

	„KAMILKA“, Zariadenie sociálnych služieb Maňa	AB7/III. ZDKOR002
	Interný dokument	Strana 1/21

Krízový plán

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

Verzia	03	Platná od	06.05.2020
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	07	Registratúrna značka	AB7/A/10
Výtlačok číslo			

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Erika Čičmanová	Mgr. Erika Čičmanová	Ing. Katarína Némethová
Funkcia	manažérka kvality	manažérka kvality	riaditeľka ZSS
Dátum	06.05.2020	06.05.2020	06.05.2020
Podpis			

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 2/21

OBSAH

1. Účel a záväznosť krízového plánu	3
2. Krízové riadenie	3
3. Krízový tím	4
4. Činnosti krízového tímu	4
5. Systém komunikácie	5
6. Informačná povinnosť zamestnancov	6
7. Preventívne opatrenia	6
8. Riadenie rizík	7
9. Krízová komunikácia	9
10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu	10
11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov	10
12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v zariadení	11
13. Organizácia návštev v zariadení	14
14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény	14
15. Organizácia obslužných činností	15
16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti	16
17. Prijímanie nových zamestnancov	18
18. Prijímanie nových prijímateľov	18
19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov	19
20. Záverečné ustanovenia	19
Zoznam príloh	

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 3/21

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 tímu* (ďalej len KT) a je záväzný pre všetkých členov KT. Každý člen KT, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať manažéra kvality.

Terminológia je uvedená v prílohe č. 01.

2. 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 tímu*, 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	Stanovanie cieľov/opatrení na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany prijímateľov sociálnych služieb, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí. ✓ Vid' opatrenia v dokumente „ <i>Záznam o preventívnych opatreniach proti šíreniu Koronavírusu</i> “.
2	Vypracovanie dokumentov postupu 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 KT v rámci operatívnej porady vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby tento plán zmení, alebo doplní.
5	Rozvíjanie úsudkov o účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť prijímateľov sociálnych služieb, zamestnancov a ekonomickú stabilitu. ✓ To znamená že v rámci operatívnych porád vedú členovia KT 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.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 4/21

3. Krízový tím

- 1) Krízový tím vymenováva i ukončuje jeho existenciu riaditeľka zariadenia. Pri určení krízového tímu stanoví čas odkedy a dokedy je KT určený. Čas trvania tímu môže byť ohraničený dátumom, alebo viazaný na udalosť (napríklad ukončenie mimoriadnej situácie, pominutie ohrozenia a pod.). Okrem konkrétne vymenovaných ľudí sa určí vedúci krízového tímu a jeho zástupca. Taktiež sa určí minimálna perióda zasadania krízového tímu a akou formou sa vedú záznamy z týchto zasadnutí.

V „KAMILKA“, ZSS Maňa bol dňa 13.03.2020 Ing. Katarínou Némethovou, riaditeľkou ZSS určený *krízový tím* pre prípad vzniku karantény a iných krízových udalostí.

Členovia krízového tímu:

Ing. Katarína Némethová, riaditeľka ZSS – vedúca KT

Mgr. Martina Haluzová, vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku – zástupca KT

Marta Kačkovičová, vedúca prevádzkovo-technického úseku

Eva Machyniaková, sestra

Mgr. Eva Cigáňová, vedúca úseku výchovy, sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie

Mgr. Erika Čičmanová, manažérka kvality.

- 2) V prípade neprítomnosti vedúcej KT v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúcej KT. 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 a hodinu stretnutia KT, menovite prítomných členov, konštatovania stavu, ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy. Z denného operatívneho stretnutia KT sa záznam nezhotovuje, iba v prípade naliehavej potreby.

4. Činnosti krízového tímu

Krízový tím vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie „ <i>Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu</i> “.
2	Pravidelné denné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: Vedúca KT
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie KT na dennom operatívnom stretnutí. Vykonáva: Vedúci KT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, prijímateľmi sociálnych služieb, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie. Vykonáva: členovia KT podľa pridelených oblastí

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 5/21

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 s vlastníkami procesov (činností). Vid' článok 14 tohto dokumentu. Vykonáva: KT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
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: KT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu koronavírusu. Vykonáva: KT 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 prijímateľov sociálnych služieb, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúca KT
9	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: KT s vlastníkami procesov alebo zamestnancami zodpovednými za činnosti
10	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: KT
11	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh
12	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie

5. Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, formou školenia s obmedzeným počtom účastníkov, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky (na chodbe pri vstupnom vestibule) a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi KT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou a mailovou formou.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 6/21

- 3) Komunikáciu s prijímateľmi sociálnych služieb vedú sociálni pracovníci, a to v adekvátnej forme a rozsahu.
- 4) Komunikácia s príbuznými, ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom určenej kontaktnej osoby, ktorou je Mgr. Eva Cigánová, vedúca ÚVSPaSR a to formou telefonickou v pracovných dňoch od 7.00 do 15.00 h. Možná je komunikácia i e-mailovou formou na adrese: kamilkamana@gmail.com. Uvedená informácia je uvedená i na webovej stránke zariadenia.
- 5) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka, resp. ňou poverený zamestnanec.
- 6) Zariadenie má vytvorený dokument postupu komunikácie v prípade podozrenia z nákazy COVID-19 v „KAMILKA“, ZSS Maňa.

6. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačná povinnosť zamestnávateľa pre zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia je realizovaná formou Príkazov riaditeľa. Ostatné informácie sú obsiahnuté v písomných informačných pokynoch, ktoré sú zverejnené prostredníctvom vývesnej tabule na chodbe pri vstupnom vestibule.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:

1	Informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom.
2	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.
3	Podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky), podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie, alebo zostať v domácej izolácii.
4	Kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ Nové Zámky – MUDr. Juraj Benko, 0903/464 532, 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.

7. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia, vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v zariadení prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v dokumente „Záznam o preventívnych opatreniach proti šíreniu Koronavírusu“.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 7/21

- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje KT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť prijímateľov sociálnych služieb i zamestnancov, ako aj vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č. 02 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č. 2.6.

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. V zmysle podmienky kvality má mať každé zariadenie určené a vypracované postupy a pravidlá na prevenciu krízových situácií.
- 2) Tieto postupy je potrebné aktualizovať na mimoriadnu situáciu spojenú so šírením koronavírusu a následne s postupmi a pravidlami aj pracovať.
- 3) V zariadení sa pri riadení rizík používajú postupy a pravidlá uvedené v metodologickej príručke riadenia rizík.¹ Je potrebné:
- ✓ identifikovať riziká,
 - ✓ hodnotiť riziká,
 - ✓ alokovať riziká, to znamená rozkladať riziká na jednotlivých zúčastnených zamestnancov,
 - ✓ ošetrovať riziká, a to prostredníctvom rôznych konceptov, modelov, metód a zaznamenávať ich do dokumentácie,
 - ✓ zavádzať monitorovacie nástroje kontroly a to pri:
 - prijímateľovi sociálnych služieb samotnom (napr. sledovanie zdravotného stavu; odchody – príchody prijímateľov z dôvodu vyšetrenia a pod.)
 - zamestnancoch (napr. sledovanie psychického stavu; prítomnosť – neprítomnosť na pracovisku a pod.)
 - organizácii ako takej z pohľadu infraštruktúry v miestnej komunite (pohyb návštev, stav zásob, stav ochranných prostriedkov a dezinfekcie, funkčnosť čističiek vzduchu, periódy používania germicídnych žiaričov a pod.)
 - v prípade potreby vyhodnocovať preventívne a nápravné opatrenia z pohľadu dopadov a dôsledkov identifikovaných rizík.
- 4) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť prijímateľa sociálnych služieb, vyplní zamestnanec „Záznam o mimoriadnej situácii“ a „Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia“, ktoré sú súčasťou ošetrovateľského a opatrovateľského procesu. Ich vzor je súčasťou príloh č. 13 a č. 14. Uvedené formuláre sú k dispozícii v ambulancii zariadenia. Slúžia i na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.²

¹ Metodická príručka riadenia rizík v sociálnych službách. Tabita s.r.o., ©2017 – 2019.

² Kovaľová, M. Buzala, O., 2018: Kvalita sociálnych služieb v kočke II.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 8/21

- 5) 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 KT.
- 6) Pre klasifikáciu zapísaných rizík a chýb sa používa nasledovná tabuľka:

Klasifikácia rizík (Metodická príručka riadenia rizík, Tabita s.r.o.)

K	TR	Klasifikácia
Kategória 1	1A	Riziká a chyby v poskytovaných službách v priamom vzťahu k prijímateľovi sociálnych služieb, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie prijímateľa sociálnych služieb na majetku, zdraví alebo na živote.
	1B	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie zdravia alebo života zamestnancov a iných osôb.
	1C	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť škodu organizácii, alebo hrozí sankcia od tretích subjektov.
Kategória 2	2A	Chyby a nezhody v zabezpečovaní podmienok kvality.
	2B	Oprávnené sťažnosti prijímateľov sociálnych služieb, ich rodinných príslušníkov, právnych zástupcov, alebo iných zainteresovaných strán.
	2C	Chyby a nezhody v poskytovaných službách v priamom aj nepriamom vzťahu k prijímateľovi sociálnych služieb, ktoré nespôsobujú ohrozenie majetku, zdravia ani života prijímateľov, zamestnancov a nespôsobujú škodu organizácii.
Kategória 3	3A	Prechodné nezhody spôsobené zmenou legislatívy, noriem alebo aplikovaných postupov v priebehu roka a sú očakávané vopred, alebo sú známe z titulu preskúmania týchto zmien a porovnania aktuálneho stavu v organizácii, pokiaľ nespôsobujú vyššie uvedené riziká.
	3B	Ostatné nezhody nezaradené do predchádzajúcich kategórií.

- 7) Vo vzťahu k prijímateľovi sociálnych služieb môže zariadenie využívať identifikáciu rizík prostredníctvom individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie, ako aj posúdenie rizík prostredníctvom modelu prof. Moniky Krohwinkel.³ Na základe posúdenia vieme stanoviť riziká vyplývajúce z diagnózy alebo anamnéz prijímateľa a následne vieme stanoviť opatrenia na zabránenie alebo zníženie rizika u konkrétneho prijímateľa s konkrétnymi opatreniami.

³ Metodická príručka opatrovateľského procesu s individuálnym prístupom podľa modelu Moniky Krohwinkel. Tabita s.r.o., © 2009 – 2019.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 9/21

- 8) 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.

9. Krízová komunikácia

- 1) Každý človek, ktorý je vystavený nebezpečenstvu chce a potrebuje byť optimálne informovaný o charaktere rizika, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri mimoriadnych udalostiach. Úlohou krízového tímu, ako aj vedúcich pracovníkov je zabezpečiť realizáciu tohto krízového plánu a odkomunikovanie relevantných informácií vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým svojim prijímateľom sociálnych služieb a zamestnancom.
- 2) Model 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 prijímateľov sociálnych služieb, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán (rodina, komunita, dodávatelia) požadované ochranné správanie.
- 3) V tomto bode krízového plánu počítame s metódami sociálnej práce a ošetrovateľstva, ktoré začnú využívať sociálni pracovníci a sestry. Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
 - a) Komunikujte optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
 - b) Komunikujte empaticky
 - c) Komunikujte štruktúrovane a jasne
 - d) Komunikujte primerane asertívne
 - e) Aktívne počúvajte, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
- 4) Pri komunikácii s prijímateľom sociálnej služby dávame najavo trepezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas), neskáčeme do reči a nenaliehame pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcít a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 10/21

10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu⁴

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 kaše 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.

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	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 virucídnym 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 prijímateľom.

⁴ Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV), MPSVR SR 2020.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 11/21

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.

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

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb ešte na začiatku mimoriadnej situácie.
2	Denne podávať prijímateľom sociálnych služieb 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 prijímateľov sociálnych služieb, vykonávané denne a podľa potreby.
4	<p>Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán</p> <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 germicídnych žiaričov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, čakárne, návštevne miestnosti, chodby a izby prijímateľov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom pre izby prijímateľov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí, ○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí, ○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo. ✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov.
5	<p>Určiť zodpovednú osobu, ktorá 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 infekcie koronavírusu, ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach, ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na KT.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 12/21

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 vid' príloha č. 05 vzor dokumentu z procesu opatrovania – „Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu“ a príloha č. 06 – vzor dokumentu z procesu upratovania – „Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu“. ✓ Viest' záznam o podávaní podporných liekov a vitamínov na zlepšenie imunity ako pre prijímateľov sociálnych služieb tak aj pre zamestnancov.
7	<p>Dočasný zákaz návštev - Vyhlásiť a dodržiavať dočasný zákaz návštev.</p> <p>V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má prijímateľ sociálnych služieb právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účely 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 nasledovné⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ identifikácia osoby s ktorou chce prijímateľ v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt, ✓ zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre prijímateľov, ktorí nemajú mobilné telefóny, ✓ zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným zamestnancom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku.
8	<p>Dočasné obmedzenie pohybu prijímateľov - Zaviesť obmedzenie pohybu prijímateľov mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru a práva podieľať sa prijímateľa sociálnych služieb 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 prijímateľ. Ak ide o prijímateľa, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si prijímateľ zvykol a prijal ho. ✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.

⁵ Kovaľová, M., Buzala, O. , 2015: Kvalita sociálnych služieb v kocke I.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 13/21

10	<p>Dočasné opustenie zariadenia prijímateľom 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 vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku 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 prijímateľa v nemocnici, vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku poučí sprievodnú osobu, ako aj prijímateľa (ak je to možné) o prevencii a s dokumentom „<i>Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca</i>“ (viď príloha č. 11). ✓ 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 prijímateľa. ✓ Akútne stavy prijímateľov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.
11	<p>Prerušenie práce prijímateľa do ktorej dochádzal mimo zariadenie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ak zariadenie má prijímateľov, ktorí chodili do práce mimo zariadenie (napríklad cez Agentúru podporovaného zamestnávania) a ich príjem zo mzdy ovplyvní ich úroveň kvality života, ako aj finančnú situáciu (napr. doplatok za sociálne služby), požiada sociálny pracovník príslušnú Agentúru podporovaného zamestnávania o súčinnosť pri riešení tejto situácie. ✓ Zároveň sociálny pracovník vedie základné sociálne poradenstvo s prijímateľom, ktorý stratil prácu a spolu s inštruktormi sociálnej rehabilitácie, alebo inštruktormi rozvoja pracovných zručností pripravuje náhradný program.
12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Všetci zamestnanci používajú v zariadení nariadené OOP/ OOPP. ✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOP/OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel. ✓ Denne 2x (ráno a podvečer) sa monitoruje telesná teplota PSS i prítomným zamestnancom.
13	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zariadenie sa pri testovaní zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb na ochorenie COVID-19 riadi pokynmi RÚVZ, ÚNSK a MZ SR. V prípade plošného testovania (rýchlotestom) sa riadi „<i>Metodickým pokynom OSV ÚNSK na plošné testovanie zamestnancov a prijímateľov ZSS na ochorenie COVID-19 (rýchlotest)</i>“ (externý dokument ÚNSK) uvedeným v prílohe č. 20.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 14/21

13. Organizácia návštev v zariadení

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) 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 a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice. ✓ 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"> ✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho prijímateľa. ✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.
3	<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 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 krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte – vid' príloha č. 04 – „<i>Tím zamestnancov pre zabezpečenie sociálnej služby v rámci vyhláseného stavu karantény</i>“.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vyplní sa príloha č. 07 „<i>Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe</i>“.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti⁶ „<i>Postup k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu</i>“. ✓ Odborný zamestnanec vykonáva zápisy do „<i>Knihy denných a nočných hlásení</i>“ a do formulárov: „<i>Záznam o mimoriadnej situácii</i>“ (vid' príloha č. 13), „<i>Sledovanie príznakov u prijímateľa s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)</i>“ (vid' príloha č. 08) a „<i>Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb, ktoré budú vykonávané a ktoré nebudú vykonávané</i>“ (vid' príloha č. 09).
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prevádzke je spracovaný „<i>Plán reprofilizácie lôžok</i>“, v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. Vid' príloha č. 10.

⁶ Metodika ošetrovateľského procesu v sociálnych službách. Tabita s.r.o. © 2017 – 2019.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 15/21

5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity prijímateľov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia. Budú pri tom zachovávané preventívne hygienické opatrenia (použitie tvárového rúška, rukavíc). ✓ Ak tieto opatrenia majú vplyv na individuálne plány, programy sociálnej rehabilitácie resp. aj rizikové plány, kľúčoví zamestnanci zodpovední za ich administráciu spolu s PSS, prípadne ďalšími zainteresovanými osobami ich vyhodnotia a následne aktualizujú.
---	--

15. Organizácia obslužných činností

1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stravovanie PSS v zelenej (čistej) zóne bude zabezpečované v jedálňach jednotlivých úsekov. Aby bola zabezpečená dostatočná vzdialenosť medzi prijímateľmi, budú priestory na stravovanie rozšírené o chodby a izby.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je dohodnutý postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre prijímateľov i zamestnancov externou formou.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov. ✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade karantény zariadenia a výpadku stravovania prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný „Týždenný jednoduchý jedálny lístok“ – príloha č. 02, v ktorom je maximálny podiel naskladnených trvanlivých surovín. Je zostavený z jednoduchých jedál.
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: <ul style="list-style-type: none"> A. Biologický odpad bude uskladňovaný v dvojitych vreciach, ktoré sa budú zväzovať, v stojanoch s uzatvárateľným vekom, ktoré sú umiestnené pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Tieto vrecia budú mať označenie „BIOHAZARD“. Naplnené vrecia budú bezpečne uskladnené v hospodárskom dvore v označenom priestore bez prístupu ostatných osôb až do možného odvozu biologického materiálu. B. Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú uskladňovať v uzavretom priestore hospodárskeho dvora.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 16/21

6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Znečistená osobná a posteľná bielizeň PSS sa bude vkladat' do vriec s označením „INF. BIELIZEŇ“. Zamestnanci budú svoju znečistenú bielizeň dávať do vriec s označením „INF. BIELIZEŇ ZAMESTNANCI“. Tieto vrecia sa po uzavretí budú vyhadzovať na vopred určené miesto. Takisto aj vrecia s „BIOHAZARDOM“. Odtiaľ ich ďalší poverený zamestnanec odnesie. Po celý čas bude tento zamestnanec používať OOPP tak ako zamestnanci v izolačných miestnostiach, alebo v červenej zóne. Bielizeň vyperie vo vopred určených pračkách. Pranie, sušenie a manipulácia s uvedenou bielizňou prebieha bez prítomnosti ďalších zamestnancov pracovne a po dopratí a dosušení bežne znečistenej bielizne. Celý proces manipulácie s bielizňou sa riadi v zmysle vyhlášky MZ SR č. 553/2007 § 8 a Procesom prania.
---	--

16. 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 KT denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu. ✓ V prípade, že KT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, riaditeľ ZSS oznámi uvedenú skutočnosť vedúcej odboru sociálnych vecí úradu. V prípade, že v rámci NSK nie je voľná kapacita zamestnancov, nahlási túto požiadavku miestne príslušnému Okresnému úradu. Ten koordinuje a organizačne zabezpečuje dopĺňanie personálnych kapacít.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personálne vybavenie denne vyhodnocujú vedúci úsekov, ktorí sú súčasne aj členmi KT.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečiť nevyhnutné činnosti, určí KT profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiada štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 17/21

4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ KT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať. ✓ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si naštuduje) zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí: <ul style="list-style-type: none"> • podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, • zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online), • priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám. ✓ Zodpovedná osoba za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá KT správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečí pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.
5	✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný „Zoznam základného vybavenia zamestnancov v prípade krízovej služby“ – vid' príloha č. 03
6	✓ V zariadení nie je psychológ, takže v prípade psychologických intervencií pre ukládanie prijímateľov, ich rodín i samotných zamestnancov požiada zariadenie o súčinnosť zriaďovateľa resp. miestne príslušný krízový štáb pre jeho zabezpečenie.
7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ak v zariadení nepracuje psychológ a nie je ho možné v krátkej dobe zabezpečiť iným spôsobom, KT zabezpečí do zariadenia (miestnosti pre zamestnancov) napríklad CD, hudbu, karty, stolové hry, vonné tyčinky a pod. ✓ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
8	✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
9	✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:⁷

- 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).
- Jasnú vedenie.
- Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
- Vyjadrenie uznania od okolia.

⁷ Vymětal, Š. Krízová komunikace a komunikace rizika, 2009.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 18/21

- Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutár na základe odporúčania KT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- 2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu. Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

17. 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 možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nový zamestnanec je okrem oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1: <ul style="list-style-type: none"> ○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci KT. ○ 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. ✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.
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 KT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

18. Prijímanie nových prijímateľov

- 1) Prijímanie nových prijímateľov vykonáva zariadenie v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci KT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 19/21

- 2) K dnešnému dňu je to usmernenie: viď 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.“

19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

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

20. Záverečné ustanovenia

- 1) Tento krízový plán je záväzný pre všetkých zamestnancov „KAMILKY“, ZSS Maňa. Títo sú povinní sa s ním oboznámiť.
- 2) V tlačenej podobe je k dispozícii u všetkých členov krízového tímu a na nástenke na chodbe pri vestibule.
- 3) V elektronickej podobe je zverejnený na webovej stránke ZSS <http://www.zssmana.sk/> od 06.05.2020.

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 20/21

Zoznam príloh

Príloha č. 01	Terminológia
Príloha č. 02	Týždenný jednoduchý jedálny lístok
Príloha č. 03	Zoznam základného vybavenia zamestnancov v prípade krízovej služby
Príloha č. 04	Tím zamestnancov pre zabezpečenie sociálnej služby v rámci vyhláseného stavu karantény
Príloha č. 05	AB16/I.HP02.DIV.08 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu
Príloha č. 06	AB16/I.PP02.D03 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu
Príloha č. 07	Zoznam vecí, ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe
Príloha č. 08	Sledovanie príznakov u prijímateľa s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 09	Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb, ktoré budú vykonávané a ktoré nebudú vykonávané
Príloha č. 10	Plán reprofilizácie lôžok
Príloha č. 11	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca
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	Záznam o mimoriadnej udalosti
Príloha č. 14	Protokol o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby
Príloha č. 15	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 16	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. 17	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument RÚVZ)
Príloha č. 18	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ)
Príloha č. 19	Prezenčná listina účastníkov školenia
Príloha č. 20	Metodický pokyn OSV ÚNSK na plošné testovanie zamestnancov a prijímateľov ZSS na ochorenie COVID-19 (rýchlotest) (externý dokument ÚNSK)

„KAMILKA“, ZSS Maňa	Interný dokument	AB7/III. ZDKOR002
	Krízový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu COVID-19, resp. iných prenosných ochorení	Strana 21/21

Rozdeľovník

Výtlačok		Miesto	Dátum prevzatia	Podpis
01	O01	riadiateľka ZSS		
02	O02	manažérka kvality		
03	K01	vedúca OOÚ		
04	K02	vedúca ÚVSPaSR		
05	K03	vedúca PTÚ		
06	K04	Machyniaková Eva, sestra		
07	K05	zamestnanci		