

KRÍZOVÝ PLÁN V SÚVISLOSTI S PANDÉMIOU COVID-19

Názov poskytovateľa sociálnych služieb: CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
913 31 SKALKKA NAD VÁHOM II/74
IČO: 00351717

Zriaďovateľ: Obec Skalka nad Váhom
IČO: 00311961

Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania.

1. Zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní

1.1. Vedenie CSS má určený interný **krízový tím** pre prípad vzniku karantény v zariadení v zložení:

- riaditeľka,
- vedúca úseku sociálnej práce,
- vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku,
- vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.

Telefónne čísla krízového tímu sú spolu v iných **dôležitými kontaktmi** uvedené v **prílohe č. 1**.

1.2. CSS má v **prílohe č. 2** uvedený zoznam zamestnancov na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní (minimálny nutný počet zamestnancov).

1.3. **Zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami** (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu 14 dní (**Príloha 3**). Tento zoznam sa v prípade karantény odosiela na príslušné úrady ako podklad na rokovanie o zozname personálu potrebného k prevádzke sociálnej služby.

2. Karanténa prijímateľov sociálnej služby

2.1. Priestory, v ktorých bude prebiehať karanténa prijímateľov sociálnej služby: časť bloku A, vchod z átria až po kúpeľňu (**príloha 4**) – t.j. izby č.

22a – 2 osoby
22b – 3 osoby
21a – 2 osoby
21b – 3 osoby
spolu 10 osôb.

2.2. V prípade potreby karantény do 20 osôb, sa bude pokračovať v uvoľňovaní izieb

č. 12 – 2 osoby
č. 11 – 2 osoby
č. 10 – 2 osoby
č. 16 – 1 osoba
č. 15 – 1 osoba
č. 14 – 1 osoba,
spolu 19 osôb.

2.3. Premiestniť prijímateľov sociálnej služby do neinfikovanej časti zariadenia.

2.4. Spoločnú chodbu predeliť vhodnou formou tak, aby prijímatelia sociálnej služby nemohli voľne prechádzať z infikovanej časti do neinfikovanej a opačne.

2.5. Hlavný vstup do infikovanej časti označiť „zákaz vstupu – infikovaná zóna“ a dvere označiť nápismi: „Infikovaná izba“.

2.6. Postup pri nakladaní s telami zosnulých osôb bude v súlade s platnými internými normami – Privolanie lekára, kontaktovanie pohrebnej služby.

3. Priestory pre oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe

3.1. Priestor, kde budú môcť *oddychovať* zamestnanci, ktorí pracujú s prijímateľmi sociálnej služby v karanténe: časť chodby s televíziou.

3.2. Priestor, kde budú môcť *spať* zamestnanci - miestnosť č. 18 - 3 lôžka stabilné, 2 prenosné. Vybavenie miestnosti: televízia.

V prípade potreby karantény 20 osôb, sa rozšíri o miestnosť č. 13 – 2 lôžka stabilné, 2 prenosné. Zamestnanci si zabezpečia: lieky, osobnú bielizeň, osobné vybavenie.

3.3. Dvere označiť nápismi: „priestor pre oddych zamestnancov“, „miestnosť na spanie – zamestnanci“ – **príloha č. 8.**

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

4.1. Priestor na nočný odpočinok zamestnancov. úseku je zabezpečený v stane, ktorý na tento účel poskytne 117. skautský zbor sv. Františka z Assisi Nemšová.

Priestor pre oddych zamestnancov: priestory čakárne a ordinácia lekára, uzatvorená chodba pred šatňou zamestnancov.

4.2. Zamestnanci si zabezpečia: lieky, osobnú bielizeň, osobné vybavenie.

4.3. Priestory označiť: „priestor na spanie – zamestnanci“, „priestor pre oddych zamestnancov“.

4.4. Priestory na spanie pre ostatný obslužný personál: priestory vedľa kotolne.

4.5. Denný skrining zamestnancov je **v prílohe č. 7.**

5. Práca s prijímateľmi sociálnej služby a zaistenie ďalších vecí v prípade karantény

5.1. Zaisťuje sa iba základná podpora – pomoc pri hygiene, strava, upratovanie, pranie. Zápis sa robí 1x denne a zapisujú sa najdôležitejšie informácie. Klienti sú najmä na izbách (počúvanie hudby, pozeranie TV, vychádzka v átriu vo dvojici).

5.2. Rozhovory a komunikácia prijímateľov sociálnej služby a ich blízkych osôb zamestnanci zabezpečia prostredníctvom telefónu.

5.3. Na webovej stránke zariadenia, príp. mailom informujú o čase vyhradenom na komunikáciu

s príbuznými.

5.4. Zamestnanci majú v mobilnom telefóne čísla na riaditeľa a vedúcich zamestnancov.

5.5. Za vedenie zdravotnej dokumentácie zodpovedá vždy služobne vyšší službukonajúci zdravotný personál. Zhoršený stav klienta konzultovať s lekárom.

5.6. Paliatívny klient z neinfikovanej časti bude umiestnený v izolačke. Prípadné umožnenie návštev konzultovať s krajským riaditeľstvom verejného zdravotníctva.

5.7. Plán starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby – ošetrovateľsko-opatrovateľský aspekt – vid' **príloha č. 8.**

5.8. Plán sociálnej starostlivosti o prijímateľov sociálnej služby – **vid' príloha č. 9**

6. Pomôcky, vybavenie, hotovosť

Zabezpečenie materiálneho vybavenia je **v prílohe č. 5.** (sterilizátor rúška, deky, posteľná bielizeň pre zamestnancov, deky, spacáky, pásky na vyznačenie priestorov, atď)

7. Zaistenie stravy

7.1. V prípade, že 1, 2 kuchárky budú v karanténe, nahradia sa inými vlastnými zamestnankyňami.

7.2. V prípade iných situácií cez zriaďovateľa riešiť zastupovanie kuchárook zo ZŠ, prípadne varenie priamo v školských priestoroch kuchárkami zo ZŠ.

7.3. Do infikovanej časti distribuovať stravu v jednorazových obaloch.

7.4. Krízový jedálny lístok je vypracovaný **v prílohe č. 6**

7.5. Kontakt „PIZZA ROSSA“ – objednávky na rozvoz 0911 305 669, 0917 615 158 – pre zamestnancov neinfikovanej časti.

8. Práčovňa

8.1. Zákaz vstupu zamestnancov do priestorov práčovne.

8.2. Uzamknúť vchod zo spoločnej chodby s kuchyňou, ktorý bude slúžiť len na výdaj čistej bielizne. Na tieto dvere inštalovať zvonček pre výdaj čistej bielizne. Pred výdajom čistej bielizne dezinfikovať priestor dverí.

8.3. Príjem infikovanej bielizne: 8,00 a 11,00 hodine, príjem bežnej bielizne: 9,30 a 12,30 hodine v rôznych časových intervaloch vonkajšími dverami z átria. Zodpovedná: zamestnankyňa práčovne.

8.4. Pranie infikovanej bielizne v 2 oddelených práčkach (pre prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov).

8.5. Na dvere umiestniť informáciu o čase prijímania bielizne a zákazu vstupu zamestnancov.

8.6. Zabezpečiť zvýšenú dezinfekciu plôch a zamestnancov.

8.7. Zabezpečiť 3 boxy na čistú bielizeň pre infikovanú zónu.

9. Zaistenie komunikácie s okolím

9.1. Zamestnanci sú informovaní o spracovaní krízového plánu.

9.2. Mailovú komunikáciu (ddskalka@gmail.com) zabezpečuje vedúca úseku sociálnej práce. Sú určené hodiny, v ktorých sú otázky zodpovedané.

Komunikáciu s médiami zabezpečí vedúca ošetrovateľsko-opatrovateľského úseku. Ostatní zamestnanci odkazujú na informácie na tieto osoby.

Odporúčaný rozsah informácií verejnosti:

- sledujeme informácie, sme v spojení s RÚVZ,
- máme plán preventívnych opatrení (Hygienicko-epidemiologický plán),
- máme plán krízových opatrení v prípade karantény,
- v prípade realizácie krízových opatrení je prevádzka personálne zabezpečená.

9.3. Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami zamestnancov prebieha výlučne telefonicky.

10. Zoznam dôležitých telefónnych čísel

10.1. Zoznam dôležitých telefónnych čísel vrátane čísel na krízový tím je uvedený v prílohe č.1.

10.2. Zoznam rodinných príslušníkov – má k dispozícii v listovej podobe vedúca úseku sociálnej práce.

10.3. Zoznam dodávateľov stravy – má k dispozícii v listovej podobe vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku.

11. Dezinfekčný plán

11.1. Postupovať podľa plánu dezinfekcie, ktorý je súčasťou prevádzkového poriadku.

11.2. Zvlášť vyčleniť dezinfekčné prostriedky na plochy a pre zamestnancov pre infikovanú časť (do kúpeľne v infikovanej časti).

11.3. Infikovaný jednorazový materiál bude vhodný do zdvojeného igelitového vreca v uzatvárateľnej nádobe na balkónoch izieb č. 21 A,B, a 22 A,B. Odtiaľ bude priamo vynášaný do vyčlenených zberných nádob označených páskou. Zberné nádoby budú umiestnené na stojisku za márniceou alebo pred budovou CSS pri hlavnej ceste. Odvoz zabezpečuje firma s povolením na likvidáciu infikovaného odpadu.

Prílohy:

1. Dôležité kontakty
2. Zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní
3. Zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadria ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu 14 dní.
4. Náčrt priestorov, v ktorých bude prebiehať karanténa klientov.
5. Zabezpečenie materiálov.
6. Týždenný jedálny lístok.
7. Denný skríning zamestnancov.
8. Nápis na dvere, miesta, priestory.
8. Plán starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby -ošetrovateľsko-opatrovateľský aspekt.
9. Plán starostlivosti z aspektu sociálnej práce.