



Domov sociálnych služieb v Jablonec nad Jizerou

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

Strana 1 z 18

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

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Členovia krízového štábu	Mgr. Ing. Marek Sirka	Mgr. Ing. Marek Sirka
Funkcia	vedúce úsekov	riaditeľ DSS v Jablonec nad Jizerou	riaditeľ DSS v Jablonec nad Jizerou
Dátum	27.04.2020	27.04.2020	27.04.2020
Podpis			



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 2 z 18

1. Účel a záväznosť krízového plánu

Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania, 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 pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **krízového štábu** (ďalej len KŠ) a je záväzný pre všetkých členov KŠ. Každý člen KŠ, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať manažéra kvality - vedúceho KŠ.

Terminológia je uvedená v *prílohe č. 1*.

2. Krízové riadenie

Dňa 27.03.2020 vyhlásil štatutár Mgr. Ing. Marek Sirka krízové riadenie.

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 **krízového štábu**, ktorý vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť. Systémovo cielenou realizáciou krízového plánu vrcholový manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

1	Stanovenie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany prijímateľov sociálnej služby (ďalej PSS), zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí.
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.
3	Výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.
4	Rozvíjanie krízových plánov na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. ✓ To znamená že KŠ v rámci operatívnych porád vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby tento plán zmení.
5	Rozvíjanie úsudkov o účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť PSS, zamestnancov a ekonomickú stabilitu. ✓ To znamená že v rámci operatívnych porád vedú členovia KŠ 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 a pod.
6	Uskutočňovanie krízového plánu.



Domov sociálnych služieb v Jablone

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

Strana 3 z 18

3. Krízový štáb

- 1) Pri určení krízového štábu sa stanoví čas odkedy je KŠ určený. Čas trvania štábu môže byť ohrozený dátumom, alebo viazaný na udalosť (napríklad ukončenie mimoriadnej situácie, pominutie ohrozenia a pod.). Okrem konkrétne vymenovaných ľudí sa určí vedúci krízového štábu a jeho zástupca. Taktiež sa určí minimálna perióda zasadania krízového štábu a akou formou sa vedú záznamy z týchto zasadnutí.

Dňa 10.03.2020 bol zriadený krízový štáb (KŠ). Členmi KŠ sú:

- ✓ **Mgr. Ing. Marek Sirka**, riaditeľ DSS v Jablone, vedúci krízového štábu
- ✓ **Bc. Jarmila Černegová**, vedúca úseku OS, zástupca vedúceho krízového štábu
- ✓ **Mgr. Mária Bazárová**, vedúca úseku SP
- ✓ **Mgr. Anna Ciklaminyová**, vedúca úseku StP
- ✓ **Emília Čopanová**, vedúca úseku EaVP

- 2) V prípade neprítomnosti vedúceho KŠ v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúceho KŠ. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového štábu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúci krízového štábu, resp. jeho zástupkyňa.
- 3) Krízový štáb sa stretáva podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň a hodinu stretnutia KŠ, menovite prítomných členov, konštatovania stavu ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy.

4. Činnosti krízového štábu

KŠ vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie dokumentu: Postup pre krízový tím (zotrvanie v službe krízového režimu) – vid' príloha č. 2.
2	Pravidelné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: vedúci KŠ
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie KŠ na pravidelnom stretnutí Vykonáva: vedúci KŠ
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, PSS, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej informačnej stratégie. Vykonáva: členovia KŠ podľa pridelených oblastí
5	Stanovenie (výber) činností odborných procesov resp. činností a ich koordinácia (opatrovateľský, ošetrovateľský, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia...) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie. Vid' článok 14 tohto dokumentu. Vykonáva: KŠ alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
6	Stanovenie (výber) činností obslužných procesov resp. činností a ich koordinácia v období krízovej



Domov sociálnych služieb v Jablone

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

Strana 4 z 18

	situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko epidemiologického plánu. Vykonáva: KŠ alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu koronavírusu. Vykonáva: KŠ v prípadnej súčinnosti s RÚVZ alebo miestne príslušného krízového štábu
8	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť PSS, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúci KŠ
9	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: KŠ a zamestnanci zodpovední za činnosti
10	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: KŠ
11	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
12	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie

5. Systém krízovej komunikácie

- 1) Úlohou krízového štábu je zabezpečiť odkomunikovanie relevantných informácií z tohto krízového plánu vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým PSS a zamestnancom.
- 2) Model procesu komunikácie rizika sa vzťahuje k sociálne psychologickým procesom a preto je potrebné sa v rámci krízového riadenia venovať komunikácii rizík takým spôsobom, aby bolo zabezpečené u PSS, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán (rodina, komunita, dodávatelia) požadované **ochranné správanie**.

1	<u>Komunikácia s PSS</u> Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady: <ul style="list-style-type: none">✓ Komunikujte optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade).✓ Komunikujte empaticky.✓ Komunikujte štruktúrovane a jasne.✓ Komunikujte primerane asertívne.✓ Aktívne počúvajte, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje. Pri komunikácii s PSS dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas), neskáčeme do reči a nenaliehame pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcit a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou. Komunikáciu s PSS zabezpečujú najmä sociálni pracovníci, sestry a opatrovatelky formou osobnej (ústnej) komunikácie, prostredníctvom informačných tabúl a letákov upravených do zrozumiteľnej názornej podoby.
2	<u>Komunikácia so zamestnancami</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú vedúci zamestnanci,



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 5 z 18

	<p>ktorí sú zároveň členmi krízového štábu. Komunikácia prebieha formou osobnou, videohovormi (napr. Skype), telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky (vestibul ubytovacej časti, sesterské izby, vestibul Kaštieľ) a internými formami hlásení.</p> <p>✓ Komunikácia medzi členmi KŠ je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou.</p>
3	<p><u>Komunikácia s príbuznými</u></p> <p>✓ Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom pevnej telefónnej linky, mobilného telefónu, mailového kontaktu, webstránky a facebookového profilu. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke zariadenia a facebookovom profile. Príbuzní prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní prostredníctvom telefonickej komunikácie.</p>
4	<p><u>Komunikácia s médiami</u></p> <p>✓ Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ DSS v Jabloni.</p>

6. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v prevádzke prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré prijíma KŠ, o čom vedie zápisy zo zasadnutí.
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje KŠ dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť PSS aj zamestnancov ako aj vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č. 2.6.
- 3) V DSS v Jabloni boli prijaté a zrealizované (príp. sú priebežne realizované) tieto **všeobecné preventívne opatrenia:**

Preventívne opatrenie	Zodpovedný za realizáciu
Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb (PSS)	vedúca úseku opatrovateľskej starostlivosti
Vykonať informačné stretnutie pre zamestnancov	vedúci úsekov
Na viditeľných miestach umiestniť informačné letáky o koronavírusu	úsek ekonomiky a vnútornej prevádzky
Vypracovať pokyn prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom v DSS v Jabloni s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60 % Etanolu a žiarením prostredníctvom germicídnych žiaričov	vedúce úsekov: opatrovateľskej starostlivosti, ekonomiky a vnútornej prevádzky, stravovacej prevádzky



Domov sociálnych služieb v Jablone

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

Strana 6 z 18

Vyhlasiť dočasný zákaz návštev PSS	riaditeľ DSS v Jablone
Zabrániť donáške doma pripravovaných jedál a potravín do PSS	sociálni pracovníci
Zrušiť a vyhlásiť zrušenie skupinových aktivít a krúžkov až do odvolania	vedúca úseku sociálnej práce
Zakúpiť a odovzdať vitamínový doplnok C pre zamestnancov a pre PSS	vedúca úseku ekonomiky a vnútornej prevádzky
Zakúpiť germicídny žiarič	vedúca úseku ekonomiky a vnútornej prevádzky
Vyhotoviť textilné ruška pre každého zamestnanca a PSS	krajčírka
Zakúpiť ochranné prostriedky pre zamestnancov	vedúca úseku ekonomiky a vnútornej prevádzky
Denne merať telesnú teplotu bezkontaktným teplomerom pred nástupom na pracovisko	vedúci úsekov; príp. v súlade s príkazným listom riaditeľa DSS v Jablone
Raz týždenne informovať rodinných príslušníkov a blízke osoby PSS o zdravotnom stave a aktuálnej situácii v DSS	sociálni pracovníci
Dodržiavať zákaz pohybu PSS mimo priestorov DSS	zamestnanci úseku SP, zamestnanci úseku OS
Pripraviť núdzový jedálny lístok	vedúca úseku StP
Zabezpečiť dostatočnú zásobu trvanlivých potravín	vedúca úseku StP, skladník

4) V DSS v Jablone sa vykonávajú tieto **preventívne zdravotné opatrenia**:

Zdravotné opatrenie	Zodpovedný za realizáciu
Zvýšiť kontrolu nad zdravotným stavom PSS a aktuálne vyhodnocovať daný stav	úsek opatrovateľskej starostlivosti
Zvýšiť starostlivosť o PSS pri prijímaní tekutín a podávanie vitamínov	opatrovateľky, sestry v ZSS, praktické sestry
Každú zmenu zdravotného stavu hlásiť vedúcej úseku OS	opatrovateľky, sestry v ZSS, praktické sestry
Hlásiť zhoršenie zdravotného stavu PSS ošetrojúcemu lekárovi	vedúca úseku OS; príp. jej zástupca
Merať telesnú teplotu PSS bezkontaktným teplomerom raz denne a zaznačiť do prehľadu	opatrovateľky, sestry v ZSS, praktické sestry
V prípade zvýšenej teploty u PSS izolovať chorého v dočasne vytvorenej izolačnej miestnosti	úsek OS
Minimalizovať vyšetrenia k lekárom (len akútne stavy)	vedúca úseku OS
Zabezpečiť dostatočnú zásobu liekov	vedúca úseku OS
Zosumarizovať informácie o zdravotnom stave a aktuálnej liečbe PSS	vedúca úseku OS



Domov sociálnych služieb v Jablone

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

Strana 7 z 18

- 5) Zamestnanci a PSS sú povinní dodržiavať **preventívne hygienické opatrenia** na zníženie rizika infekcie koronavírusom:
- ✓ umývať si ruky mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd alebo dezinfikovať prostriedkom na báze alkoholu,
 - ✓ zamestnanci by si mali umývať ruky: 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, pred odchodom z práce, po príchode domov, po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným PSS,
 - ✓ nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby,
 - ✓ nedotýkať sa očí, nosa a úst,
 - ✓ zamestnanci sú povinní počas celej pracovnej doby chrániť si nos a ústa rúškom,
 - ✓ zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať,
 - ✓ vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí majú príznaky nádchy alebo chrípky,
 - ✓ dodržiavať najmenej 2-metrový odstup medzi osobami,
 - ✓ zabrániť nechránenému kontaktu s divými alebo hospodárskymi zvieratami,
 - ✓ zvýšiť dezinfekciu priestorov (kľučiek, madiel, vypínačov, stolíkov a postelí, povrchov nábytku, kľúčov, liekoviek, teplomerov, tlakomerov,...),
 - ✓ dezinfikovať priestory pomocou germicídneho žiariča.
- 6) V DSS v Jablone sa dodržiavajú **preventívne postupy pri manažmente podozrivých a potvrdených prípadov u zamestnancov vo vzťahu k ochoreniu Covid-19:**
- a) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje príkazný list riaditeľa DSS v Jablone a „Smernica o zabezpečení protiepidemiologických opatrení na pracoviskách v súvislosti s ochorením Covid-19 spôsobeným koronavírusom SARS-CoV-2“, ktorú pre DSS v Jablone vypracovala PZS Balsam.
- b) Zamestnanec má povinnosť informovať zamestnávateľa o tom, že:
- ✓ sa vrátil z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom,
 - ✓ sa jeho rodinný príslušník, s ktorým žije v spoločnej domácnosti alebo s ktorým bol v priamom kontakte, vrátil z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom,
 - ✓ bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená (laboratórnym vyšetrením na ÚVZ SR potvrdená) infekcia Covid-19,
 - ✓ je v domácej karanténe pre podozrenie na infekciu Covid-19, aj keď nie sú výsledky testovania ešte známe,
 - ✓ on alebo jeho rodinný príslušník vykazuje známky respiračného alebo iného infekčného ochorenia,



Domov sociálnych služieb v Jablonec nad Jizerou

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

Strana 8 z 18

- ✓ hlásiť každú zmenu v čestnom prehlásení, ktoré podpísal pre zamestnávateľa (*Príloha 3*).
- c) Zamestnanci, ktorí sa vrátili zo zahraničia, sú povinní zostať v domácej karanténe po dobu minimálne 14 dní od návratu, aj keď nevykazujú príznaky koronavírusového ochorenia.
- d) Zamestnanci, ktorí vykazujú príznaky koronavírusového ochorenia aj keď nikam necestovali, sú povinní zostať v domácej karanténe po dobu trvania príznakov, minimálne však 14 dní od ich prvého objavenia.
- e) Zamestnanci, ktorí vykazujú príznaky iného infekčného ochorenia (nesvedčiaceho prioritne o infekcii koronavírusovým ochorením) sú povinní zostať v domácom liečení do doby pominutia príznakov iného infekčného ochorenia (individuálne – PN, dovolenka).
- f) Každý zamestnanec vykazujúci príznaky koronavírusového alebo iného infekčného ochorenia je povinný absolvovať minimálne 14-dňovú karanténu a po návrate do zamestnania sa preukázať negatívnym testom na ochorenie Covid-19.
- g) Zamestnanci sú povinní dôsledne a v maximálne možnej miere chrániť svoju osobu pred akoukoľvek možnosťou nákazy, prioritne pred ochorením Covid-19.



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 9 z 18

7. Riadenie rizík

- 1) Krízová situácia a časť z opatrení spôsobuje nárast rizikových oblastí, v ktorých vznikajú, alebo sa zvyšuje pravdepodobnosť vzniku rizík. Preto je dôležité, aby sa počas krízového riadenia pracovalo intenzívne s rizikami. V zmysle podmienky kvality má mať každé zariadenie určené a vypracované postupy a pravidlá na prevenciu krízových situácií. DSS v Jabloni má vypracovanú interné smernice „Rizikový plán – postupy, pravidlá pri tvorbe a práci s rizikami“, „Určenie postupov a pravidiel prevencie krízových situácií v DSS v Jabloni“.
- 2) Tieto postupy je potrebné aktualizovať na mimoriadnu situáciu spojenú so šírením koronavírusu a následne s postupmi a pravidlami aj pracovať .
- 3) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť PSS, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti (je súčasťou evidencie „Záznam o rizikových situáciách“, Oznámenie o obmedzení PSS (telesné a netelesné obmedzenia)**. Dokumentáciu o mimoriadnych udalostiach je nutné využívať ako nástroj zabezpečenia bezpečnosti a kvality vo všetkých riadiacich, odborných aj obslužných činnostiach. Slúži na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.
- 4) V krízovom riadení je povinný každý zamestnanec dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľovi zariadenia. Riaditeľ posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom KŠ.
- 5) Vo vzťahu k PSS využíva zariadenie „Mapovanie rizikových oblastí“ a následne vypracovaný „Rizikový plán“ v IS Cygnus/Plán starostlivosti. Na základe posúdenia vieme stanoviť riziká vyplývajúce z diagnózy alebo anamnéz PSS a následne vieme stanoviť opatrenia na zabránenie alebo zníženie rizika u konkrétneho PSS s konkrétnymi opatreniami.
- 6) **Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.** Pri vnímaní rizík ide o odhad zamestnanca a hodnotenie určitého javu, alebo situácie, ako na základe vlastnej skúsenosti a/alebo presvedčenia interpretuje okolitý svet. Vnímanie rizika ovplyvňuje rozhodovanie jedinca ohľadne prijateľnosti rizika a má hlavný vplyv na jeho správanie pred mimoriadnou udalosťou, v priebehu a po jej skončení.“ (Vymětal, 2009) Preto počas krízového riadenia musíme brať na vedomie rozdielne vnímanie prijateľnosti rizika ako aj rozdielne reakcie.



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 10 z 18

8. 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
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 alebo chrípky.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
7	V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

9. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:

1	Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
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 virucidným 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 klientom.
6	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
7	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať
8	Dezinfikovať priestory pomocou germicídneho žiariča a vykonávať plošnú dezinfekciu Dezanolom.



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 11 z 18

10. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke (*Príloha 4*)

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2	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
4	Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán <ul style="list-style-type: none">✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom.✓ Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na:<ul style="list-style-type: none">○ dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene)○ dezinfekciu vzduchu prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov (viď. Hygienicko-epidemiologický režim, Prevádzkový poriadok)
5	Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná: <ul style="list-style-type: none">✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach.✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na KŠ. Zodpovedné osoby: vedúce úsekov a zamestnanci podľa pracovnej náplne
6	<ul style="list-style-type: none">✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Vid' <i>príloha č. 5</i> „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania“ a <i>príloha č. 6</i> „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania“✓ Viest' záznam o vydaných podporných liekoch a vitamínoch na zlepšenie imunity ako pre PSS tak aj pre zamestnancov.
7	Vyhlásiť a dodržiavať dočasný zákaz návštev . V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má PSS právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné: <ul style="list-style-type: none">✓ identifikácia osoby s ktorou chce PSS v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt.✓ zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre PSS, ktorí nemajú mobilné telefóny.✓ zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty. 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 ľudských práv, ale aj poštového poriadku.



Domov sociálnych služieb v Jablonec

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

Strana 12 z 18

	<ul style="list-style-type: none">✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.
8	<p>Zaviesť obmedzenie pohybu PSS mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru PSS a práva podieľania sa PSS na určovaní životných podmienok v zariadení.✓ Z dôvodu týchto obmedzení je potrebné určiť postup personálu v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie. Postup môže byť najskôr určený ústne, ale o postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci. O postupe je zároveň informovaný aj samotný PSS. Ak ide o PSS, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si PSS zvykol a prijal.✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.
9	<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 (chemoterapia, dialýza...) vyžiada si hlavná sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom).✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy PSS v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj PSS (ak je možné) o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia PSS v sprievode zamestnanca (príloha č. 7).✓ Ak je to možné, 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 konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie PSS.✓ Akútne stavy PSS naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.
10	<ul style="list-style-type: none">✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP.✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.

11. Organizácia návštev v prevádzke

1	<ul style="list-style-type: none">✓ Riaditeľ v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, zásobovanie, ADOS a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.✓ Tieto osoby sú vizuálne skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie a je im premeraná teplota bezdotykovým teplomerom.✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice.✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu.✓ Osoba je poučená o zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
2	<ul style="list-style-type: none">✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta.



Domov sociálnych služieb v Jablone

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

Strana 13 z 18

	✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.
3	✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše (<i>Príloha 8</i>).

12. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

1	<ul style="list-style-type: none">✓ V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v službe krízového režimu, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte a vyjadrili písomný súhlas (<i>Príloha 9</i>).✓ V DSS v Jablone je z kapacitných dôvodov (nedostatok vhodného personálu) určený jeden krízový tím (20 osôb). V prípade, že bude nutné krízový tím doplniť alebo vystriedať, využijeme náhradníkov (cca 5 opatrovateliek); ak aj napriek tomu bude nedostatok personálu, budeme kontaktovať zriaďovateľa, RÚVZ a okresný úrad v Humennom so žiadosťou o riešenie vzniknutej situácie.✓ Krízový tím bol poučený o postupe v zotrvaní v službe krízového režimu.✓ Máme zabezpečené pre všetkých zamestnancov v krízovom tíme nové matrace, nové vankúše a paplóny, novú posteľnú bielizeň (matrace sú uložené v budove Kaštieľ na chodbe I. poschodie, ostatné uložené v prijímacej miestnosti v budove Kaštieľ prízemie), dezinfekčné prostriedky. OOPP nemáme v dostatočnom množstve, o čom neustále informujeme zriaďovateľa - ÚPSK.
---	---

Krízový tím DSS v Jablone

Priezvisko a meno	Pracovná pozícia	Telefónne číslo
	hlavná sestra	
	sestra v ZSS	
	sestra v ZSS	
	praktická sestra	
	opatrovateľ	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	opatrovateľka	
	sociálny pracovník	
	inštruktor sociálnej rehabilitácie	
	inštruktor sociálnej rehabilitácie	
	kuchárka	
	kuchárka	
	zamestnanec práčovne	
	krajčírka	
	upratovačka	
	upratovačka	
	vodič, údržbár	



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 14 z 18

2	✓ Každý člen krízového tímu je informovaný prostredníctvom letáku o nevyhnutnom vybavení pre prípad vyhlásenia karantény (<i>Príloha č.10</i>). Za osobné veci zamestnanca zodpovedá zamestnanec.
3	✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti vid' <i>príloha č. 11</i> „Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)“ ✓ a „Záznam o vykonávaných a nevykonávaných činnostiach“ (vid' <i>príloha č. 12</i>).
4	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity PSS riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny (max 3 osoby) sú realizované výhradne len v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.
5	✓ DSS v Jabloni bude priebežne riešiť so zriaďovateľom, príp. s RÚVZ karanténu a testovanie na Covid-19 pre zamestnancov, ktorí ukončia službu v krízovom režime z dôvodu ochrany zdravia zamestnanca a príbuzných, s ktorými žije v spoločnej domácnosti, ak o to zamestnanec požiada. Zriaďovateľ má určené dve karanténne ubytovacie budovy (ubytovacie kapacity pri školách v Bardejove a vo Vranove n. T.) pre zamestnancov DSS.

13. Organizácia obslužných činností

1	✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre PSS aj pre krízový tím.
2	✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklenutie výpadku zásobovania od dodávateľov. ✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania. ✓ Je pripravený „Krízový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob.
3	✓ V prípade karantény zariadenia a výpadku stravovania prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.
4	✓ Nakladanie s odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: A. Biologický odpad s ktorým bola infikovaná osoba v styku, má byť vložený do plastových vriec na odpad a zviazaný. Plastové vrecia, ktoré sú používané pre tento druh odpadu, musia mať maximálny objem 0,1 m ³ a silu minimálne 0,1 mm. Ak takéto vrecia nebudú k dispozícii, konzultovať postup s príslušným RÚVZ. Tento odpad je povinnosť zatriediť do kategórie nebezpečný a v súlade s legislatívou s ním nakladať. Vrecia budú uskladnené v bývalej kotolni v uzamknutej a označenej časti až do jeho likvidácie v súlade so zákonom. B. Komunálny odpad bude uskladňovaný v kuka nádobách a vo veľkokapacitných kontajneroch. C. Biologický odpad z kuchyne bude uskladňovaný v na to určenom uzatvorenom objekte. Odvoz odpadu bude konzultovaný s RÚVZ.



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 15 z 18

14. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

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 fyzicky náročnej práci. Práca pri mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať.✓ Preto KŠ denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a v prípade nedostatku personálu (nakoľko v DSS v Jabloni je z kapacitných dôvodov určený jeden krízový tím 20 osôb) kontaktuje zriaďovateľa, RÚVZ a okresný úrad v Humennom.✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do záznamov stretnutí KŠ. V prípade, že KŠ vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, ako subjekt hospodárskej mobilizácie využije v spolupráci s okresným úradom potrebný počet zamestnancov.
2	<ul style="list-style-type: none">✓ KŠ poverí zo svojho tímu jedného člena, aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.
3	<ul style="list-style-type: none">✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný Zoznam vybavenia, ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia v rámci tzv. krízovej služby.
4	<ul style="list-style-type: none">✓ V prípade karantény zariadenia je vytvorený zoznam psychologických intervencií pre ukľudnenie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov, ak je v prevádzke psychológ.✓ Ak v prevádzke nie je psychológ, požiadajú o súčinnosť zriaďovateľa resp. miestne príslušný krízový štáb pre jeho zabezpečenie.
5	<ul style="list-style-type: none">✓ Všetci zamestnanci, ktorí sú uvedení v Zozname zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe – krízovom tíme, by mali prejsť nácvikom a následným preverením ovládania týchto intervencií.✓ Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu.
6	<ul style="list-style-type: none">✓ Ak v zariadení nepracuje psychológ a nie je ho možné v krátkej dobe zabezpečiť iným spôsobom, KŠ zabezpečí do zariadenia (miestnosti pre zamestnancov) napríklad DVD prehrávač s DVD filmami na uvoľnenie, CD, hudbu, karty, stolové hry, vonné tyčinky, snoezelen a pod.✓ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
9	<ul style="list-style-type: none">✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
10	<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).



Domov sociálnych služieb v Jablonec nad Jizerou

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

Strana 16 z 18

- 1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:
 - ✓ Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 h, nasledovať má odpočinok).
 - ✓ Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
 - ✓ Jasné vedenie.
 - ✓ Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
 - ✓ Vyjadrenie uznania od okolia.

15. Prijímanie nových zamestnancov

1	<ul style="list-style-type: none">✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy Procesu riadenia ľudských zdrojov. Ak nie je zavedené procesné riadenie, potom sa použijú postupy z Príručky implementácie podmienok kvality platné pre kritérium 3.2 v časovo skrátenom režime.✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možností aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.
2	<ul style="list-style-type: none">✓ Nový zamestnanec je oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1:<ul style="list-style-type: none">○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci KŠ.○ Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí.○ Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie.○ Je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO.
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 KŠ denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

16. Prijímanie nových PSS

- 1) Prijímanie nových PSS vykonáva prevádzka v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci KŠ denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.
- 2) K dnešnému dňu je to usmernenie: viď *príloha č. 13 „Postup pri prijímaní klientov“* a *príloha č. 14 „Zabezpečenie ochrany PSS a personálu“*.



Domov sociálnych služieb v Jablonec nad Jizerou

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

Strana 17 z 18

17. Validácia krízového plánu a validácia organizačných a odborných postupov

1	<ul style="list-style-type: none">✓ Validáciu vykonáva KŠ jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení.✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri<ul style="list-style-type: none">○ každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona○ každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia○ 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">○ k akej zmene došlo○ aké dôvody viedli k zmene○ odkedy je zmena platná○ kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.
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.

Na pokyn MPSVaR SR je tento krízový plán v plnom znení s prílohami zverejnený na webovej stránke DSS v Jablonec nad Jizerou.



Domov sociálnych služieb v Jabloni

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

Strana 18 z 18

Zoznam príloh

Príloha č. 01	Terminológia
Príloha č. 02	Postup pre krízový tím (zotrvanie v službe krízového režimu)
Príloha č. 03	Čestné prehlásenie zamestnanca
Príloha č. 04	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulantnou formou sociálnej služby (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 05	Záznam o vykonaní dezinfekcie opatrovanie
Príloha č. 06	Záznam o vykonaní dezinfekcie upratovanie
Príloha č. 07	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca (z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia)
Príloha č. 08	Monitoring zdravotného stavu osôb vstupujúcich do DSS
Príloha č. 09	Súhlas zamestnanca so zotrvaním v krízovej službe
Príloha č. 10	Informačný leták pre krízový tím
Príloha č. 11	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 12	Zoznam vykonávaných a nevykonávaných činností
Príloha č. 13	Manažment príjmu klienta do ZSS
Príloha č. 14	Zabezpečenie ochrany klientov a personálu v ZSS
Príloha č. 15	Usmernenie pre pracovníkov na používanie OOPP

Rozdeľovník:

1. Originál č. 1: Riaditeľ, vedúci krízového štábu, manažér kvality
2. Originál č. 2: Zástupca krízového štábu