelne vetraná, upratovanie zabezpečujú pracovníci, ktorí sa o prijímateľa starajú (nie upratovačka, ktorá upratuje neinfikované izby)
 - Pred vstup do miestnosti umiestniť uzatvárateľnú nádobu so zaťahovacím igelitovým vrecom (na odhadzovanie jednorazových ochranných pomôcok)
 - Pred vstup do miestnosti umiestniť nádobu s dezinfekčnou tekutinou na dezinfekciu okuliarov (prípadne látkového rúška).
 - Zoznam zamestnancov z KT, ktorí boli v kontakte s prijímateľom, podozrivým na nákazu Covid 19. Tí budú určení na starostlivosť o možného infikovaného prijímateľa - pridelenie jednorazových pomôcok, intervenčných viackrát použiteľných pomôcok, dezinfekcia.
 - Podľa inštrukcií lekára zamestnanci naďalej sledujú zdravotný stav, sledujú životné funkcie... Podávajú lieky a teplé nápoje, stravu v jednorazových riadoch.

H	HESTIA n.o., Sídllo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 35, Prevádzka: HESTIA n. o., ŠZ, ZpS, Bošáňsko č. 2, 841 02 Bratislava 42 Registrovaná pod č.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO:36 077 313 DIČ:202 177 02 23	Ev. č.:
	Dokumenť postupu	Strana 7/8

- Denne monitorujú aj svoju vlastnú teplotu.

1.3. Vstup a komunikácia zamestnanca v prípade potvrdenej nákazy Covid 19 u daného prijímateľa, v prípade, že prijímateľ nie je odvezený do nemocnice a zostáva v zariadení:

- vedúci KŠ zabezpečí izbu novým označením: INFEKČNÁ IZBA
- starostlivosť realizujú určení zamestnanci naďalej podľa 1.2.
- Na RÚVZ sú nahlásené všetky osoby, ktoré s prijímateľom, ktorý má potvrdení Covid 19 prišli do kontaktu.

1.4. V prípade, že je prijímateľ s podozrením na Covid 19, alebo s potvrdeným Covid 19 prevezený do zdravotníckeho zariadenia, vedúca sestra zabezpečí dezinfekciu celej miestnosti germicídnym žiaričom, dezinfekčnými prostriedkami a zabezpečí výmenu bielizne a pranie použitej posteľnej bielizne a viac krát použiteľných intervenčných pomôckach vo vopred vyhradenej práčke. Izby vyžiari germicídnym žiaričom.

2. Organizácia plánovanie a informovanosť

- Koordinátor KŠ a vedúci KŠ zvolajú všetkých členov KT do zariadenia.
- Krízový štáb má pravidelne stretnutia a operatívne reaguje na situáciu, je v dennom kontakte s koordinátorom KŠ – ktorý je mimo ZSS. Udrzuje kontakt s ÚKŠ a postupuje podľa pokynov RÚVZ a ÚKŠ. Udrzuje kontakt s orgánmi štátnej správy a ak treba, prostredníctvom koordinátora KŠ vydáva tlačové správy. Určí pracovníka v zariadení, ktorý bude pri krízovej telefonickej linke a bude 2 hodiny denne k dispozícii pre prijímateľov, ale aj pre príbuzných (určená sociálna pracovníčka). Čas kedy je tento pracovník k dispozícii bude na webe.
- Koordinátor KŠ monitoruje situáciu v SR a sleduje správy ÚKŠ, médií a štátnej správy a denne ich posielajú vedeniu KŠ v karanténe. Z každého zasadnutia KŠ v zariadení dostanú určené informácie zamestnanci aj prijímateľa.

3. Organizácia na opatrovatel'sko - ošetrovatel'skom úseku

- Do služby sú povolani všetci zamestnanci, ktorí sú v zozname ako Krízový tím a to aj s osobnou výbavou a všetci členovia vedenia krízového štábu. Vedúci KŠ ich informuje o karanténe 14 dní a o spustení Intervenčnej fázy – KARANTÉNY celého zariadenia. Je zastavený príjem nových klientov, o čom je informovaná Štátna správa a samospráva. Vedenie KŠ zabezpečí realizáciu hygienických exteriérových označení ako aj označení v budove (čistá a infekčná cesta) a ďalších opatrení. Určená osoba informuje personál a prijímateľov o miestach, kde nesmú vstupovať.
- Vedúca sestra určí z 2 tímov tých pracovníkov, ktorí budú mať na starosti zabezpečenie prijímateľov s nákazou a vyčlení im špecializované OOPP (určenie nie je nutné, ak pracovníkov určilo to, že boli v kontakte s infikovaným/mi).
- Starostlivosť o prijímateľov je minimalizovaná na úkony zo zoznamov, v ktorých sú zredukované činnosti v opatrovatel'sko - ošetrovatel'skej a sociálnej starostlivosti.
- Je zabezpečené spojenie so zdravotníckym zariadením a zastavené sú výjazdy prijímateľov k lekárom, s výnimkou intervencie RZP, ktorá musí byť vopred upovedomená, že ide do zariadenia s výskytom Covid – 19!
- Ak treba zvyšovať počet infekčných izieb, vedenie KŠ realizuje zlučovanie priestorov (z jednolôžkových dvojlôžkové, atď.) a zvyšuje počet pracovníkov v tej skupine oboch KT, ktorí pracujú s infikovanými prijímateľmi.

H	HESTIA n.o., Sídllo: Čachtická 17, 831 06 Bratislava 35; Prevádzka: HESTIA n. o. ŠZ, ZpS; Bošaniho ě. 2, 841 02 Bratislava 42 Registrovaná pod ě.: OVVS-709/100/2003-NO dňa 31.7.2003 Krajským úradom v Bratislave, Staromestská 6, 814 71 Bratislava IČO: 36 077 313 DIČ: 202 177 02 23	Ev. ě.:
	Dokumení postupu	Strana 8/8

4. Organizácia obslužný úsek

- Je zabezpečené nevyhnutné upratovanie, pranie bielizne a šatstva.
- Je zabezpečené nevyhnutné zásobovanie potravinami, ak nie je možné, vedenie KŠ rozhodne o zabezpečení krízového jedálnečka s využitím na to vopred určených zásob.
- Sú vytvorené spálne pre personál podľa vopred naplánované určenia.
- Vedúci KŠ sleduje denne zásoby potravín, dezinfekcie a ochranných pomôcok. V prípade nedostatku kontaktuje Koordinátora KŠ a požiada o zabezpečenie.
- V Intervenčnej fáze sa raňajky, obedy aj večere podávajú na izbách.
- Infikovaným prijímateľom sa raňajky, obedy a večere podávajú v jednorazových riadoch a s jednorazovým príborom, ktoré sa po použití vyhadzujú.
- V tejto fáze nielen zamestnanci nepretržite, ale aj neinfikovaní prijímatelia nosia rúška, ak idú do záhrady, či prechádzajú spoločným priestorom. Infikovaní prijímatelia nesmú z izieb vychádzať.
- Nevykonávajú sa v interiéroch už ani aktivity o 5-tich osobách. Iba individuálne návštevy v izbách neinfikovaných prijímateľov a prechádzky v záhrade.
- Naďalej sa vykonávajú všetky doterajšie pokyny o dezinfekcii a špeciálne sa dodržiava postup pri starostlivosti o infikovaných prijímateľov a infikovaná a čistá zóna.

5. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

- **Vedúca sestra:** starostlivo stráži nemiešanie tímov a nemiešanie zamestnancov, ktorí sa starajú o infikovaného prijímateľa (prijímateľov) s tými, ktorí sa starajú o neinfikovaných a kontroluje dodržiavanie infikovanej a čistej cesty.
- Každý deň pred a po službe vykonáva meranie teploty všetkým zamestnancom
- Pravidelne im prideluje a kontroluje dostatok ochranných a intervenčných ochranných pomôcok.

Riaditeľ ako vedúci KŠ:

- je oporou zamestnancom, posmeľuje ich a snaží sa vytvoriť v zariadení podľa možnosti príjemnú atmosféru. V prípade potreby zabezpečí zamestnancom psychológa po telefóne, čokoládu, umožní častejšie fajčiarske prestávky a povolí viac prestávok na telefonický kontakt zamestnancov s rodinou.
- v prípade potreby v spolupráci s Koordinátorom KŠ objednáva ochranné pomôcky zo samosprávneho kraja a v prípade potreby nahlasuje potrebu doplnenia zamestnancov na príslušný okresný úrad.

	Meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Spracoval:	Mgr. Pavla Turkovičová	Sociálna pracovníčka, terapeut	09.04.2020	<i>[Podpis]</i>
Schválil:	Ing. Milada Dobrotková, MPH	Riaditeľka	09.04.2020	<i>[Podpis]</i>