



SOCIÁLNE SLUŽBY MESTA TRENČÍN, m.r.o.
PIARISTICKÁ 42
911 01 TRENČÍN

KRÍZOVÝ PLÁN

ZARIADENIA OPATROVATEĽSKEJ SLUŽBY, Piaristická 42, Trenčín

Krízový plán Zariadenia opatrovateľskej služby, Piaristická 42, Trenčín je vypracovaný pre prípadné rozšírenie infekcie COVID-19 do zariadenia a následného vyhlásenia karantény. Krízový plán je záväzný pre všetkých dotknutých zamestnancov SSMTN m.r.o., Trenčín v ZOS pri realizácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie. Činnosti sú operatívne koordinované interným krízovým tímom a vykonávané zamestnancami zodpovednými za jednotlivé činnosti a procesy. Tento dokument sa bude v prípade nových zistení a usmernení revidovať.

1. Interný krízový tím ZOS

Interný krízový tím ZOS pracuje v nasledovnom zložení:

1. Ing. Edita Prekopová
2. Mgr. Eva Toroniová
3. Mgr. Renáta Tomková
4. Mgr. Jana Fruhbauerová
5. Alena Husárová
6. Jana Švachová
7. PhDr. Timea Gabrišková

Interný krízový tím ZOS sa stretá raz za týždeň, v prípade práce v homeoffice sa aktuálne problémy riešia telefonicky, resp. mailom alebo hovorom cez Skype.

Krízový tím operatívne reaguje na novovzniknuté situácie a vydané nariadenia, resp. opatrenia ústredného krízového štábu.

Členovia krízového tímu musia byť prítomní v čase krízy (vzniku karantény, ap.) v ZOS

2. Príprava na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní - personálne zabezpečenie

Zamestnanci sú rozdelení do 2 hlavných skupín a 2 podskupín.

Hlavné skupiny tvoria zamestnanci starajúci sa o klientov v karanténe a zamestnanci starajúci sa o klientov mimo karanténu.

Podskupiny tvoria zamestnanci starajúci sa o klientov v karanténe 1. týždeň, zamestnanci starajúci sa o klientov v karanténe 2. týždeň, zamestnanci starajúci sa o klientov mimo karantény 1. týždeň a zamestnanci starajúci sa o klientov mimo karantény 2. týždeň. Po uplynutí 1. týždňa sa zamestnanci v dvoch hlavných skupinách vystriedajú.

Rozdelenie je nasledovné:

1. Skupina – zamestnanci starajúci sa o klientov v karanténe
 - 1. týždeň – sestra, praktická sestra, opatrovateľka, opatrovateľka, upratovačka
 - 2. týždeň – sestra, sanitárka, opatrovateľka, opatrovateľka, opatrovateľka, upratovačka
2. Skupina – zamestnanci starajúci sa o klientov mimo karantény
 - 1. týždeň – hlavná sestra, praktická sestra, opatrovateľka, opatrovateľka, upratovačka
 - 2. týždeň – sestra, praktická sestra, opatrovateľka, opatrovateľka, upratovačka.

Príloha č. 1. Zoznam zamestnancov + ich tel. čísla

Zariadenie má pripravený zoznam odporúčaného osobného vybavenia pre zamestnancov na 14 dní v prípade ich zotrvania v karanténe (príloha č. 2). Všetci zamestnanci majú kontakt na riaditeľku SSmT a hlavnú sestru ZOS pre prípad kontroly Políciou SR pri vstupe z/do ZOS počas karantény.

V prípade vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v prevádzke počas krízovej situácie operatívne prijímané preventívne, resp. nápravné opatrenia a úlohy, ktoré sa zapisujú do Záznamu o preventívnych/ nápravných opatreniach (príloha č. 3).

3. Karanténa klienti

Izolačné miestnosti – priestory, kde bude prebiehať karanténa klientov

Ako izolačné/karanténne miestnosti pre klientov ubytovaných na II. až VII. poschodí sú určené miestnosti č. 209 a 211 ZPS. Miestnosti majú samostatnú kúpeľňu a samostatné WC.

Ako izolačné/karanténne miestnosti sú ďalej určené v prípade potreby všetky 1-izbové miestnosti a to pre klientov, ktorí v týchto miestnostiach bežne bývajú.

Ako izolačná/karanténna miestnosť pre klientov ubytovaných na prízemí, I. poschodí je určená miestnosť č. 106 ZPS. Miestnosť má samostatné WC, kúpeľňa je spoločná pre klientov ubytovaných na I. poschodí.

Miestnosti sú označené ako izolačné miestnosti a neprístupné pre ďalších klientov, ktorí nepotrebujú izoláciu. Podrobný Plán reprofilizácie lôžok pri potvrdení nákazy COVID-19 v zariadení obsahuje príloha č. 4.

Zamestnanci majú osvojené zásady bariérových techník v súvislosti so starostlivosťou o klienta vykonávané denne a podľa potreby (príloha č. 5 „Psychologické intervencie v krízovej situácii“).

Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe

Ako ubytovacie miestnosti pre zamestnancov, ktorí pracujú s klientmi v karanténe je určená miestnosť č. Miestnosť má samostatnú kúpeľňu a samostatné WC.

Miestnosti sú označené a sú určené každá pre 2 osoby.

4. Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v prevádzke mimo priestorov karantény

Ako ubytovacie miestnosti pre zamestnancov, ktorí pracujú s klientmi, ktorí nie sú v karanténe, sú určené miestnosti na 6 . poschodí Miestnosť má samostatné WC, samostatnú kúpeľňu.

Miestnosti sú označené, miestnosť č. je určená pre 2 osoby, miestnosť č. pre 3 osoby.

Ako odpočinková miestnosť je určená aj spoločenská miestnosť.

5. Ochranné pracovné prostriedky (OOP)

Zamestnanci sú vybavení jednorazovými osobnými ochrannými pomôckami (príloha č. 6) určenými pre prácu so suspektným (podozrivým) alebo s potvrdeným ochorením COVID-19, ktoré sú mu v prípade, že ich nemá, zabezpečené prostredníctvom RUVZ TN.

Personál je vzdelávaný o používaní OPP podľa vnútorných predpisov poskytovateľa sociálnej služby (príloha č. 7) a pokynov RÚVZ. Jednorazové pomôcky použité na ošetrovanie chorého klienta sú bezpečne likvidované ihneď po použití (vrátane papierových obrúskov použitých pri kašľaní, či fúkaní nosa). V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude v krízovej situácii karantény zariadenia nakladanie s uvedeným odpadom vykonávané podľa prílohy č. 8. Ak nie sú k dispozícii jednorazové pomôcky určené pre prácu s COVID-19, nemožno tak zaistiť dostatočnú ochranu personálu, musí byť klient v spolupráci s RÚVZ-om odoslaný sanitkou vybavenou na prevoz infekčného pacienta do zdravotníckeho zariadenia a hospitalizovaný počas celej doby infekčnosti.

6. Práca s klientmi a zaistenie ďalších vecí v prípade karantény

Každému klientovi je poskytovaná štandardná ošetrovateľská a opatrovateľská starostlivosť. Zápis sa robí 1x denne a zapisujú sa najdôležitejšie informácie. Klienti sa zdržiavajú najmä na izbách /pozeranie TV, počúvanie hudby, čítanie, .../ Vychádzky do okolia budovy ZOS sa realizujú v malých skupinkách a v sprievode sociálnej pracovníčky a inštruktorky sociálnej rehabilitácie.

Všetci zamestnanci majú mobilné telefónne číslo vedúcej ZPS a hlavnej sestry ZOS. Vzhľadom na počet zamestnancov a striedanie pracovných zmien nie je možné rozdeliť zamestnancov do skupín tak, aby sa nestretávali. Sú zrušené, resp. obmedzené činnosti súvisiace s aktivizáciou klientov, roznášanie stravy na jednotlivé izby klientov zabezpečujú službukonajúci zamestnanci ZOS. Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb počas mimoriadnej situácie šírenia koronavírusu obsahuje príloha č. 8.

V ZOS platí úplný zákaz návštev a klienti boli upozornení, aby svoj pohyb obmedzili maximálne na areál zariadenia. V prípade výskytu COVID-19 v ZOS bude obmedzenie pohybu klientov prekonzultované s RÚVZ a jeho miera bude závislá z odporúčenia a/alebo rozhodnutia RÚVZ.

7. Hotovosť, pomôcky, vybavenie

Hlavná sestra ZOS disponuje dostatočnou zásobou liekov proti teplote. V ZOS je zabezpečený dostatok dezinfekčných a čistiacich prostriedkov a posteľnej bielizne.

8. Zaistenie stravy

Stravovanie v ZOS je zabezpečené dodávateľským spôsobom. Všetci klienti sú počas karantény povinný odoberať celodennú stravu.

Stravovanie zamestnancov je alternatívne – buď sa prihlásia na odber celodennej stravy, alebo si stravu zabezpečia telefonicky dovozom.

Platí zákaz podávania jedla v jedálni, zamestnanci zabezpečujú roznášanie stravy na jednotlivé izby klientov.

9. Práčovňa

Vstup do práčovne je klientom a zamestnancom zakázaný, príjem sa realizuje cez vyhradené a označené miesto, výdaj prebieha cez výdajové okienko. Príjem a výdaj zabezpečuje obslužná pracovníčka práčovne.

Posteľná bielizeň a osobné veci klientov v izolácii/karanténe sa perie samostatne.

10. Organizácia návštev v ZOS

Preveniou úzkosti je zaistenie komunikácie s príbuznými a okolím a to prostredníctvom telefónov, sociálnych sietí, hovorom cez Skype.

V budove ZOS je dostupná klientom aj zamestnancom wifi. V ZOS je dostupný tablet, cez ktorý je možné uskutočňovať kontakt s príbuznými. ZOS má zriadenú pevnú telefonickú linku a niekoľko služobných mobilných telefónov. V prípade veľmi ťažkého zdravotného stavu klienta sa možnosť návštevy odkonzultuje s lekárom a môže byť povolená len za dodržania opatrení (príloha č. 9)

11. Zoznam dôležitých telefónnych čísel

ZOS má vypracovaný zoznam dôležitých telefónnych čísel na RÚVZ Trenčín, zriaďovateľa – mesto Trenčín, obvodného lekára MUDr. Evy Ďuričkovej, dodávateľa stravy a pod. Zoznam je dostupný všetkým zamestnancom ZPS.

12. Dezinfekčný plán

Dezinfekčný plán v ZOS je na obdobie karantény upravený nasledovne:

- Dezinfekcia denne
 - o podlahy – chodby, jedáleň, výťahy
 - o tlačidlá vo výťahoch a úchytky na dverách výťahov
 - o madlá na zábradlí schodísk
 - o kľučky na vchodových dverách a prízemí budovy
- Dezinfekcia 3x týždenne
 - o dezinfekcia v obytných miestnostiach klientov – kúpeľňa, WC, podlahy, kľučky, vypínače vrátane zvončekov pri dverách
 - o kľučky v spoločných priestoroch na poschodiach
- Dezinfekcia 1x týždenne
 - o sokle na chodbách.

Podrobný rozpis použitého dezinfekčného prostriedku je v prílohe č. 10

13. Postup pri riešení infikovaného klienta

ZOS má viditeľne označené izolačné/karanténne miestnosti.

Za vedenie dokumentácie je zodpovedná službukonajúca sestra.

Vstup a komunikácia odborného zamestnanca s klientom v izolácii/karanténe:

- Odborný zamestnanec, ktorý dostal informáciu, že klient začína prejavovať príznaky ochorenia horných dýchacích ciest, vstupuje do miestnosti klienta už v ochranných okuliarech, s rúškom, s ochrannými rukavicami a v ochrannom jednorazovom overale.
- Ak odborný zamestnanec zistí až pri samotnej návšteve, že sa klient necíti dobre a sťažuje sa na bolesť svalov, bolesť kĺbov, má sťažené dýchanie, má prejavy nádchy a kašle, alebo má len časť týchto prejavov, okamžite opustí miestnosť a oblečie si OOP pomôcky.
- Zamestnanec okamžite odmeria teplotu. Ak zistí, že teplota je nad 38°C, telefonicky oznámi tento stav všeobecnému lekárovi a postupuje podľa inštrukcie lekára. Ak lekár nariadi karanténu, odborný zamestnanec vykoná opatrenia podľa inštrukcií lekára a zabezpečí izoláciu/karanténu klienta.
- Oznam o karanténe neodkladne ohlásí príslušný zamestnanec hlavnej sestry a vedúcej ZPS a riaditeľke SSMTN.

- 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 ďalšej následnej zmene.
- Na dvere zotavovacej miestnosti pripevní na viditeľnom mieste oznam: „Miestnosť v karanténe!“.
- Prijímateľa sociálnej služby poučí o správaní sa v domácej izolácii a odovzdá mu masku.
- Odborný zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť. Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach. Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku s obsahom chlóru 500 mg/l vody.
- V zmysle inštrukcie lekára odborný zamestnanec zabezpečí lieky a sleduje základné životné funkcie, podáva lieky na stlmenie horúčky, podáva teplé nápoje, zabezpečí stravu a prípadne pomáha pri príjme stravy, starostlivo zaznamenáva požitie liekov a príznaky ochorenia, denne monitoruje aj vlastnú teplotu tela, povzbudzuje prijímateľa sociálnej služby k spolupráci a dodržiavaní odporučených opatrení a odporúčaní.
- Opustenie miestnosti sa vykonáva v ochranných pomôckach.
- Vyzlečenie ochranných pomôcok vykonať nasledovným spôsobom:
 - a/ ochranný overal
 - b/ ochranné okuliare
 - c/ ochranné rúško
 - d/ jednorazové rukavice.
- Ochranný overal, rúško a rukavice vhodíť do uzatvárateľnej nádoby s igelitovým zaťahovacím vreckom, ochranné okuliare do dezinfekčnej nádoby s tekutinou.
- Otvoriť nádobu, kde sú vhozené jednorazové ochranné predmety, vytiahnuť vrecko, uzavrieť ho a ihneď vyhodiť do odpadových nádob pred budovou.
- Ak je rúško plátenné, vhodíť ho k okuliárom. Okuliare nechať dezinfikovať podľa návodu na dezinfekciu, potom umyť pod prúdom teplej vody. Rúško nechať vyprať a vyžehliť v práčovni.
- **V prípade, že sa zdravotný stav klienta zhorší počas obdobia domácej izolácie odborný zamestnanec zavolá na RÚVZ Trenčín, príslušnému regionálnemu hygienikovi alebo lekárovi a postupuje podľa inštrukcií. Koordináciu sledovania pacientov vrátane vstupných a kontrolných odberov /na diagnostiku COVID-19/ a potvrdených prípadov usmerňuje príslušný RÚVZ.**
- Zamestnanci vedú presnú dokumentáciu o komunikácii s RÚVZ so zápisom vykonaných činností.
- **Odborný zamestnanec po potvrdení koronavírusu:**

- vyžiari germicídnyim žiaričom v ochranných okuliaroch, v rúšku, v jednorazových rukaviciach, v ochrannom jednorazovom overale miestnosť, kde sa pohyboval klient
 - vykoná dezinfekciu miestnosti upratovacími prostriedkami podľa odporúčania pri výskyte koronavírusu.
- Oznámiť RÚVZ všetky osoby, ktoré boli v kontakte s klientom na príslušnom formulári.

14. Postup pri prijímaní nových klientov (príloha č. 11)

Ing. Edita Prekopová
riaditeľka SSMTN