
	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.:
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	číslo spisu:
		Strana 1 z 11

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

Verzia	01	Platná od	
Revízia	00	Platná od	
Výtlačok	01	Originál č.	01
Reg.značka	A15		

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Bc. Iveta Drobnáková	Interný krízový tím	PhDr. Silvia Kmecová
Funkcia	Koordinátorka tímu priamej činnosti s PSS		riaditeľka
Dátum	27.4.2020		27.4.2020
Podpis			

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 2 z 11</i>

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 zapríčinennej vznikom a šírením COVID-19 prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je záväzný pre všetkých členov IKT.

Terminológia je uvedená v [prílohe č. 1](#).

2. Krízové riadenie


Krízové riadenie je zamerané na riadenie organizácie v prípade krízy (predchádzanie vzniku a šírenia COVID-19), na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu.

Ak sa organizácia ocitne v krízovej situácii štatutár určí členov **interného krízového tímu**, ktorý sa podieľa na vypracovaní **krízového plánu** a následne sa ním organizácia začína riadiť.

Realizáciou krízového plánu vrcholový manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Dňa 16.3.2020 vyhlásila riaditeľka DSS krízové riadenie.

3. Interný krízový tím

- 1) Interný krízový tím bol stanovený štatutárom zariadenia dňa 16.03.2020. Týmto dňom začína pracovať IKT a jeho činnosť bude trvať do ukončenia mimoriadnej situácie týkajúcej sa predchádzania vzniku a šírenia COVID-19. Dňa 16.03.2020 bol zriadený IKT. Členmi sú:
 1. PhDr. Silvia Kmecová, riaditeľka, vedúca IKT
 2. Bc. Iveta Drobňaková, koordinátorka tímu priamej činnosti s PSS, zástupkyňa IKT
 3. Anna Lešková, sestra v sociálnych službách
 4. Ing. Jozef Ungrady, ekonóm, vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku
- 2) V prípade neprítomnosti vedúcej IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúcej IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca krízového tímu, resp. jej zástupkyňa.
- 3) Krízový tím sa stretáva jedenkrát týždenne, alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň stretnutia IKT, prítomných členov, konštatovania stavu ktorý sa rieši, opatrenia a úlohy.

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 3 z 11</i>


4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (viď príloha č. 3).
2	Pravidelné denné stretnutia k aktuálnej situácii so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. (viď príloha č. 2) Organizuje: Vedúci IKT
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a informovanie IKT. Vykonáva: všetci členovia IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami. Vykonáva: členovia IKT
5	Stanovenie činností odborných procesov resp. obslužných činností a ich koordinácia v období krízovej situácie so zameraním na dodržiavanie hygienicko-epidemiologických opatrení. Vykonáva: IKT a zodpovední zamestnanci
6	Stanovenie (výber) činností obslužných procesov resp. činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko epidemiologického plánu. Vykonáva: IKT, alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť klientov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúci IKT
8	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: IKT so zamestnancami zodpovednými za činnosti
9	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: IKT
10	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
11	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca

5. Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi IKT. Komunikácia prebieha formou osobnou, videohovormi (napr. messenger), telefonickou, mailovou.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilnej aplikácie (napr. WhatsApp, Messenger).
- 3) Komunikácia s príbuznými, klientmi a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná telefonicky, mailom a sociálnymi sieťami. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú zverejnené na webovej stránke zariadenia. Príbuzní

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 4 z 11</i>

prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní telefonickou alebo mailovou komunikáciou.

- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka, resp. ňou poverený zamestnanec.


6. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľa/ky zariadenia.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:

A	informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom.
B	informovať zamestnávateľa o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu
C	podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii
D	kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19. Kontakt: RÚVZ Vranov n. T - RNDr. Ľudmila Rosiarová – regionálna hygienička, 0911393279, 057/4881951

7. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v prevádzke prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu krízového plánu. Viď príloha č. 2.
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť klienta 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 prípade podozrenia na COVID-19 u PSS postupujeme podľa Postupu k riešeniu udalosti výskytu koronavírusu – viď príloha č. 3.


	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 5 z 11</i>

8. 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.
- 2) Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony. Počas krízového riadenia musíme brať na vedomie rozdielne vnímanie prijateľnosti rizika ako aj rozdielne reakcie.
- 3) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec Záznam o mimoriadnej udalosti, vid' príloha č. 14 a Protokol o obmedzení vid' Príloha č.15.
- 4) V krízovom riadení je povinný každý pracovník dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľke zariadenia. Riaditeľ posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom IKT.

9. Krízová komunikácia

- 1) Každý človek, ktorý je vystavený nebezpečenstvu potrebuje byť optimálne informovaný o riziku, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri mimoriadnych udalostiach.
- 2) Zásady krízovej komunikácie:
 - Komunikovať optimálne (slová a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
 - Komunikovať empaticky
 - Komunikovať jasne a primerane asertívne
 - Aktívne počúvať – čo človek zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
- 3) Pri komunikácii s klientom – trpezlivosť, neponáhľať sa, neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Prejavovať záujem, pochopenie, súcitiť a vnímavosť. Držať vlastné emócie pod kontrolou.

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 6 z 11</i>

10. 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 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 od iných ľudí a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby.
7	Dbáť na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

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


1	Vyhnúť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2	Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
3	Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.
4	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, ✓ pred odchodom z práce, ✓ pri príchode domov, ✓ po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.
5	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
6	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať

12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v zariadení

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2	Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách práce v súvislosti so starostlivosťou o PSS (viď príloha č. 4, „Psychologické intervencie“).
3	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 priestorov prostredníctvom germicídneho žiariča (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, jedáleň, šatňa, chodby a izby klientov

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 7 z 11</i>

	<p>počas ich neprítomnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí, ○ častý pobyt klientov na čerstvom vzduchu.
4	<p>Zástupkyňa IKT (Bc. Drobňaková) bude zodpovedná:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia koronavírusu (v spolupráci so sestrou A. Lešková) ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia (v spolupráci s Ing. J. Ungrady) ✓ za vedenie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT. (v spolupráci s A. Jančurová)
5	<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' príloha č. 5 a príloha č. 6
6	Dočasný zákaz návštev až do odvolania a dočasné obmedzenie organizovania spoločných akcií v rámci zariadenia.
7	<p>Dočasné obmedzenie pohybu klientov mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru klienta a práva podieľať sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení. ✓ Z dôvodu týchto obmedzení je potrebné určiť postup v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie.
8	<p>Ďalšie opatrenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP. ✓ Pri vstupe do zariadenia sa bude zamestnancom aj klientom merať telesná teplota ✓ Pred vstupom do zariadenia majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel. ✓ Rodičia, príp. rodinní príslušníci ktorí sprevádzajú klientov do zariadenia majú zákaz vstupu do priestorov zariadenia. Klientov odovzdajú zamestnancovi pri vstupnej chodbe.
8	<p>Postup v prípade ukončenia hospitalizácie PSS v zdravotníckom zariadení.</p> <p>Na základe usmernenia RUVZ SR zo dňa 20.4.2020, po ukončení hospitalizácie PSS v zdravotníckom zariadení bude postup zariadenia nasledovný:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PSS bude v DSS umiestnený až po 2 negatívnych laboratórnych výsledkoch na detekciu SARS-CoV-2 v minimálnom odstupe 24 hodín. Potvrdenie o laboratórnych výsledkoch bude zariadenie vyžadovať od poskytovateľa zdravotnej starostlivosti pri ukončení hospitalizácie. ✓ Z dôvodu inkubačnej doby ochorenia, bude klient pri návrate do zariadenia bezodkladne izolovaný počas 14 dní. Po uplynutí tejto doby, v prípade, že klient nemal žiadne príznaky ochorenia sa izolácia ukončí. ✓ U klientov v izolácii vykonáva zodpovedný zamestnanec denný monitoring zdravotného stavu a to: meranie teploty, príznaky kašľa, príznaky dýchavičnosti, vracanie, hnačka, bolesti svalov a hlavy (2x denne – ráno a večer) ✓ Postup pri práci s klientom Zamestnanec používa pridelené OOPP – respirátor FFP2, rukavice, jednorázový och. plášť. Dezinfekcia rúk – teplá voda a mydlo, alkoholový dezinfekčný prostriedok Dezinfekcia priestorov v izolácii a priľahlých priestorov prostriedkami s virucídnymi účinkami (kľučky, vypínače, telefóny, nábytok, podlahy a pod.).

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 8 z 11</i>

13. Organizácia návštev v zariadení.


1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ, ...) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám. ✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie. ✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk. ✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu. ✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.

14. Organizácia odborných činností a obslužných činností v prípade karantény

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vzhľadom k tomu, že v zariadení poskytujeme ambulatnú a týždennú formu sociálnej služby (podľa odporúčania RÚVZ) nemusíme mať tímy pracovníkov, ktorí zotrávajú v karanténe s PSS.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V zmysle príkazného listu predsedu PSK je dočasne prerušené poskytovanie sociálnych služieb v zariadení a PSS sú v domácom prostredí. ✓ V prípade potreby odborní zamestnanci spolupracujú s PSS a ich rodičmi prostredníctvom mailu, telefónu, sociálnych sietí a zamestnanci obslužných činností budú vykonávať dezinfekciu zariadenia, príp. inú pridelenú prácu svojho priameho nadriadeného. ✓ Nástup zamestnancov zariadenia v rámci karantény do iného zariadenia PSK určuje zriaďovateľ, resp. Odbor sociálnych vecí a rodiny ÚPSK Prešov a realizuje štatutár DSS.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V zariadení je vyčlenená jedna izolačná miestnosť (priestory fyzioterapeuta)

15. Organizácia obslužných činností počas prevádzky ambulantnej a týždennej formy sociálnej služby

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stravovanie (obed, večera) bude prebiehať v jedálni, zabezpečí sa menší počet klientov. ✓ Desiata a olovrant budú podávané v denných miestnostiach. ✓ Činnosť bude realizovaná v menších skupinách s využitím vonkajších priestorov zariadenia. Aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni, postupuje sa v zmysle náhradného zabezpečenia dodávky stravy pre klientov a zamestnancov. ✓ Je vykonávaná kontrola skladových zásob, je pripravený „krízový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob. ✓ V prípade nevyhnutnosti sa rieši stravovanie z vonku dodávateľským spôsobom.

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 9 z 11</i>


3	<p>✓ Manipulácia s odpadmi</p> <p>Všetok odpad, s ktorým je osoba v styku, vrátane použitých papierových vreckoviek, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov (materiálov znečistených telesnými tekutinami) sa vloží do plastových vriec určených na odpad a zviaže sa.</p>
4	<p>✓ Manipulácia s bielizňou</p> <p>Manipulácia s bielizňou sa vykonáva v súlade s vyhláškou MZ SR č. 553/2007 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na prevádzku zdravotníckych zariadení z hľadiska ochrany zdravia.</p>

16. Prijímanie nových PSS

1	<p>✓ Prijímanie nových PSS vykonáva zariadenie v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVaR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci IKT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVaR SR a Úradu vlády.</p> <p>✓ Postup – usmernenie – vid' príloha č. 12 „Manažment príjmu prijímateľa sociálnej služby do zariadenia sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti s COVID19“ (externý dokument MPSVaR SR).</p>
----------	---

17. Prijímanie nových zamestnancov

1	<p>✓ 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.</p> <p>✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.</p>
2	<p>✓ Nový zamestnanec je okrem oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci IKT. ○ 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. <p>✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.</p>
3	<p>✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime.</p> <p>✓ Pridelený mentor podáva IKT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.</p>


	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 10 z 11</i>

18. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Validáciu vykonáva IKT 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.

19. Záverečné ustanovenia

- 1) Tento krízový plán je k dispozícii iba členom krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.
- 2) Ostatní zamestnanci prostredníctvom svojich nadriadených, ktorí sú členovia IKT, budú oboznámení s tým, že krízový plán je vytvorený, avšak nebude im k dispozícii na nahliadnutie z dôvodu predchádzania šírenia paniky.

	Domov sociálnych služieb vo Vranove n. T.	Ev. č.
	Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	<i>Strana 11 z 11</i>

Zoznam príloh

Príloha č. 01	Terminologický slovník
Príloha č. 02	Záznam o preventívnych-nápravných opatreniach
Príloha č. 03	Postup k riešeniu udalosti výskytu koronavírusu
Príloha č. 04	Psychologické intervencie
Príloha č. 05	Záznam o prevencii a dezinfekčných opatreniach v opat. procese
Príloha č. 06	Záznam o prevencii a dezinfekčných opatreniach v procese upratovania
Príloha č. 07	Zoznam vecí zamestnanca v službe
Príloha č. 08	Sledovanie prijímateľa sociálnej služby (sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, covid 19...))
Príloha č. 09	Výber činností v krízovom riadení
Príloha č. 10	Plán reprofilizácie lôžok
Príloha č. 11	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia
Príloha č. 12	Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19 (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 13	„Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovanej sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulatnou formou sociálnej služby“ (externý dokument MPSVaR)
Príloha č. 14	Záznam o mimoriadnej udalosti
Príloha č. 15	Protokol o obmedzení
Príloha č. 16	Požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky
Príloha č. 17	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ)
Príloha č. 18	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ)

Rozdeľovník:

1. Originál č. 1: Riaditeľka, vedúca interného krízového tímu
2. Originál č. 2: Zástupkyňa interného krízového tímu
3. Originál č. 3: Sestra v sociálnych službách