



Agentúra FÓRUM ŽIVOTA vydáva tento

**Krízový plán Denného stacionára MIŠKO
počas pandémie ochorenia
a prevencie pred pandemickým ochorením (nebezpečným ochorením)**

Čl. I

Základné ustanovenia

- 1) Sociálna služba poskytovaná ambulantnou formou v Dennom stacionári MIŠKO (ďalej len „DS“) sa riadi, dodržiava a reálne uplatňuje postupy a pravidlá pri výskyte a šírení nebezpečného ochorenia v zmysle aktuálne záväzných rozhodnutí, režimových opatrení a usmernení vydaných Ústredným krízovým štábom SR a Hlavným hygienikom Úradu verejného zdravotníctva SR, vládou SR, aktuálnymi postupmi, oznámeniami a odporúčaniami Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR a Ministerstva zdravotníctva SR pri poskytovaní sociálnej služby v dennom stacionári (ďalej len „opatrenia kompetentných orgánov“).
- 2) Krízový plán upravuje krízový režim DS a to najmä:
 - a) všeobecné postupy pri ohrození šírenia nebezpečnej choroby (respiračných vírusov) v čase poskytovania sociálnej služby v DS
 - b) krízové fungovanie DS pri dočasnom pozastavení poskytovania sociálnej služby v DS
 - c) fungovanie DS v čase postupného uvoľňovania opatrení dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby a opätovného poskytovania sociálnej služby v DS.
- 3) Za postupy v krízovom režime v DS a koordináciu prác je zodpovedný štatutár poskytovateľa Agentúry FÓRUM ŽIVOTA Mgr. Samuel Vaňo, telefónny kontakt: 0908 133369. e-mail: samuel.vano@gmail.com, dsmiskodk@gmail.com.
- 4) Tento krízový plán upravuje všeobecné postupy a ďalšie postupy poskytovania sociálnej služby DS počas pandémie ochorenia a prevencie pred pandemickým ochorením.



Čl. II

Všeobecné postupy pri ohrození šírenia nebezpečnej choroby (respiračných vírusov) počas poskytovania sociálnej služby

Definovanými postupmi sa riadia všetci zamestnanci počas poskytovania sociálnej služby v DS v období ohrozenia šírenia nebezpečnej choroby a v období postupného uvoľňovania opatrenia dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby v DS.

Základné povinnosti v prevádzke v čase ohrozenia šírením nebezpečnej choroby:

- 1) Zamestnanci DS pracujú za prísnych hygienických štandardov, najmä dodržiavajú zásady respiračnej hygieny, často si umývajú ruky mydlom a vodou (vždy pri zmene vonkajšieho a vnútorného prostredia).
- 2) Pri prvom dennom príchode do DS si každý zamestnanec zmeria telesnú teplotu bezkontaktným teplomerom.
- 3) Pokiaľ niektorý zamestnanec vykazuje známky ochorenia (horúčka alebo aj kašeľ, alebo aj dýchavica), je povinný to oznámiť vedúcemu pracovníkovi a opustiť pracovisko, ísť do karantény, vyhľadať lekára.
- 4) Zamestnanci sú povinní v maximálnej možnej miere si chrániť zdravie, aby neohrozovali seba a prijímateľov.
- 5) Počas výkonu práce zamestnanci používajú všetky dostupné pracovné ochranné pomôcky (rukavice, okuliare, ochranné rúško).
- 6) Pri vstupe do DS (pri vstupných dverách) je zabezpečený hygienický dezinfekčný prostriedok na dezinfekciu rúk s oznamom: „vstup do zariadenia iba po dezinfekcii rúk“. Poverený zamestnanec DS dohliada na dodržiavanie dezinfekcie rúk pri rannom vstupe a každom dennom vstupe do DS (po návrate z pobytu vo vonkajších priestoroch, po návrate z obedu ap.).
- 7) Poverený zamestnanec DS pri prvom dennom príchode (spravidla rannom) vykoná u každého prijímateľa bezdotykové meranie teploty. V prípade podozrenia na akútnu respiračnú infekciu postupuje v zmysle „Postupu pri podozrení na akútnu respiračnú infekciu prijímateľa“. Za aktívny skrining prijímateľov zodpovedá zamestnanec určený štatútom poskytovateľa.
- 8) Pokiaľ niektorý prijímateľ vykazuje známky ochorenia (horúčka alebo aj kašeľ, alebo aj dýchavica), je povinný to oznámiť telefonicky zodpovednému zamestnancovi.
- 9) Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami prebieha telefonicky, on-line, prostredníctvom sociálnych sietí, alebo e-mailovou komunikáciou.
- 10) Návštevy v DS sú zakázané. Ani vo výnimočných prípadoch nie sú povolené návštevy príbuzným, ktorí sa vrátili z rizikových oblastí alebo vykazujú známky respiračnej infekcie. Obdobie „zákazu návštev“ poskytovateľ sociálnej služby zverejní na dostupnom mieste (pri vstupe do DS, na webovej stránke ap.).



11) Presné postupy a pravidlá ohľadom možného výskytu ochorenia sú uplatňované v zmysle záväzných postupov a opatrení kompetentných orgánov.

Všeobecné zásady, ktoré pomáhajú zabrániť šíreniu 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 DS), 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) Zvýšiť účinnosť mydla použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.
- 5) Na vysušenie rúk používať jednorazové papierové utierky. Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
- 6) Postup správneho umývania rúk je prístupnou formou viditeľne zverejnený v priestoroch DS.
- 7) Zamestnanci DS si umývajú ruky:
 - a) pred odchodom z domu
 - b) pri príchode do práce
 - c) po použití toalety
 - d) po prestávke a denných pracovných činnostiach
 - e) pred prípravou jedla a nápojov
 - f) pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat
 - g) pred odchodom z práce
 - h) pri príchode domov
 - i) po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným prijímateľom.
- 8) Zamestnancami je dodržiavaná respiračná hygiena - dodržovanie správnych postupov pri kýchaní, kašľaní a rozprávaní. Používajú sa jednorazové papierové vreckovky, ktoré sa po použití odhadzujú do bezdotykového odpadkového koša. Podľa možnosti nesiahajú svojimi rukami na oči, tvár a ústa. Zamestnanci dohliadajú a podporujú prijímateľov pri dodržiavaní uvedených zásad respiračnej hygieny a správnych postupov.
- 9) Vo zvýšenej miere sa vykonáva dezinfekcia všetkých povrchov a pravidelne sa vetrajú priestory DS.
- 10) V DS sa dodržiavajú pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzsr.sk).

Do DS nemôžu vstúpiť osoby:

- a) ktoré sú podozrivými alebo potvrdenými prípadmi ochorenia nebezpečnou chorobou (COVID-19)
- b) s pozitívnou cestovateľskou anamnézou
- c) ktoré boli v kontakte s osobami s pozitívnou cestovateľskou anamnézou

- d) ktoré boli v kontakte s podozrivými a potvrdenými prípadmi na nebezpečné ochorenie
- e) s prejavmi respiračného ochorenia, alebo/aj s horúčkou alebo/aj kašľom alebo/aj dýchavicou.

Zamestnanec DS má povinnosť zamestnávateľa informovať o tom:

- a) že sa vrátil on alebo jeho blízky príbuzný resp. blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej nebezpečnou chorobou (COVID-19)
- b) že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená, t. j. laboratórnym vyšetrením na úrade verejného zdravotníctva potvrdená akútna respiračná infekcia alebo je v izolácii pre podozrenie na akútnu respiračnú infekciu a nie sú ešte výsledky vyšetrenia známe.

Postup pri podozrení na akútnu respiračnú infekciu prijímateľa:

- 1) Pri príchode prijímateľov je potrebné všetkým (prijímateľom, resp. sprevádzajúcim osobám) urobiť skrining so zameraním na akútnu respiračnú infekciu klienta a jeho rodinných príslušníkov, či nemajú respiračnú infekciu, teplotu, kašeľ, dýchavicu- prítomnosť teploty, kašľa, dýchavice alebo či v rodine nie je niekto s potvrdeným ochorením (COVID-19) alebo úzkym kontaktom s takým pacientom v posledných 14 dňoch alebo s cestovateľskou anamnézou člena domácnosti v rizikovej oblasti v posledných 14 dňoch.
- 2) Ak je dôvodné podozrenie, že klient má respiračnú infekciu s teplotou (a nemá vyššie uvedené podozrenie nákazou), nebude mu povolený vstup do DS, ale odporúčaná domáca izolácia a kontaktovanie všeobecného lekára.
- 3) V prípade, ak sa ochorenie prejaví počas denných aktivít a vznikne dôvodné podozrenie na vírusové respiračné ochorenie, takýto prijímateľ musí byť bezodkladne izolovaný v samostatne vyčlenenej miestnosti (odpočinkovej miestnosti), kde je zabezpečené vetranie.
- 4) Zamestnancom DS je kontaktovaný Regionálny úrad verejného zdravia v Dolnom Kubíne (ďalej len „príslušný RÚVZ“), pre určenie ďalšieho postupu. Telefonický kontakt: 0905 239076, e-mailový kontakt: m.varmusova@gmail.com.
- 5) Chorý prijímateľ sa musí vyhnúť úzkemu a telesnému kontaktu s osobami, povrchmi alebo predmetmi, použiť rúško alebo vreckovku, ktoré sú následne bezpečne zlikvidované. Ak prijímateľ potrebuje použiť toaletu, zatiaľ čo čaká na lekársku / zdravotnícku pomoc, použije samostatnú toaletu, vyčlenenú na tento účel. To platí len po dobu čakania na prevoz do nemocnice.
- 6) Následný manažment s odberom informácií (vyplnenie kontaktného dotazníka), odberom vzoriek alebo nariadením izolácie, je určený príslušným RÚVZ.
- 7) Izolovaní sú všetci zamestnanci a ďalšie osoby, ktoré s chorým klientom prišli do kontaktu bez zodpovedajúcich ochranných prostriedkov, a to podľa pokynov RÚVZ v domácej

izolácii alebo v závislosti od zdravotného stavu a sociálneho statusu v zdravotníckom zariadení.

- 8) Všetky priestory (povrchy), v ktorých sa chorý prijímateľ nachádzal, sú následne dôkladne dezinfikované za použitia virocídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu prevádzkového poriadku poskytovateľa.
- 9) Realizované sú individuálne aktivity s prijímateľmi, najčastejšie ak to počasie umožňuje, sú realizované aktivity vo vonkajších priestoroch.
- 10) Zamestnanec venuje zvýšenú pozornosť a vyhľadá primeranú (zdravotnú) starostlivosť aj pri nasledovných symptómoch prijímateľa:
 - a) zmene vedomia a orientácie (v zmysle zhoršenia)
 - b) pri nepokoji, so sklonom k agresivite
 - c) pri novovzniknutých príznakoch infekcie (horúčka, kašeľ, zvracanie, hnačka)
 - d) pri vracaní, nevoľnosti, bolesti brucha
 - e) pri riziku epileptického záchvatu
 - f) pri prejavoch krvácania (vrátane krvácania do moču/stolice).

Postup správneho umývania rúk:

Manuál prevzatý z <http://www.ruvzto.sk/Aktual/HRUK.HTM> dňa 23. 04. 2020.

Technika vtierania dezinfekčného prostriedku do rúk.



Technika umývania rúk.



Hygienicko-epidemiologický režim:

| Predmet | Druh a koncentrácia dezinfekčného prostriedku | Expozícia (min) | Postup | |
|--|---|-----------------|---|---|
| Podlahy | Chloramín T | 3 % | 30 min. | 2x denne umyť pripraveným pracovným roztokom a nechať zaschnúť. |
| Stoly, stoličky, parapety, vozíky | Chloramix DT | 2 tbl/2,5L | 30min. | Denne vytrieť na mokro pripraveným roztokom a nechať zaschnúť. |
| Chladnička | Chloramix DT | 1 tbl/1L | 30 min. | Po odmrazení mechanicky očistiť a vytrieť dezinfekčným roztokom 1x týždenne. |
| Kuchynské riady | Chloramix DT | 2 tbl/10L | 30min. | Po umytí ponoriť do dezinfekčného roztoku a potom opláchnuť. Neutierať! |
| Umývadlá | Chloramix DT | 2 tbl/10L | 10 min/Z | Denne umyť a vytrieť dezinfekčným prostriedkom, nechať pôsobiť uvedený čas, opláchnuť. |
| Steny, lakované nátery, kľučky, vodovodné batérie | Chloramix DT | 2 tbl/10l | 30min. | Naniest' na plochy, neoplachovať, nechať zaschnúť. Týždenne. |
| Koše na odpadky | Chloramix DT Chloramín T | 2 tbl/10L 2% | do zaschnutia | Po vyprázdnení mechanicky očistiť a vymyť dezinfekčným prostriedkom zvonku aj vo vnútri. Denne. |
| Záchody | Chloramix DT | 2 tbl/10L | Zaliat' dezinfekčným roztokom a nechať pôsobiť 30min. | Podľa potreby min 2x denne umyť dezinfekčným roztokom sedadlá, kľučky, steny, podlahu, do misy naliať dezinfekčný roztok nechať pôsobiť. (Pozor nie jednou utierkou!) |
| Kefa na WC | ChloramixDT ChloramínT | 2 tbl/10L 2% | Ponoriť | Trvale namáčať v dezinfekčnom roztoku, ktorý sa denne mení. |

| | | | | |
|--|--------------|-------------------|---------|---|
| Prostriedky na upratovanie: handry, mopy, kefy, vedrá | Chloramix DT | 8 tbl/10L | 30 min | Po upratovaní dobre vypláchnuť vodou, dezinfikovať určený čas, opláchnuť, osušiť a raz týždenne vyprať v pračke. |
| Sifóny | Chloramix DT | 1 tbl/sifón | 30 min. | Vložiť do otvoru a nechať rozpustiť. Odporúča sa vložiť (zaliať) po pracovnej dobe a nechať do nasledujúceho dňa. |
| Drez na umývanie riadu | Chloramix DT | 1 tbl. na 5L vody | 30 min. | Po mechanickom očistení saponátom poliať celú plochu a naliať aj do odpadu. Neoplachovať! |

Čl. III

Krízové fungovanie DS pri dočasnom pozastavení poskytovania sociálnej služby v DS

Dočasné pozastavenia poskytovania sociálnej služby v DS sa realizuje na základe opatrení vydaných kompetentnými orgánmi. Cieľom týchto opatrení a interných opatrení poskytovateľa sociálnej služby je eliminácia ohrozenia života a zdravia prijímateľov DS pred nebezpečným ochorením.

Všeobecné zásady a informácie:

- 1) Dočasné pozastavenie poskytovania sociálnej služby v DS neznamena zastavenie prevádzky DS. Naďalej sa vykonávajú iné činnosti, napríklad: administratívne práce, vyhodnocovanie a analyzovanie podmienok kvality sociálnej služby, hygienicko-údržbárske práce (maľovanie priestorov DS, inovovanie inventáru a technickej základne DS, zhotovovanie a príprava ochranných pomôcok), telefonické a e-mailové sociálne a psychologické poradenstvo prijímateľom, nevyhnutná pomoc prijímateľom pri zabezpečení nákupu, liekov, donáške obedov ap..
- 2) Všetci zamestnanci sú povinní postupovať v súlade so záväzným postupom pre poskytovateľov sociálnych služieb uverejneným na stránke MPSVR SR <https://www.employment.gov.sk/sk/>.
- 3) Zamestnanci sú povinní primerane dodržiavať ustanovenia Čl. I Všeobecné postupy pri ohrození šírenia nebezpečnej choroby (respiračných vírusov).
- 4) Počas preradenia zamestnanca na inú prácu (pomoc v domácom prostredí prijímateľa, poradenstvo, administratíva ap.) nemôže byť znížený plat/odmena zamestnanca oproti pracovnej pozícii pred preradením na inú prácu.

- 5) Zamestnanci pracujú podľa vopred dohodnutého harmonogramu práce (priama práca na pracovisku, práca v teréne, home office).
- 6) Zamestnanci sú počas dočasného prerušenia poskytovania sociálnej služby vybavení osobnými ochrannými prostriedkami (ochranné rúška, rukavice, dezinfekčné gély).

Ďalšie prijaté opatrenia:

- 1) Prijímatelia a ich rodinní príslušníci sú zrozumiteľnou formou informovaní o dočasnom pozastavení poskytovania sociálnej služby (e-mailom, telefonicky, zverejnením informácie na webovej stránke <http://dsmisko.sk/>), jeho dôvodoch a dôsledkoch. Platnosť uzatvorenej zmluva o poskytovaní sociálnej služby nie je dočasným pozastavením dotknutá – ide len o dočasné prerušenie plnenia zmluvných podmienok.
- 2) Telefónne a e-mailové kontakty na zamestnancov DS sú zverejnené na webovej stránke poskytovateľa: <http://dsmisko.sk/index.php/kontakty/>.
- 3) Aktualizovaný zoznam telefonických kontaktov a e-mailov prijímateľov a ich rodinných príslušníkov je prístupný všetkým odborným zamestnancom DS (najmä sociálnemu pracovníkovi, edukačnému pracovníkovi, opatrovateľovi, psychológovi).
- 4) Prijímatelia, rodinní príslušníci sú čo najskôr informovaní o možnostiach poskytovania sociálneho poradenstva, individuálnej psychologickéj intervencie, pomoci a usmerňovania v čase uzatvorenia prevádzky prostredníctvom telefonického, alebo e-mailového kontaktovania.

Realizovanie aktivít s prijímateľmi pri realizácii dočasného pozastavenia sociálnej služby:

- 1) Za prísnych hygienických podmienok sú udržiavané a realizované kontakty s prijímateľmi, ktorí sú v domácom prostredí:
 - a) návštevou v domácnosti prijímateľov, ktorí majú vysokú potrebu klinickej a psychosociálnej podpory
 - b) kontaktovaním prijímateľov prostredníctvom online komunikácie (zoom, webex ap.), sociálnych sietí (facebook) alebo e-mailovou komunikáciou
 - c) telefonickým kontaktovaním prijímateľov, tiež rodinných príslušníkov.
- 2) Okrem stretnutí v domácom prostredí je možné realizovať stretnutia s prijímateľom vo vonkajšom prostredí napr. spoločným pobytom v prírode, v parku ap.
- 3) Psychosociálna podpora a usmernenie je poskytované nielen prijímateľom, ale aj ich rodinným príslušníkom a blízkym osobám.

Pravidelné rozhovory s prijímateľmi:

- 1) Je vytvorený harmonogram pravidelných telefonických alebo online rozhovorov s prijímateľmi v domácom prostredí.
- 2) Rozhovory sa uskutočňujú minimálne 3-krát do týždňa alebo podľa potreby.
- 3) Frekvencia a dĺžka kontaktov je individuálna, závisí od momentálneho psychického prežívania prijímateľa.
- 4) Cieľom rozhovoru je zistenie a overenie si každodennej situácie prijímateľa, poskytnutie sociálnej pomoci, sociálneho poradenstva, psychologickkej intervencie, ponuka konkrétnej aktivity alebo pomoci (nákup, vybavovanie úradných záležitostí, ap.).
- 5) V rozhovore určený pracovník ubezpečuje, podporuje prijímateľa o tom, že situácia je dočasná a spoločne ju zvládneme, používa techniky na prevenciu úzkosti.
- 6) Sú navrhované a sprostredkované aktivity, ktoré prijímateľ môže vykonávať v domácom prostredí, alebo vonku v prírode. Dôraz sa kladie na precvičovanie a upevňovanie sebaobslužných činností prijímateľov, na precvičovanie kognitívnych funkcií, na fyzickú aktivitu, motiváciu pozitívneho nastavenia a pod.
- 7) Výstupy z jednotlivých rozhovorov zamestnanci zaznamenávajú vo svojom pracovnom denníku.
- 8) Pri realizácii rozhovoru pracovník zisťuje informácie o tom, ako prebieha život prijímateľa v domácom prostredí, v prípade potrebnej intervencie iným kompetentným zamestnancom DS (psychológom), alebo inou inštitúciou (ADOS, Červený kríž, obec ap.), sám zabezpečí ich vzájomné kontaktovanie.

Opatrenia pri osobných stretnutiach s prijímateľmi v domácom a vonkajšom prostredí:

Pri osobných stretnutiach s prijímateľmi sú dodržiavané hygienické pravidlá a opatrenia. Pri kontakte je povinné mať ochranné rúško, musí byť zabezpečená dezinfekcia rúk a dodržiavaná odporúčaná vzdialenosť.

Pred stretnutím sa skontroluje zdravotný stav, vrátane symptómov nebezpečného ochorenia (COVID-19), kontrola telesnej teploty, pričom ak prijímateľ vykazuje niektoré symptómy (COVID-19), ostáva v domácej izolácii, zamestnanec privolá záchrannú zdravotnú službu a prijímateľ sa riadi ďalšími pokynmi lekárskej služby.

Počas celého kontaktu s prijímateľom postupujú zamestnanci nanajvyš obozretne a používajú všetky dostupné pracovné ochranné prostriedky.

Prevenia pred šírením nebezpečného ochorenia:

V starostlivosti a podpore prijímateľov a ich blízkych osôb sa pravidelne poskytuje poradenstvo a usmernenie v oblasti prevencie pred šírením nebezpečného ochorenia (COVID – 19).



Informuje sa o pokynoch a odporúčaniach Ministerstva zdravotníctva SR, Úradu verejného zdravotníctva SR, Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, krízového plánu DS, ďalších pokynoch a odporúčaniach regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Čl. IV Záverečné ustanovenia

- 1) Všetky časti tohto dokumentu podliehajú presným postupom a pravidlám pri možnom výskyte nebezpečného ochorenia a budú uplatnené v zmysle záväzných opatrení kompetentných orgánov.
- 2) Zodpovedné osoby sú určené štatútom poskytovateľa Mgr. Samuelom Vaňom.
- 3) Tento Krízový plán nadobúda účinnosť dňom 1.4.2020.

Dôležité kontakty:

Mgr. Samuel Vaňo:

0908 133369

samuel.vano@gmail.com

dsmiskodk@gmail.com

Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Dolnom Kubíne:

0905 239076

m.varmusova@gmail.com

Zdravotná pomoc:

112, 155

Súvisiaca legislatíva:

Zákon č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník

Zákon č. 460/1992 Z. z. Ústava SR – Druhá hlava Základné práva a slobody

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce

Zákon č. 124/2006 Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a o doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia

Zákon č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce SR

V Dolnom Kubíne, dňa 1.4.2020

Mgr. Samuel Vaňo
predseda o. z.