

## **KRÍZOVÝ PLÁN ZpS**

ZAMERANÝ NA ELIMINÁCIU ŠÍRENIA INFEKCIE SPÔSOBENEJ ŠÍRIACOU SA EPIDÉMIOU

Tento dokument je súborom všeobecných informácií a záväzných prístupov, postupov, opatrení a odporúčaní vychádzajúcich z poznatkov a štandardných postupov Ministerstva zdravotníctva SR, aktuálne zavádzanými opatreniami Ústredného krízového štábu a s vydanými usmerneniami, opatreniami a nariadeniami Úradu verejného zdravotníctva SR v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekčného ochorenia.

### **CIEĽ KRÍZOVÉHO PLÁNU**

Cieľom krízového plánu je:

- Zabezpečiť koordinovanú informovanosť za účelom zníženie paniky, prevencie stresu u klientov, rodín klientov, zamestnancov a manažmentu poskytovateľov sociálnych služieb.
- Určiť postupy a rozsah činnosti na zvládanie krízových situácií pri poskytovaných službách.

### **KRÍZOVÝ TÍM**

Krízový tím tvorí štáb menovaný riaditeľom ZpS. V prípade potreby môže riaditeľ ZpS určiť na základe vzniknutej mimoriadnej situácie ďalších členov krízového tímu.

Členovia krízového tímu sa pravidelne stretávajú, operatívne reagujú na vzniknutú situáciu a kontrolujú plnenie krízového plánu. Členovia krízového tímu v čase krízy sú osobne prítomní v zariadení. Spoločne na zasadnutiach prijímajú opatrenia na zabránenie následkov vyplývajúcich z mimoriadnej situácie a nesú plnú zodpovednosť za im pridelené úlohy.

### **ČINNOSŤ TÍMU**

Úlohy krízového tímu vyplývajú z možnej mimoriadnej situácie. Sú zamerané na prijímanie opatrení podľa vzniknutej situácie s ohľadom na možný vznik karantény v zariadení, nedostatok personálu a na vznik iných krízových udalostí.

**Činnosť tímu je zameraná najmä na:**

- pravidelné stretnutia krízového tímu
- pravidelný monitoring vývoja situácie
- informovanosť dotknutých strán
- prípravu jednotlivých opatrení krízového plánu
- realizáciu a riadenie jednotlivých opatrení
- vykonávanie vzdelávania personálu
- zabezpečenie ochranných prostriedkov, dezinfekčného a zdravotníckeho materiálu
- zabezpečenie reprofilizácie lôžok v ZpS
- riadenie obmedzenia činností v rámci poskytovania sociálnych služieb
- personálne zabezpečenie
- opatrenia na zvládania stresu

## STRETNUTIA KRÍZOVÉHO TÍMU

Krízový tím sa bude stretávať miestnosti č.133. Zvolávať ho bude riaditeľ ZpS podľa potreby. Účasť členov krízového tímu na stretnutiach je nezastupiteľná. Počas krízovej situácie sa pri plnení krízových opatrení na pracovnú dobu členov krízového tímu neprihliada. Každý člen krízového tímu samostatne plní zverené úlohy a nesie za ich plnenie zodpovednosť tak, aby boli plnené účinne a včas.

Na zabezpečenie vzájomnej komunikácie využívajú členov krízového tímu pridelené mobilné telefóny a ....

Jednou zo základných úloh krízového tímu je tvorba a aktualizácia krízového plánu, podľa dostupných odporúčaní ÚVZ SR, RÚVZ a MZ SR. Dôležitou úlohou krízového tímu je povinnosť informovať zamestnancov o spracovaní krízového plánu, ktorý nie je voľne dostupný z dôvodu zabránenia panike, prípadne o jeho častiach podľa potreby informovať vedúcich zamestnancov.

## MONITORING VÝVOJA SITUÁCIE

Každý člen krízového tímu denne monitoruje vývoj situácie v SR a zahraničí. Pri sledovaní správ je potrebné sa zamerať najmä na informácie z Úradu verejného zdravotníctva SR, MZ SR a MPSVR SR. Hlavným zdrojom informácií budú verejnoprávne médiá a internetové komunikačné kanály.

Za zber informácií zdravotníckeho charakteru je zodpovedná zdravotná sestra, za zber informácií prevádzkového charakteru z oblasti poskytovania služieb je zodpovedná sociálna pracovníčka a za zber informácií týkajúcich sa zamestnancov je zodpovedná riaditeľka. Tieto informácie budú predmetom rokovania krízového tímu budú podkladom pre prijímanie opatrení a úloh.

## INFORMOVANOSŤ DOTKNUTÝCH STRÁN

Medzi dotknuté strany ktoré je potrebné informovať patria najmä zamestnanci, klienti a ich príbuzní a verejnosť.

Za informovanosť zamestnancov je zodpovedná sociálna pracovníčka. Informácie im poskytujú najmä prostredníctvom príkazných listov riaditeľa, písomných informácií a usmernení. Poskytovanie informácií sa prevádza bezodkladne, spravidla písomne na pracovisku, mailom, telefonicky alebo na nástenkách. Je potrebné upozorniť zamestnancov aby nešírili neoverené informácie, nezhrmažďovali sa a rešpektovali pokyny krízového tímu.

Za informovanosť klientov je zodpovedná zdravotná sestra a sociálna pracovníčka. Informácie im poskytujú najmä prostredníctvom písaných informácií, informácií na nástenkách a ústnou edukáciou. Klientov je potrebné Informovať v adekvátnej forme, nasledovne:

- o aké ohrozenie ide
- sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ a MZ SR
- máme plán preventívnych opatrení
- čo majú robiť
- máme plán krízových opatrení v prípade karantény.

Za informovanosť príbuzných klientov je zodpovedná zdrav. sestra a sociálna pracovníčka. Informácie im poskytujú najmä telefonicky alebo mailom. Príbuzných je potrebné Informovať najmä o zdravotnom a psychickom stave ich príbuzných. Za všeobecné informácie pre príbuzných, napríklad o zákaze návštev, spôsobe kontaktu so zariadením

a spôsobe informovania sa o príbuzných je zodpovedná sociálna pracovníčka, najmä prostredníctvom webovej stránky ZpS a oznamoch na vstupe do zariadenia.

Za informovanosť zriaďovateľa je zodpovedný riaditeľ ZpS, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo ním určený zamestnanec. Rozsah a charakter informácií je daný požiadavkami zriaďovateľa.

Za informovanosť verejnosti je zodpovedný riaditeľ ZpS, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa alebo ním určený zamestnanec. Všetci zamestnanci odkazujú k informáciám na tieto osoby. Odporúčaný rozsah informácií verejnosti:

- sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ,
- máme plán preventívnych opatrení,
- máme plán krízových opatrení v prípade karantény,
- v prípade realizácie krízových opatrení je prevádzka personálne zabezpečená,
- činnosti služby v prípade krízového stavu budú zredukované na minimálny rozsah.

Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ, prípadne riaditeľom určený zamestnanec.

## OPATRENIA KRÍZOVÉHO PLÁNU

Opatrenia krízového plánu je potrebné spracovať v rozsahu, ktorý bude v prípade potreby k dispozícii vedúcim zamestnancom a krízovému tímu.

### **Systém návštev do zariadenia:**

Jedno zo základných opatrení na zamedzenie šírenia sa infekčného ochorenia je potrebné zabezpečiť izoláciu klientov v čo najväčšej možnej miere. Z tohto dôvodu ako prvé opatrenie nariadi riaditeľ ZpS „zákaz návštev“ v zariadení, čím sa zamedzí styku klientov a zamestnancov s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Výnimkou návštevy klienta môže byť návšteva paliatívne chorého klienta, ktorú po preukázaní neinfikovaného príbuzného môže povoliť riaditeľ alebo vedúca sestra. V prípade že príbuzný je možný nositeľ nákazy, o povolení návštevy musí rozhodnúť RUVZ.

Pracovné návštevy je potrebné obmedziť na minimum, pri dodržaní bezpečnostných opatrení. Pôjde hlavne o návštevy zabezpečujúce zdravotnú starostlivosť, zásobovanie, opravy, revízie, donášku pošty a zabezpečenie personálnych zdrojov. O týchto návštevách budú vedené záznamy, budú dodržiavať potrebné hygienické opatrenia, písomne deklarovať neinfekčnosť a návšteva bude prebiehať v určených priestoroch. Priestory sa po ukončení návštevy vydezinfikujú a ....

V súvislosti so zákazom návštev je potrebné:

- informovať klientov, zamestnancov a verejnosť
- zabezpečiť oznamy na vchody a webovú stránku zariadenia
- vydať pravidla pre zamedzenie vstupu do zariadenia
- pripraviť tlačíva potrebné pre vstup nevyhnutných návštev zariadenia

Zo zákazom návštev je spojený aj zákaz pre klientov opúšťať areál zariadenia. Klienti sú povinní dodržiavať tento zákaz okrem situácií, ktoré nestrpia odklad. Pôjde najmä o tieto situácie:

- lekárske ošetrovanie
- ...

### **Postup a kontrola dezinfekcie prostredia, používania OOPP:**

Nariadiť zvýšené umývanie rúk a v prípade prítomnosti chorých klientov s respiračnými infekciami (COVID-19, ale aj chrípka) môže byť doplnená aj dezinfekcia rúk v priestoroch.

### **Systém výdaja OOPP a dezinfekčných prostriedkov:**

V prípade karantény nie je potrebné zháňať zdravotnícky materiál, rúška, objednávať respirátory, ochranné okuliare, rukavice a podobne. Toto bude zabezpečené príslušným RÚVZ. (Poznámka: manažment ani zamestnanci nemajú podliehať panike a stresu pre zabezpečenie týchto prostriedkov). Urobiť iba zoznam v súčasnosti dostupného zdravotníckeho a dezinfekčného materiálu a pravidelne ho aktualizovať.

### **Postup pri manipulácii s nebezpečným odpadom, vrátane prania:**

### **Postup pri podozrení na ochorenie infekčným onemocnením (napr. COVID-19) u klienta a zamestnanca:**

### **Postup pri potvrdení infekčného ochorenia (napr. COVID-19) u klienta a zamestnanca:**

#### **Izolačné miestnosti pre klientov:**

V prípade podozrenia u klienta na možný výskyt infekčného ochorenia alebo potvrdenia infekčného ochorenia musí byť klient umiestnený v izolačnej miestnosti. Z tohto dôvodu nebude ZpS od vzniku pandemickej situácie prijímať nových klientov, čím si vytvorí voľné miesta. Izolačné miestnosti si zariadenie vytvorí podľa potreby vhodným presunutím klientov tak, aby v jednej bunke boli iba klienti s rovnakou diagnózou.

Požiadavky na miestnosť:

- označenie miestnosti
- ....

#### **Miestnosti pre zamestnancov v čase karantény zariadenia:**

V prípade karantény zariadenia musí mať zariadenie pripravené miestnosti.....

#### **Dôležité kontakty:**

Kontakty na lekárov:

RÚVZ: 0911 908 823

Rodinných príslušníkov a blízke osoby: vid' spis klienta ...

Mať kontakt na príslušný RÚVZ na viditeľnom mieste v prípade potreby konzultácie so žiadosťou o odporúčania postupu pre zariadenie.

#### **Potreby klientov:**

Z dôvodu izolácie klientov platí pre klientov zákaz opúšťať areál zariadenia. Preto je potrebné pravidelne zabezpečovať základné potreby klientom. Tieto budú zabezpečované zamestnancami DpS. Pôjde najmä o tieto potreby:

- zabezpečovanie liekov – táto činnosť bude zabezpečovaná ....
- zabezpečovanie základných nákupov (potraviny a hygienické potreby) – túto činnosť budú zabezpečovať opatrovatelky 2xtýždenne ...
- .....

**jednotlivé služby, aby ste vedeli pohoťovo odovzdať lekárom, hygienikom RÚVZ**

ZpS na začiatku a počas vzniknutej epidémie je povinné vykonávať základné vzdelávanie personálu, zamerané najmä na tieto oblasti:

- o povahe ohrozenia (vírusu)
- o povinnostiach zamestnancov - povinnosti informovať zamestnávateľa telefonicky v prípade ich povinnej karantény.
- pravidlách respiračnej hygieny a hygieny rúk
- dôkladnej dezinfekcii prostredia vrátane kľúčiek na dverách a toaliet (používajú sa bežne odporúčané prostriedky pokiaľ nie je karanténa – v takom prípade prehodnotí použitie prostriedkov RÚVZ, dovedy sa postupuje štandardne)
- ...

## PRISPÔSOBENIE PREVÁDZKY

Spracovať plán tzv. reprofilizácie lôžok v Zps, t.j. vytvorenia izieb, miest, oddelenia pre izoláciu pre prípad nariadenia rozsiahlejšej izolácie v zariadení. Toto bude koordinované RÚVZ, ak taká situácia nastane. Krízový tím si pripraví iba plán prechodného preskupenia klientov a vytvorenia minimálne 1 tzv. izolačných miestností so samostatným WC, prípadne kúpeľňou (ak to je možné).

Pripraviť zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb, ktoré v prípade personálnej núdze: budú vykonávať, nebudú vykonávané.

Zostaviť týždenný jedálny lístok s maximálnym podielom trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.

Pokiaľ dôjde k výpadku technických služieb, určiť miesto, kde bude odpad uskladnený a ako bude označený.

**Realizačná fáza (v prípade nákazy v zariadení, karantény zariadenia, uzatvorenie lokality) bude zaslané príslušnému zariadeniu rozhodnutie hygienika príslušného RÚVZ o vyhlásení karantény príslušného zariadenia sociálnych služieb**

## PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Pripraviť zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény zariadenia zotrvať v krízovej službe (t. j. nepretržitý pobyt v uzavretom objekte 24/7). Prostredníctvom zoznamu sa zabezpečí ich včasné informovanie o odporúčaniach pre krízový pobyt v zariadení.

Pripraviť zoznam vybavenia, ktoré zamestnanci musia mať so sebou pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia ku krízovej službe (napr. karimatka, spací vak, základné lieky pre svoju potrebu, oblečenie na výmenu atď.) A zamestnanci sú o ňom informovaní.

**Kto vyhlasuje karanténu ?? Čo to znamená ??**

## OPATRENIA NA ZVLÁDANIA STRESU

Vytvoriť zoznam psychologických intervencií pre ukludnenie klientov, ich rodín, samotných zamestnancov. Vhodný je nácvik vedený sociálnym pracovníkom alebo psychológom tzv. copingových stratégií zvládania stresu a zopakovanie si základných vedomostí a informácií z krízovej intervencie. Všetci zamestnanci by mali prejsť preverením ovládania základných stratégií.

## PREHĽAD PLATNEJ LEGISLATÍVY PRI MIMORIADNYCH SITUÁCIÁCH

- ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu ,
- zákon č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 129/ 2002 Z. z. o integrovanom záchrannom systéme v znení neskorších predpisov,
- zákon NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 45/2011 Z. z. o kritickej infraštruktúre,
- zákon č. 128/2015 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 

## PRÍLOHY

1. Zber informácií o zamestnancoch v súvislosti s výskytom ochorenia spôsobeného COVID -19
2. Zber informácií o klientoch v súvislosti s výskytom ochorenia spôsobeného COVID -19
3. Čestné vyhlásenie príbuzného klienta pri vstupe do priestorov ZpS
4. Čestné vyhlásenie návštevy zariadenia pri vstupe do priestorov ZpS
5. Zoznam zamestnancov v krízovej službe
6. Zoznam vybavenia zamestnancov v krízovej službe
7. Zoznam členov krízového tímu