
	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

KRÍZOVÉ RIADENIE


Verzia	01	Platná od	25.10.2021
Revízia		Platná od	
Počet výťahov	03	Výtlačok číslo	1.

	Aktualizoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Miroslava Spenlingerová	Mgr. Kamil Roško	Mgr. Beata Dúczová
Funkcia	Sociálny terapeut	Vedúci ÚSPTaO	Riaditeľka DSS
Dátum	25.10.2021	25.10.2021	25.10.2021
Podpis			


	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

Obsah

PRVÁ ČASŤ: ÚVODNÉ USTANOVENIA	4
1. Účel vydania.....	4
2. Súvisiace predpisy a usmernenia	4
3. Terminologický slovník.....	5
4. Definície z Verejného zdravotníctva.....	9
DRUHÁ ČASŤ: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	11
5. Informovanosť o ochorení COVID-19 spôsobenom koronavírusom SARS-CoV-2....	11
5.1. Príznaky ochorenia COVID-19.....	11
5.2. Prevencia šírenia vírusovej infekcie a ochorenia COVID-19.....	12
5.3. Umývanie rúk.....	13
5.4. Prekrytie horných dýchacích ciest (rúška, respirátory).....	13
6. Interný krízový tím.....	13
6.1. Systém komunikácie Interného krízového tímu.....	14
7. COVID semafor v DSS.....	15
TRETIA ČASŤ: MIMORIADNA SITUÁCIA V DSS	16
8. Systém komunikácie v mimoriadnej situácii.....	16
9. Riadenie rizík.....	16
10. Postupy v prípade výskytu mimoriadnej situácie v DSS.....	16
10.1. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u zamestnanca.....	16
10.2. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u prijímateľa.....	17
10.3. Dočasné izolačné (karanténne) miestnosti.....	18
10.4. Vstup a komunikácia odborných zamestnancov s prijímateľom v izolácii.....	18
10.5. Organizácia odborných a obslužných činností.....	19
10.6. Manipulácia s odpadmi.....	20
10.7. Organizácia starostlivosti o zamestnancov.....	20
10.8. Hygienicko- epidemiologická starostlivosť o zamestnancov.....	21
10.9. Personálne zabezpečenie.....	21
10.10. Dočasné opustenie priestorov DSS prijímateľom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom.....	22
10.11. Zabezpečenie kontaktu prijímateľa s jeho prirodzeným prostredím.....	23
10.12. Dočasné obmedzenie pohybu prijímateľov.....	23

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

ŠTVRTÁ ČASŤ: SÚČASNÁ SITUÁCIA.....	23
11. Prijaté opatrenia v DSS	23
12. Dezinfekcia	25
13. Organizácia návštev	25
14. Vstup iných osôb do priestorov DSS.....	26
15. Prijímanie nových zamestnancov.....	26
16. Prijímanie nových prijímateľov.....	27
17. Starostlivosť o mŕtve telo.....	27
PIATA ČASŤ: PRIJÍMANIE OBČANOV A UKONČOVANIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.....	28
18. Prijímanie občanov z domácnosti a ich odchod do domácnosti.....	28
19. Prijímanie občanov zo zdravotníckeho zariadenia a ich odchod do zdravotníckeho zariadenia.....	28
20. Zabezpečenie pohybu osôb.....	28
21. Uzatvorenie pobytových foriem.....	28
22. Stratégia testovania.....	28
23. Stratégia očkovania.....	29
24. Karanténa.....	29
ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	
25. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov.....	30
ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK.....	31
ZOZNAM PRÍLOH	31

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

PRVÁ ČASŤ: ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Účel vydania

Účelom vydania tohto dokumentu je:

- vytvoriť postupy pre rýchlu a efektívnu reakciu na vzniknutú krízovú situáciu v dôsledku výskytu infekčných ochorení a to najmä COVID-19 a základné postupy krízového riadenia
- formulácia preventívnych opatrení, ktoré smerujú k zabráneniu šírenia ochorenia COVID-19 spôsobeného vírusom SARS-CoV-2 a postupov pri výskyte podozrivých a potvrdených prípadov ochorenia u prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov Domova sociálnych služieb Javorinská 7a Bratislava, aj s pracoviskom Ľubinská 5 Bratislava. (ďalej len „DSS“)
- vytvorenie podmienok pre prevenciu negatívneho dopadu a stresu prijímateľov sociálnych služieb, ich rodinných príslušníkov, ako aj zamestnancov DSS
- zabezpečenie koordinovanej informovanosti ohľadom rizík spojených so šírením infekcie spôsobenej vírusom SARS-CoV-2.

Plán krízového riadenia tvoria postupy a pravidlá prevencie krízových situácií a určenia postupov a pravidiel pri používaní prostriedkov netelesného obmedzenia a telesného obmedzenia v DSS, v súlade s ustanovením §10 a kritériom 2.6 podmienok kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa prílohy č. 2 zákona 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 (ďalej „zákon o sociálnych službách“).


Ciele krízového riadenia:

- odvrátenie možného vzniku kríz a zároveň vytváranie podmienok na ich účinné riešenie,
- dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany prijímateľov, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti,
- stanovenie optimálneho poradia úloh alebo opatrení na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.

2. Súvisiace predpisy a usmernenia

DSS sa vzhľadom na dosiahnutie účelu riadi najmä nasledovnými predpismi:

- Nariadenie vlády č. 2/20201 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 269/2020 Z. z. na vykonanie niektorých opatrení hospodárskej mobilizácie v súvislosti s vyhlásením núdzového stavu na zabezpečenie riešenia druhej vlny koronavírusu COVID-19 v znení

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

neskorších predpisov

- Ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov;
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákonom NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

DSS postupuje pri výkone preventívnych a krízových opatrení v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19 podľa odporúčaní, záväzných postupov a usmernení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej „MPSVR SR“), Ministerstva zdravotníctva SR, Úradu verejného zdravotníctva SR a ďalších subjektov verejnej správy, ktoré sú zverejnené na webovom sídle MPSVR SR.

3. Terminologický slovník

Účelom tohto terminologického a výkladového slovníka je zjednotiť výklad a chápanie zaužívaných termínov.

Krízové riadenie


Je riadenie, ktorého cieľom je zaistiť zvládnutie možných kritických situácií v rámci pôsobnosti orgánov krízového riadenia a plnenia opatrení a úloh uložených vyššími orgánmi krízového riadenia (na zvládnutie sa spravidla používajú právne opatrenia „vyhlásenie krízovej situácie“, ktoré umožňuje dočasne obmedziť práva a slobodu ľudí, použiť nadštandardné zdroje a pod.), a to vrátane zaistenia prípravy na zvládnutie možných kritických situácií.

Jeho cieľom je:

- Identifikovať, rozpoznať a predchádzať vzniku možných kritických situácií,
- Zaistiť prípravu na zvládnutie možných kritických situácií,
- Zaistiť zvládnutie možných kritických situácií v rámci pôsobnosti orgánov krízového riadenia a plnenia opatrení a úloh uložených vyššími orgánmi krízového riadenia.

Krízová situácia

Je taký časovo a priestorovo vymedzený alebo ohraničený priebeh javov a procesov, po narušení rovnovážneho stavu spoločenských, prírodných a technologických systémov a procesov, v dôsledku ktorých sú ohrozené životy ľudí, životné prostredie, ekonomika, duchovné a hmotné hodnoty štátu alebo regiónu a jeho obyvateľov a môže byť narušené fungovanie inštitúcií verejnej moci. Na podporu riešenia krízovej situácie sú uplatňované nástroje krízového riadenia vrátane vyhlásenia krízového stavu v zmysle ústavného zákona č. 227/2002 Z. z.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

Krízovú situáciu ústavný zákon č. 227/2002 Z. z. definuje ako obdobie, počas ktorého je bezprostredne ohrozená alebo narušená bezpečnosť štátu a ústavné orgány môžu po splnení podmienok ustanovených v tomto ústavnom zákone na jej riešenie vypovedať vojnu, vyhlásiť vojnový stav alebo výnimočný stav, alebo núdzový stav.

Krízovú situáciu mimo času vojny a vojnového stavu analogicky definuje aj zákon č. 387/2002 Z. z. ako obdobie, počas ktorého je bezprostredne ohrozená alebo narušená bezpečnosť štátu a ústavné orgány môžu po splnení podmienok ustanovených v ústavnom zákone alebo osobitnom zákone na jej riešenie vyhlásiť výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadnu situáciu.

Krízové riadenie mimo času vojny a vojnového stavu

Definuje zákon č. 387/2002 Z. z. ako súhrn riadiacich činností orgánov krízového riadenia, ktoré sú zamerané na analýzu a vyhodnotenie bezpečnostných rizík a ohrození, plánovanie, prijímanie preventívnych opatrení, organizovanie, realizáciu a kontrolu činností vykonávaných pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení.

Orgány krízového riadenia

Sú podľa zákona č. 387/2002 Z. z. (1) vláda Slovenskej republiky, Bezpečnostná rada Slovenskej republiky; (2) ministerstvá a ústredné orgány štátnej správy; (3) Národná banka Slovenska; (4) bezpečnostná rada kraja; (5) obvodný úrad; (6) bezpečnostná rada okresu; (7) obec.


Vláda zriaďuje ústredný krízový štáb, ktorý koordinuje činnosť orgánov štátnej správy, orgánov územnej samosprávy a ďalších zložiek na riešenie krízovej situácie v období krízovej situácie. Jeho predsedom je minister vnútra SR.

Núdzový stav

Podľa zákona č. 227/2002 Z. z. núdzový stav môže vláda vyhlásiť len za podmienky, že došlo alebo bezprostredne hrozí, že dôjde k ohrozeniu života a zdravia osôb, a to aj v príčinnej súvislosti so vznikom pandémie. Vyhlasuje sa len na postihnutom alebo bezprostredne postihnutom území, v nevyhnutnom rozsahu a na nevyhnutný čas, najdlhšie na 90 dní. V tomto čase je možné v nevyhnutnom rozsahu a na nevyhnutný čas obmedziť základné práva a slobody a uložiť povinnosti na postihnutom alebo na bezprostredne ohrozenom území. Zákon ďalej definuje, o aké obmedzenia ide, vrátane uloženia pracovnej povinnosti pre výkon zdravotnej starostlivosti a poskytovanie sociálnych služieb a vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, obmedzenie slobody pohybu a pobytu zákazom vychádzania v určenom čase, zákazom vstupu na postihnuté alebo bezprostredne ohrozené územie, práva zhromažďovania sa a ďalšie.

Mimoriadna situácia

Je časovo a priestorovo determinované ohrozenie života, zdravia, majetku a životného prostredia, hospodárstva štátu aj orgánov verejnej správy, vyvolané pôsobením negatívnych následkov mimoriadnych udalostí, ktoré si vyžadujú použitie postupov, nástrojov, zdrojov, síl a prostriedkov krízového riadenia.

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

Zákon č. 42/1994 Z. z. pod mimoriadnou situáciou rozumie obdobie ohrozenia alebo obdobie pôsobenia následkov *mimoriadnej udalosti* na život, zdravie alebo majetok, ktorá je vyhlásená podľa tohto zákona; počas nej sa vykonávajú opatrenia na záchranu života, zdravia alebo majetku, na znižovanie rizík ohrozenia alebo činnosti nevyhnutné na zamedzenie šírenia a pôsobenia následkov mimoriadnej udalosti. Vyhlasuje sa alebo odvoláva prostredníctvom hromadných informačných prostriedkov. Mimoriadna situácia sa nevyhlasuje ak bol vyhlásený výnimočný stav alebo núdzový stav.

Mimoriadna udalosť

Zákon č. 42/1994 Z. z. pod mimoriadnou udalosťou rozumie živelnú pohromu, haváriu, katastrofu, ohrozenie verejného zdravia II. stupňa alebo teroristický útok.

Hospodárska mobilizácia

Zákon č. 179/2011 Z. z. pod hospodárskou mobilizáciou rozumie súbor hospodárskych činností a organizačných činností a opatrení vykonávaných v období krízovej situácie alebo pripravovaných a vykonávaných v stave bezpečnosti. Hospodárska mobilizácia okrem iného slúži na riešenie krízových situácií a na zmiernenie ich následkov prostredníctvom hospodárskej mobilizácie. Vytvárajú sa ňou predpoklady na zabezpečenie zdrojov, ktorými sú *životne dôležité tovary a služby*, a potrieb nevyhnutných pre zabezpečenie činnosti aj *subjektov hospodárskej mobilizácie*.

Subjekt hospodárskej mobilizácie


Zákon č. 179/2011 Z. z. za subjekty hospodárskej mobilizácie okrem iného stanovuje aj podnikateľa, rozpočtovú organizáciu, príspevkovú organizáciu alebo neziskovú organizáciu poskytujúcu všeobecne prospešné služby ak boli za subjekt hospodárskej mobilizácie určené (1) buď rozhodnutím ústredného orgánu vo svojej územnej pôsobnosti, alebo vyššieho územného celku vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti vydaným v stave bezpečnosti, alebo (2) písomným príkazom vedúceho ústredného orgánu vo svojej pôsobnosti, prednostu okresného úradu vo svojom územnom obvode, prednostu okresného úradu v sídle kraja v územnom obvode kraja, alebo predsedu vyššieho územného celku vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti vydaným v období krízovej situácie. Proti príkazu v období krízovej situácie nie je prípustné odvolanie!

Opatrenia hospodárskej mobilizácie

Sú stanovené zákonom č. 179/2011 Z. z. a okrem iného do nich patrí organizácia zdravotníckeho zabezpečenia a *organizácia sociálneho zabezpečenia*.

Organizácia sociálneho zabezpečenia (v hospodárskej mobilizácii)

Sa na účely zákona č. 179/2011 Z. z. rozumie (1) realizácia opatrení pre poistencov a príjemcov dávok;
(2) realizácia opatrení poskytovateľmi štátnej sociálnej podpory pre príjemcov dávok štátnej sociálnej podpory a (3) *realizácia opatrení poskytovateľmi sociálnej pomoci pre obyvateľstvo odkázané na sociálnu pomoc*.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

Pracovná povinnosť

Zákon č. 179/2011 Z. z pod pracovnou povinnosťou myslí povinnosť zamestnanca zotrvať v zamestnaní a vykonávať prácu aj na inom ako dohodnutom mieste výkonu práce, ak zamestnávateľom je *subjekt hospodárskej mobilizácie* a ak dotknuté pracovné miesto je pracovným miestom v organizačnej štruktúre subjektu hospodárskej mobilizácie v období krízovej situácie ako aj povinnosť fyzickej osoby plniť úlohy nevyhnutné na zvládnutie opatrení hospodárskej mobilizácie v období krízovej situácie.

Interný krízový tím

Je vytvorený z členov, ktorých určuje štatutárny zástupca organizácie. Výber členov má byť otvorený a stanovuje sa na základe identifikovaných možných kritických situácií. Zväčša sú to vedúci pracovníci (vrcholový, stredný a nižší manažment).

Krízový plán

Je súbor jednotných a špecifických dokumentov, údajov, opatrení a príloh, určený na riešenie krízových a mimoriadnych situácií v štátnej správe, miestnej správe, v právnických a fyzických osobách a v ďalších subjektoch, spracovaný na základe ich úloh v systéme krízového riadenia alebo ako reakcia na analýzu a hodnotenie ich vnútorných a vonkajších ohrození.

Kritická infraštruktúra

Sú fyzické, kybernetické a organizačné (obslužné) systémy, ktoré sú nutné pre zaistenie ochrany životov a zdravia ľudí a majetku, minimálneho chodu ekonomiky a správy štátu. Pozn.: ide o minimálne množstvo funkčných infraštruktúr, ktoré zaistia pri kriticknej situácii prežitie ľudí, stabilizáciu situácie a umožnia naštartovanie rozvoja.

Plán kontinuity

Plán kontinuity, ktorý obsahuje postupy, nástroje a činnosti pre zvládnutie zlyhania technológií, infraštruktúr a služieb s cieľom zaistiť prežitie ľudí pri kritických situáciách.

Nepravdepodobná udalosť

Udalosť, ktorá je neočakávaná na základe vykonanej analýzy rizík na stanovenej hladine vierohodnosti.

Nepredvídateľná udalosť


Nepravdepodobná udalosť, ktorú nie je možné identifikovať na základe vykonanej analýzy rizík na stanovenej hladine vierohodnosti.

Iniciačná udalosť

Udalosť, ktorá odštartuje pohromu / reťazec prepojených škodlivých javov.

Očakávaná udalosť

Udalosť, ktorej výskyt je očakávaný v určitom časovom intervale na základe vykonanej analýzy rizík na stanovenej hladine vierohodnosti.

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

4. Definície z Verejného zdravotníctva

Infekcia

Vniknutie a vývin alebo rozmnožovanie infekčného agensa v makroorganizme. Výsledkom infekcie môže byť klinicky zjavné (manifestné) ochorenie (typická a atypická infekcia) ako aj infekcia bez klinických príznakov (latentná a inaparentná infekcia). Prítomnosť živých mikroorganizmov na neživých predmetoch nie je infekcia, ale **kontaminácia**.

Infektivita

Vlastnosť biologického agensa, ktorá odráža relatívnu ľahkosť, s akou tento dokáže preniknúť a pomnožiť sa v hostiteľskom organizme. Patogény s vysokou infektivitou majú nízku infekčnú dávku a dokážu vyvolať ochorenie pri preniknutí malého počtu infekčných partikul do organizmu. Infektivita nemá žiadny vzťah k inkubačnému času a k závažnosti vyvolaného ochorenia.

Invazivita

Schopnosť mikróbov prenikať do tkanív hostiteľa, množiť sa v nich a svojou prítomnosťou a produkciou svojich metabolitov poškodzovať vitálne funkcie makroorganizmu.

Izolácia

Oddelenie pacientov (prijímateľov) postihnutých chorobou od ostatných ľudí, aby sa zabránilo ďalšiemu šíreniu choroby na komunitu alebo zdravotných (sociálnych) pracovníkov.

Karanténne opatrenia = karanténa

Zvýšený zdravotný dozor a lekársky dohľad.

Kontakty


Osoby, ktoré sa dostali do kontaktu s potvrdeným alebo pravdepodobným prípadom, počas obdobia začínajúceho sa 24 hodín pred prejavom sa príznakov.

Kontakty možno rozdeliť do dvoch skupín:

- a) Kontakty v domácnosti a osoby, ktoré boli v priamom kontakte s prípadom, kontakty s infekčným materiálom;
- b) Osoby, ktoré strávili istý čas v tom istom priestore alebo mali spoločný klimatizačný systém, ako postihnuté prípady.

Nosič

Človek alebo zviera bez klinických príznakov ochorenia, ktorý vo svojich tkanivách prechováva a vylučuje infekčný agens a je potenciálnym zdrojom nákazy pre vnímavého hostiteľa. Nosičstvo môže existovať v priebehu inaparentnej infekcie (zdravý, asymptomatický nosič) alebo počas inkubačného času (nosič v inkubácii), v rekonvalescencii,

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

alebo u perzistujúcich infekcií (chronický nosič). Nosičstvo môže byť krátkodobé i dlhodobé s vylučovaním pravidelným aj intermitentným.

Ohnisko nákazy

Lokalita, v ktorej sa uskutočňuje proces šírenia nákazy. Jej súčasťou je zdroj (zdroje) nákazy, vnímaví hostitelia, ktorí mohli byť exponovaní infekčným agensom, a tiež všetky súčasti vonkajšieho prostredia tejto lokality.

Ohrozenie

Stav systému, ktorý vzniká a trvá v dôsledku existencie a uvedomenia si potenciálneho narušenia jeho bezpečnosti. Je to **aktivizované riziko**, ktoré pôsobí proti záujmom subjektu a konkrétnej situácie, ktoré bezprostredne znemožňujú naplnenie jeho záujmov.

Ohrozenie verejného zdravia


Udalosť (incident), stav alebo látka, ktorej existencia predstavuje potenciálnu rýchlu, priamu alebo nepriamu hrozbu pre zasiahnutú verejnosť, v miere postačujúcej na vyvolanie krízy.

Pandémia

Veľmi rozsiahla epidémia, ktorá spravidla prekračuje hranice štátov a niekedy aj kontinentov a na rozdiel od epidémie nie je priestorovo ohraničená. Pandémia vzniká rýchlym rozšírením pôvodcu, proti ktorému ešte nie je v populácii ani čiastočná imunita.

Pandemický plán MPSVR SR

Cieľom dokumentu je zabezpečenie pripravenosti rezortu práce sociálnych vecí a rodiny na pandémiu akútnych respiračných ochorení (ďalej len „pandémie“), stanovenie úloh ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a organizácii v pôsobnosti rezortu pri príprave na pandémiu a v čase vyhlásenej pandémie.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

DRUHÁ ČASŤ: VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť prijímateľov aj zamestnancov, vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách, prílohy č. 2, kritéria podmienky kvality č. 2.6.

5. Informovanosť o ochorení COVID-19, spôsobenom koronavírusom SARS-CoV-2

Základným predpokladom úspešnej prevencie sú dostupné a zrozumiteľné informácie ohľadom rizík súvisiacich s koronavírusom SARS-CoV-2, spôsoboch jeho prenosu, príznakov ochorenia COVID-19 a preventívnych opatreniach.

Koronavírus SARS-CoV-2 bol prvýkrát identifikovaný u pacientov so závažným respiračným ochorením v decembri roku 2019 v čínskom meste Wu-chan. Postihuje najmä dýchací systém, v ťažkých prípadoch vyvoláva ťažký zápal pľúc a môže viesť až k úmrtiu pacienta. Vírus sa prenáša kvapôčkami sekréty pri kašli, kýchaní a rozprávaní. Ohrozuje osoby, ktoré sú v blízkom alebo dlhšie trvajúcim kontakte s nakazeným. Infekcia sa prenáša aj cez kontaminované predmety.

5.1. Príznaky ochorenia COVID-19

K najčastejším príznakom ochorenia COVID-19 patrí:


- horúčka nad 38 °C
- kašeľ
- sťažené dýchanie
- bolesť svalov
- bolesť hlavy
- únava, malátnosť
- strata čuchu a chuti

Vírus sa prenáša kvapôčkovou infekciou, t. j. prostredníctvom malých kvapiek pri kýchaní, kašľaní pri úzkom osobnom kontakte na vzdialenosť nižšiu ako 2 metre počas doby dlhšej ako 15 minút.

Inkubačný čas ochorenia COVID-19 je 2 až 14 dní, no ojedinele môže byť aj dlhší. Vo väčšine prípadov predstavuje inkubačný čas 5 až 6 dní.

Za najviac infekčnú sa považuje osoba s prítomnými klinickými príznakmi. Osoba je pritom infekčná (vylučuje z tela vírusy) už 2 dni pred nástupom prvých príznakov.

V priebehu inkubačného času ochorenia môže infikovaným osobám vyjsť negatívny výsledok testu na COVID-19. Je to z dôvodu, že v čase odberu vzorky sa vírus ešte nestihol v tele namnožiť do tej miery, aby ho bolo možné spoľahlivo odhaliť. Preto je potrebné podstúpiť testovanie s dostatočným časovým odstupom od chvíle, kedy došlo k úzkemu

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

kontakto s infikovanými osobami.

Vzhľadom na výskyt nových variantov vírusu sa testovanie v súčasnosti podstupuje najskôr na 5. deň. Výnimkou je výskyt príznakov ochorenia, v tom prípade je potrebné testovať hneď.


5.2. Prevencia šírenia vírusovej infekcie a ochorenia COVID-19

Najlepším spôsobom, ako zabrániť nákaze, je vyhnúť sa stretnutiu s infikovanou osobou alebo expozícii s vírusom. Všeobecné zásady, ktoré pomáhajú zabrániť šíreniu respiračných vírusov, vrátane SARS-CoV-2, sú nasledovné:

- Vyhybať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky respiračnej infekcie.
- Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre od osoby, ktorá kašle alebo kýcha.
- 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. Na utieranie rúk používať prednostne papierové utierky.
- Nedotýkať sa očí, nosa a úst. Koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
- Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou.
- Ak sú zamestnanci chorí, je potrebné kontaktovať vedúceho ÚSPTaO a svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby.
- Dbáť na zvýšenú dezinfekciu povrchov.
- Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo k ich kontaminácii a často vetrať.

Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku infekčných ochorení:

- Skrátit pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
- Vyhnúť sa úzkemu kontaktu so suspektnou osobou na prenosné ochorenia.
- 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. Na utieranie rúk používať jednorazové papierové utierky.
- Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

5.3. Umývanie rúk

Všetci zamestnanci si umývajú ruky:

- 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.

Všetci prijímatelia sociálnych služieb v DSS si umývajú ruky:

- po použití toalety
- pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat
- po návrate z exteriéru do interiéru
- po manipulácii s odpadom a odpadovým košom
- po návrate do DSS z pobytu mimo zariadenia
- pred a po návšteve nemocnice, lekára

Dôležité je nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.

5.4. Prekrytie horných dýchacích ciest (rúška, respirátory)


V súlade s aktuálnym nariadením hlavného hygienika SR je dôležitým preventívnym opatrením zákaz vychádzať a pohybovať sa na verejnosti bez prekrytia horných dýchacích ciest (rúškom, respirátorom), ktoré poskytuje bariérovú ochranu pred kvapôčkovou nákazou. Je dôležité, aby rúško, resp. respirátor boli nasadené podľa pokynov výrobcu.

6. Interný krízový tím

V DSS pôsobí interný krízový tím /IKT/, ktorý sa skladá z riadiacich zamestnancov v súlade s aktuálnou organizačnou štruktúrou.

Aktuálnymi členmi IKT sú:

- Mgr. Beata Dúczová, Riaditeľka DSS, vedúca IKT
- Mgr. Kamil Roško, Vedúci USPTaO,
- Monika Vargová, Koordinátorka ošetrovateľského úseku
- Mgr. Maximilián Juhos, Sociálny pracovník
- Dana Jerušková, Vedúca EPU a MaP, zástupkyňa vedúcej IKT

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

Interný krízový tím sa stretáva podľa potreby. IKT navrhuje, sleduje a kontroluje dodržiavanie prijatých preventívnych opatrení.

Vedúci USPTaO s vedúca EPU a MaP kontroluje dodržiavanie preventívnych opatrení ako sú sledovanie klinického stavu (príznakov infekčného ochorenia), výsledky testovania podľa národnej testovacej stratégie a zaočkovanosť proti ochoreniu SARS-CoV-2 u prijímateľov sociálnych služieb a zamestnancov DSS.


DSS má vytvorený Krízový plán (Vid'. Príloha č. 1) za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou, avšak vzhľadom na svoj obsah a popísané činnosti môže byť použitý aj v ostatných mimoriadnych situáciách zapríčinených šírením a vznikom iných prenosných ochorení. Je záväzný pre všetkých zamestnancov DSS pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom interného krízového tímu.

V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia sú v DSS prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v Zázname o preventívnom – nápravnom opatrení (vid'. Príloha KP 01 Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení).

Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady zvoleného opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť prijímateľa sociálnej služby 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. (vid'. Príloha KP 02 Záznam o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby).

6.1. Systém komunikácie interného krízového tímu


- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi IKT. Komunikácia prebieha formou osobnou, videohovormi, telefonickou, mailovou, prostredníctvom dostupných informačných tabúl v interných priestoroch poskytovateľa a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilných aplikácií.
- 3) Komunikácia s prijímateľmi ohľadom vzniknutej situácie prebieha minimálne jedenkrát denne prostredníctvom vopred určených zamestnancov, a to primeraným spôsobom. Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou v čase od 07:30 h do 16:30 h. V prípade situácie, ktorá neznesie odklad, je možná komunikácia kedykoľvek. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb je odporúčané uverejniť na webovej stránke organizácie. Príbuzní alebo iné blízke osoby prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní aj prostredníctvom SMS a mailovej komunikácie.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne štatutárny zástupca, resp. ním poverený zamestnanec, alebo zriaďovateľ.

	<p>Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p>SM 26</p>
	<p>Dokument postupu</p>	<p>Počet strán 31</p>

7. COVID semafor v DSS

DSS Javorinská sa riadi aktuálne platným Pandemickým semaforom. (vid'. Príloha č. 2 Zásady protiepidemických prístupov a bezpečnosti pacienta/ klienta v sociálnych službách vo vzťahu ku SARS-CoV-2 prenosu a Príloha č. 3 Semafor pre zabezpečenie návštev v zariadeniach sociálnych služieb vydaný v súlade s COVID AUTOMATOM).

DSS bude sledovať prípadné zmeny COVID AUTOMATU a bude sa nimi riadiť.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

TRETIA ČASŤ: MIMORIADNA SITUÁCIA V DSS

8. Systém komunikácie v mimoriadnej situácii

Komunikáciu so zamestnancami zabezpečujú na jednotlivých úsekoch riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi IKT. S príbuznými telefonicky a emailom komunikuje riaditeľ DSS.

Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:

- komunikovať empaticky
- komunikovať štruktúrovane a jasne
- komunikovať primerane asertívne
- aktívne počúvať, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.

9. Riadenie rizík

V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť, pri ktorej je potrebné obmedziť prijímateľa, vyplní zamestnanec Záznam o mimoriadnej udalosti a Protokol o použití prostriedkov telesného a netelesného obmedzenia. (viď. Prílohy KP 03 a KP 02). Každý zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.

10. Postupy v prípade výskytu mimoriadnej situácie v DSS


10.1. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u zamestnanca

Zamestnanec je o kontakte s osobou s potvrdeným ochorením COVID-19 povinný telefonicky informovať vedúceho ÚSPTaO.

DSS je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci oprávnený vyzvať zamestnanca, aby sa podrobil testovaniu na ochorenie COVID-19 a predložil negatívny výsledok testovania. Časovú periódu karantény určuje regionálny hygienik, ktorý má povinnosť doložiť zamestnávateľovi na jeho žiadosť informáciu o dobe trvania a skončenia karantény.

V prípade, že je zamestnancovi nariadená karanténa, ide o prekážku v práci na strane zamestnanca, pri ktorej mu prislúcha náhrada mzdy alebo platu rovnako ako v prípade, keď je dočasne práceneschopný.

V prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 u zamestnanca sú v DSS izolované všetky ostatné osoby, ktorí prišli s chorým zamestnancom do kontaktu, ak tak určí hygienik

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>


RÚVZ. Všetky priestory a povrchy, v ktorých sa chorý zamestnanec nachádzal, musia byť následne dôkladne dezinfikované za použitia virucídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu prevádzkového poriadku DSS a usmernenia pracovníka RÚVZ.

Zamestnanec sa môže vrátiť opäť na pracovisko po dohode s nadriadeným pracovníkom pri nepotvrdení na ochorenie COVID-19.

10.2. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u prijímateľa sociálnej služby

V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti – Ošetrovateľské diagnózy – plán rizík (viď. Príloha č. 4) a Záznam o mimoriadnej situácií (viď. Príloha KP 03).

- V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom, postup pri zabezpečovaní starostlivosti o izolovaného prijímateľa koordinuje vedúci ÚSPTaO a koordinátorka.
- V DSS je chorý prísne zabezpečený v izolácii, podľa odporúčaní odborného pracovníka RÚVZ.
- V starostlivosti o prijímateľa sa postupuje ako v prípade bežnej respiračnej vírusovej infekcie.
- Izba s izolovaným prijímateľom je označená ako izolačná miestnosť, z dôvodu, aby zamestnanci boli jasne informovaní o potrebe režimových opatrení a bariérovej ošetrovateľskej techniky.
- Chorý prijímateľ by mal použiť rúško, alebo vreckovku, ktoré sú následne bezpečne uskladnené v špeciálnej nádobe označenej ako biologický odpad, alebo aspoň v 2 vreciach a samostatnej nádobe pre zhromažďovanie biologického materiálu, ktorý sa má pravidelne vynášať za prísnych podmienok, ktoré nedovolia kontaminácii okolitého prostredia mimo izbu izolovaného prijímateľa.
- Kontaminovaný materiál musí byť zlikvidovaný podľa prevádzkového poriadku DSS
- Personál je vybavený jednorázovými pomôckami určenými pre prácu so suspektným prijímateľom (rúška, rukavice, plášť, ochranný štít, ochranné návleky na obuv).
- Personál je priebežne vzdelávaný podľa vnútorných predpisov zariadenia a pokynov RÚVZ.
- Jednorázové pomôcky použité na ošetrovanie chorého prijímateľa sú bezpečne likvidované ihneď po použití (vrátane použitých vreckoviek).
- Na základe vyplnenia formulára o hlásení kontaktov, môže byť nariadené izolovanie všetkých prijímateľov, ktorí prišli do styku s chorým prijímateľom.
- O ďalších opatreniach v manažmente ostatných prijímateľov a pracovníkov zariadenia sa budeme riadiť odporúčaním RÚVZ.
- Všetky priestory a povrchy, s ktorými prišiel prijímateľ do kontaktu, musia byť

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

dôkladne dezinfikované za použitia vírucídneho dezinfekčného prostriedku podľa Sanitačného poriadku.


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.

10.3. Dočasné izolačné (karanténne) miestnosti

- Pri zistení alebo pri podozrení na ochorenie COVID-19 je potrebné prijímateľa alebo zamestnanca izolovať v karanténnej miestnosti na to určenej.
- Karanténnou miestnosťou je na pracovisku Ľubinská 5 miestnosť KIS na 1. poschodí zariadenia.
- Za prípravu materiálu a pracovných pomôcok zodpovedá vedúca EPU a MaP, v prípade neprítomnosti zastupuje vedúci USPTaO, ktorý zosumarizuje všetky potrebné pomôcky: ochranný štít, rúško resp. respirátor, ochranné rukavice, ochranný jednorázový overal.
- Za prípravu dokumentácie je zodpovedný vedúci USPTaO a koordinátorka, v prípade neprítomnosti vedúca EPU a MaP.
- V prípade, ak sa v DSS vyskytne potvrdený prípad ochorenia u prijímateľa alebo zamestnanca, riaditeľ DSS neodkladne vypíše a odošle hlásenie o mimoriadnej udalosti na Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny na odbor krízového manažmentu a bezpečnosti.
- V prípade potreby bude podľa odporúčaní RÚVZ spracovaný plán vytvorenia izieb, miest, oddelenia pre izoláciu pre prípad nariadenia rozsiahlejšej izolácie v zariadení. Ak taká situácia nastane, postup bude detailne koordinovaný s RÚVZ. DSS má vytvorený Plán reprofilizácie lôžok. (Vid' Príloha KP 08).

10.4. Vstup a komunikácia odborného zamestnanca s prijímateľom v izolácii

- Odborný zamestnanec vstupuje do izolačnej miestnosti iba v ochrannom štíte, s rúškom, s ochrannými rukavicami a v ochrannom jednorázovom overale ak PSS nahlási, že sa necíti dobre a sťažuje sa na bolesť svalov, bolesť kĺbov, má sťažené dýchanie, má prejavy nádchy a kašle.
- Zamestnanec okamžite odmeria teplotu. Ak zistí, že teplota je nad 38°C, okamžite informuje vedúceho USPTaO a koordinátorku, ktorá telefonicky oznámi tento stav všeobecnému lekárovi a postupuje podľa inštrukcie lekára.
- Ak lekár nariadi karanténu, vedúci USPTaO alebo koordinátorka vykoná opatrenia podľa inštrukcie lekára a zabezpečí miestnosť.
- Oznam o karanténe neodkladne ohlási riaditeľovi DSS.
- Na dvere izolačnej miestnosti pripevní na viditeľnom mieste oznam: Izolačná miestnosť.
- Sestra poučí prijímateľa o správaní sa v domácej izolácii.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

- Zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť.
- Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach. Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku určeného na plochy.


V zmysle inštrukcie lekára koordinátorka zabezpečí lieky a zdravotný personál sleduje základné životné funkcie:

1. pravidelne meria telesnú teplotu PSS
2. podáva lieky na stlmenie horúčky
3. podáva teplé nápoje
4. zabezpečí stravu a prípadne pomáha pri príjme stravy
5. starostlivo zaznamenáva požitie liekov a príznaky ochorenia
6. denne monitoruje aj vlastnú teplotu tela

Opustenie miestnosti vykoná v ochranných pomôckach.

10.5. Organizácia odborných a obslužných činností

- Zamestnanci, ktorí sa rozhodli pracovať v krízovej službe vyplnia Prílohu KP 14 Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe.
- V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného prenosným ochorením je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej a opatrovateľskej starostlivosti vid' prílohy Ošetrovateľské diagnózy – plán rizík (vid' Príloha č. 4) a Záznam o mimoriadnej situácii (vid' Príloha KP 03).
- Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb počas mimoriadnej situácie šírenia koronavírusu, respektíve iného prenosného ochorenia (vid' Príloha KP 15).
- DSS majú spracovaný Plán reprofilizácie lôžok, v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. (vid' Príloha KP 08).
- 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 vo vymedzených priestoroch poskytovateľa a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia, podľa aktuálnych obmedzení vydaných RÚVZ.
- V prípade výpadku zamestnancov sú určené IKT zodpovedné osoby pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy, upratovania a žehlenia pre prijímateľov a zamestnancov.
- V prípade karantény zariadenia je zabezpečené stravovanie prostredníctvom jedál v jednorázových obaloch.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

10.6. Manipulácia s odpadmi

Chorý prijímateľ musí používať povinne rúško alebo vreckovku, ktoré sa následne bezpečne ukladajú do špeciálnej nádoby označenej ako biologický odpad. Likvidácia odpadu (všetok odpad, s ktorým bola osoba v styku, vrátane použitých vreckoviek, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov znečistených tel. tekutinami je vložený do plastových vriec na odpad, ktoré sa zviažu a prislúchajú prísny podmienkam, ktoré nedovolia kontaminácii okolia mimo izbu izolovaného prijímateľa, zamestnanca. Pri nakladaní s odpadom je potrebné sa dôsledne riadiť usmerneniami a odporúčaniami príslušného RÚVZ.

DSS sa riadi zákonom č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a jeho prípadnými zmenami a vyhláškou MZ SR č. 553/2007 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na prevádzku zdravotníckych zariadení z hľadiska ochrany zdravia a Prevádzkovým poriadkom.

V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom:


- Biologický odpad bude uskladňovaný vo vreciach so zatváracím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.).
- Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré sa po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu kom. odpadu budú vyvážať na vopred určené miesto.

Naplnené nádoby budú umiestnené v miestnosti na to určenej až do možného odvozu biologického materiálu.

10.7. Organizácia starostlivosti o zamestnancov

Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť a 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.

V prípade potreby môžu požiadať o pomoc psychológa DSS. Supervízia patrí k základným nástrojom na zvládanie mimoriadnych a kritických udalostí v starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb. V DSS máme vypracovaný plán supervízií, v prípade potreby môže byť témou supervízie aj zvládanie krízových situácií. Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu. Zároveň sa snažia pri každej

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

10.8. Hygienicko-epidemiologická starostlivosť o zamestnancov

DSS zabezpečuje na vrátnici vstupný bariérový filter pre zamestnanca, ktorý pozostáva z nasledovných činností:

- **Monitoring klinických príznakov infekčného ochorenia (meranie telesnej teploty, kašeľ...) pred vstupom do DSS.**

Zamestnanci nastupujú do práce len ak nemajú príznaky respiračného/ infekčného ochorenia. Dodržiavajú všeobecné zásady, ktoré pomáhajú zabrániť šíreniu respiračných a iných vírusov. Ak je u zamestnanca zistená zvýšená teplota (nad 37°C) je potrebná izolácia zamestnanca a meranie teploty sa zopakuje po 10 - 15 minútach, ak teplota naďalej pretrváva, je potrebné zamestnanca poslať domov do domácej izolácie a poučiť ho, aby kontaktoval svojho ošetrojúceho lekára a následne informoval vedúceho USPTaO o postupe, aký zvolil jeho všeobecný lekár.


- **Monitoring klinických príznakov infekčného ochorenia (meranie telesnej teploty, kašeľ...) počas pracovnej doby.**

Ak sa u zamestnanca počas pracovnej zmeny objavia príznaky infekčného ochorenia (horúčka, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesti kĺbov, svalov, slabosť, únava ...) je zabezpečená izolácia zamestnanca v určenej miestnosti, v závislosti od zdravotného stavu je buď privolaná ZSS na tiesňovej linke (155 alebo 112) alebo zamestnanec kontaktuje svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup; zároveň je potrebné kontaktovať RÚVZ a informovať ich o danej situácii, a ďalej sa riadiť ich pokynmi.

Zamestnanci, ktorí neboli očkovaní sú testovaní v týždňových intervaloch v DSS.

10.9. Personálne zabezpečenie

- Riaditeľ DSS – koordinácia a kontrola činnosti interného krízového tímu
- Vedúci USPTaO
- Vedúca EPU a MaP
- Koordinátorka ošetrovateľského úseku
- Sociálny pracovník
- Upratovačky
- Vedúca kuchyne a kuchárka
- Sociálni terapeuti
- Ergoterapeuti
- Psychológ
- Údržbári

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

- Sestry
- Opatrovateľky

V prípade karantény celého zariadenia je potrebné sa riadiť usmerneniami príslušného úradu verejného zdravotníctva. O personálnom zabezpečení a organizácii práce rozhoduje interný krízový tím.


V prípade deficitu zamestnancov počas trvania mimoriadnej udalosti je potrebné zabezpečiť prevádzku minimálne jedným riadiacim pracovníkom (interným/alebo externým) a odborným sociálnym pracovníkom, odbornými pracovníkmi pre ošetrovateľskú a opatrovateľskú starostlivosť (internými/externými pracovníkmi) podľa aktuálneho zdravotného stavu, počtu prijímateľov sociálnej služby a závažnosti situácie.

V prípade, že DSS nevie zabezpečiť vlastnými prostriedkami bezpečnú prevádzku zašle na OKMB MPSVR SR v zmysle Pandemického plánu písomne (mailom) žiadosť o intervenčnú pomoc MPSVR SR pri zvládaní mimoriadnej udalosti, v primeranom predstihu aby boli minimalizované riziká z omeškania. Príloha Pandemického plánu č. 8.2: „Žiadosť o intervenčnú pomoc MPSVR SR pri zvládaní mimoriadnej udalosti.“ sa nachádza na stránke: www.employment.gov.sk.

Vedúca EPU a MaP zabezpečí osobné ochranné prostriedky.

10.10. Dočasné opustenie DSS prijímateľom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom

- V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia, vyžiada si koordinátorka stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu-urobí záznam a založí do dokumentácie prijímateľa.
- Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy prijímateľa v nemocnici, koordinátorka poučí sprievodnú osobu, ako aj prijímateľa o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľa v sprievode zamestnanca. Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára sa presunú na neskoršie obdobie a zabezpečia sa konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Presuny termínov je potrebné zaznamenať a založiť do dokumentácie prijímateľa.
- Akútne stavy prijímateľov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.
- Všetci zamestnanci používajú nariadené OOPP.
- Pred vstupom do DSS majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa aktuálne platných epidemiologických opatrení.
- Pri vstupe do zariadenia si každý zamestnanec dezinfikuje ruky a má zmeranú telesnú teplotu.

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

10.11. Zabezpečenie kontaktu prijímateľa s jeho prirodzeným prostredím

V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má prijímateľ právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov:

- 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 zabezpečená možnosť napísať list alebo prečítať list – zodpovední pracovníci (vedúci USPTaO a koordinátorka, sociálni terapeuti a ergoterapeuti), ktorí sú poučení o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku
- zabezpečená je možnosť videohovorov prijímateľov s príbuznými
- zabezpečená je možnosť využiť počítač s internetovým pripojením – zodpovední sú pracovníci: vedúci USPTaO a koordinátorka.


10.12. Dočasné obmedzenie pohybu prijímateľov

Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru prijímateľa a práva podieľať sa prijímateľa na určovaní životných podmienok v DSS. Z dôvodu týchto obmedzení sú prijímatelia informovaní zodpovednou osobou. O informovaní je vedený písomný záznam. (viď. Príloha KP 02 Záznam o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby).


ŠTVRTÁ ČASŤ: SÚČASNÁ SITUÁCIA

11. Prijaté opatrenia v DSS

- zabezpečené sú jednorázové rúška pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb (PSS) a zásoba osobných ochranných prostriedkov (OOPP) na 14 dní pre PSS a zamestnancov
- používanie ochranných rúšok respektíve respirátorov v DSS sa riadi aktuálne platnými usmerneniami
- pretrváva zvýšená dezinfekcia priestorov a predmetov s použitím prostriedkov, ktoré obsahujú aspoň 60 % etanolu
- testujeme prijímateľov a zamestnancov s podozrením na blízky kontakt s nakazeným ochorením COVID-19 a s príznakmi respiračného ochorenia a v súlade s národnou testovacou stratégiou SARS CoV-2

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26
	Dokument postupu	Počet strán 31

- prijímateľom sociálnych služieb bolo odporučené očkovanie a poskytnutá možnosť očkovania. Tam kde nie je možné (kontraindikované alebo odmietnuté) očkovanie, zabezpečujeme testovanie podľa národnej testovacej stratégie SARS CoV-2 stravy, upratovania
- zamestnancom sociálnych služieb je odporúčané očkovanie, tam kde nie je možné (kontraindikované alebo odmietnuté), je zamestnanec podľa vyhlášky 187 ÚVZ SR §1 ods. 2 písm. b) povinný preukázať sa potvrdením o negatívnom výsledku RT-PCR testu alebo potvrdením o negatívnom výsledku antigénového testu na ochorenie COVID-19 v súlade s aktuálne platným stupňom varovania podľa COVID automatu. Zamestnancom poskytujeme možnosť testovania antigénovými testami v DSS.
- karanténna miestnosť je zriadená v miestnosti KIS na 1. poschodí pracoviska Ľubinská.
- teplota sa meria u všetkých PSS 3 x denne.
- zamestnanci majú povinnosť bezodkladne informovať vedúceho ÚSPTaO o príznakoch respiračnej infekcie seba a osôb s ktorými žijú v spoločnej domácnosti
- návštevy, vychádzky a dovolenky klientov sú v súčasnosti povolené za podmienok uvedených v Krízovom pláne (viď Príloha KP 12 Návštevný poriadok počas pandémie COVID 19).
- pre dodávateľov je zásobovanie zariadenia povolené iba so zakrytými hornými dýchacími cestami a po dezinfekcii rúk
- je realizované zaškolenie zamestnancov o správnom výbere a používaní pomôcok, ich používaní a likvidácii v čase koronakrízy,
- je realizované na poradách oboznámenie zamestnancov o príprave a spracovaní krízového plánu v čase mimoriadnej situácie a nutnosti jeho realizácie na nevyhnutný čas, pri krízovom scenári počtu práceschopných zamestnancov,
- vykonávanie informačných stretnutí pre prijímateľov sociálnych služieb od začiatku mimoriadnej situácie, priebežne sú prijímatelia zreteľným a zrozumiteľným spôsobom informovaní o aktuálnych skutočnostiach riaditeľom zariadenia a členmi IKT,
- zvýšenie frekvencie a stupňa dezinfekcie s používaním dezinfekčných prostriedkov s virucidnými účinkami, zvýšená frekvencia dezinfekcie priestorov germicídnymi žiaričmi, dezinfikátormi, časté vetranie izieb a priestorov,
- zabezpečenie dostatočných rezerv – včasné vytváranie zásob zdravotníckeho materiálu, materiálno-technického vybavenia, osobných ochranných pomôcok (OOPP - rúško, respirátory, rukavice, ochranné okuliare, ochranné štíty, ochranný odev),
- zabezpečenie zvýšeného sledovania zdravotného stavu prijímateľov
- zabezpečenie a podávanie podporných liečiv a vitamínov na zvýšenie imunity prijímateľov,
- v prípade potreby bude vyhlásenie a dodržiavanie dočasného zákazu návštev na

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

základe odporúčania MPSVaR SR,

- zavedenie preventívnej izolácie prijímateľov, dočasné obmedzenie pohybu prijímateľov mimo zariadenia, môžu sa voľne pohybovať po zariadení a v areáli zariadenia,
- odporúčanie pre prijímateľov na častý pobyt a pohyb na slnku a čerstvom vzduchu,
- zabezpečenie možnosti telefonického volania s kontaktnou osobou aj pre prijímateľov, ktorí nemajú mobilné telefóny, prípadne zabezpečenie videohovorov
- zabezpečenie riešenia akútnych stavov zmeny alebo poškodenia zdravia prijímateľov naďalej prostredníctvom RZP.
- kontrolovanie dodržiavania opatrení stanovených na prevenciu a predchádzanie šírenia infekcie koronavírusu COVID 19 IKT.

12. Dezinfekcia

Plán dezinfekcie bol aktualizovaný a sú prijaté opatrenia zamerané na:

- zvýšenú dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene).
- dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiaričov podľa rozpisu.

Za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu – zodpovedná koordinátorka.


Za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach- zodpovedná vedúca EPU a MaP.

13. Organizácia návštev

Návštevy príbuzných a blízkych osôb klientov v zariadeniach sa realizujú v súlade s aktuálnymi podmienkami uvedenými v aktuálne platnej vyhláške Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, s aktuálnou novelizáciou Pandemického plánu Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pre prípad pandémie, ďalej „Pandemický plán“ a s aktuálne platným celoštátnym a regionálnym COVID automatom.

Harmonogram návštev zostavuje interný krízový tím na základe vyhodnotenia rizika zanesenia nákazy:

- koľko prijímateľov a zamestnancov prešlo ochorením COVID-19 (v akom období a u koho hrozí riziko ochorenia)

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

- koľko prijímateľov a zamestnancov bolo zaočkovaných a u koho uplynulo 14 dní od dávky, ktorú lekár určil ako poslednú v očkovacej schéme.

Organizácia návštev príbuzných prijímateľov sociálnych služieb ako aj organizácia vychádzok a dovolení prijímateľov sociálnych služieb je upravená v Prevádzkovom poriadku pracoviska Ľubinská a v Krízovom pláne. (Vid' Príloha KP 12 Návštevný poriadok počas pandémie COVID - 19).

V prípade zhoršenia epidemiologickej situácie sa DSS riadi podľa odporúčaní, záväzných postupov a usmernení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej „MPSVR SR“), Ministerstva zdravotníctva SR, Úradu verejného zdravotníctva SR a ďalších subjektov verejnej správy.

Ak bude z dôvodu šírenia ochorenia COVID-19 potrebné pristúpiť k zákazu návštev a k obmedzeniu pohybu prijímateľiek sociálnej služby, DSS informuje o prijatých opatreniach :

- na vstupných dverách zariadenia
- na webovej stránke <https://www.dssjavorinská.sk/>
- osobnou komunikáciou s prijímateľmi
- elektronickou a telefonickou a osobnou komunikáciou s ich rodinnými príslušníkmi


14. Vstup iných osôb do priestorov DSS

- Riaditeľ DSS v odôvodnených prípadoch môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.
- Tieto osoby musia mať pri vstupe do zariadenia a počas pohybu po zariadení prekryté horné dýchacie cesty podľa aktuálneho usmernenia.
- Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.

15. Prijímanie nových zamestnancov

Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy Procesu prijímania a adaptácie nového zamestnanca a postupy uvedené v podmienke kvality 3.2 príloha č. 2 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.

Nový zamestnanec musí predložiť: Potvrdenie o bezinfekčnosti, Prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, Čestné vyhlásenie zamestnanca poskytovateľa sociálnej služby o zdravotnom stave zamestnanca a osôb, s ktorými je v styku a predloží Potvrdenie o negatívnom výsledku testu (antigénového alebo RT-PCR) v súlade s aktuálne platným stupňom varovania podľa COVID automatu alebo Potvrdenie o prekonaní ochorenia

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

COVID-19 za posledných 180 dní alebo Potvrdenie o zaočkovaní proti SARS-CoV-2 ak uplynulo minimálne 14 dní od dávky, ktorú lekár určil ako poslednú v očkovacej schéme.

Musí byť:


- poučený o opatreniach tohto krízového plánu (vykonáva vedúci IKT)
- zaškolený v dodržiavaní 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
- tento postup platí aj pre dobrovoľníkov
- novoprijatému zamestnancovi je pridelený školiteľ, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime.
- pridelený školiteľ podáva IKT hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca

16. Prijímanie nových prijímateľov

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

17. Starostlivosť o mŕtve telo a pohreb

Postupujeme podľa internej Smernice zariadenia: Smernica o postupe pri úmrtí klienta DSS.

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

PIATA ČASŤ: PRIJÍMANIE OBČANOV A UKONČOVANIE POSKYTOVANIA SOCIÁLNEJ SLUŽBY.

18. Prijímanie občanov z domácnosti a ich odchod do domácnosti

Pri prijímaní občanov z domácnosti a ich odchod do domácnosti, poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Ministerstvo môže vydať osobitné usmernenie. Poverená osoba zabezpečí vyplnenie predpísaných formulárov.

19. Prijímanie občanov zo zdravotníckeho zariadenia a ich odchod do zdravotníckeho zariadenia

Pri prijímaní občanov zo zdravotníckeho zariadenia a ich odchod do zdravotníckeho zariadenia, poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Ministerstvo môže vydať osobitné usmernenie. Poverená osoba zabezpečí vyplnenie predpísaných formulárov. (Vid'. Príloha KP 11 Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia).

20. Zabezpečenie pohybu osôb


Poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Poverená osoba zabezpečí vyplnenie predpísaných formulárov. Ministerstvo môže vydať osobitné usmernenie k zabezpečeniu pohybu osôb v prevádzke poskytovateľa sociálnych služieb.

21. Uzatvorenie pobytových foriem

Poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Poverená osoba zabezpečí vyplnenie predpísaných formulárov.

22. Stratégia testovania

Poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Ministerstvo môže vydať osobitné usmernenie k realizácii stratégie testovania u poskytovateľov sociálnych služieb.

23. Stratégia očkovania


Poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Ministerstvo môže vydať osobitné usmernenie k realizácii stratégie očkovania u poskytovateľov sociálnych služieb.

24. Karanténa

Poverená osoba sleduje aktuálne informácie a usmernenia zverejnené na stránke Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: www.uvzsr.sk; na stránke MPSVR SR: www.employment.gov.sk; na stránke Ministerstva zdravotníctva: www.mzsr.sk; na stránke www.korona.gov.sk a podľa nich postupuje. Zabezpečí vyplnenie predpísaných formulárov.

Vyhlásenie, povinné opatrenia a ukončenie karantény sa riadi podľa pokynov miestne príslušného Regionálneho úradu verejného zdravotníctva.

Vyhlásenie karantény oznámi riaditeľ DSS ministerstvu a to odboru krízového manažmentu a bezpečnosti.

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

ŠIESTA ČASŤ: ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

25. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

Validácia sa vykonáva pri :

- 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

O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé


- 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, zmeny je možné viesť aj v súbornom dokumente.

Vyhlasenie o zmene sa vykoná neodkladne. Dotknuté osoby budú so zmenou oboznámené preukazným spôsobom.

Predložený dokument je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú povinní sa s ním preukázateľne oboznámiť.

Kontrolou jeho dodržiavania a realizovania sú poverení zamestnanci (riaditeľ DSS, vedúci USPTaO a koordinátorka)

	<p style="text-align: center;">Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">SM 26</p>
	<p style="text-align: center;">Dokument postupu</p>	<p style="text-align: center;">Počet strán 31</p>

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

MPSVR SR	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
COVID-19	Ochorenie spôsobené novým koronavírusom SARS-CoV-2
KP	Krízový plán
IKT	Interný krízový tím
ZSS	Zariadenie sociálnych služieb
PSS	Prijímateľ sociálnej služby
RZP	Zdravotná záchranná služba
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva
ÚPSVaR	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
OOPP	Osobné ochranné pracovné pomôcky
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
PO	Požiarňa ochrana

ZOZNAM PRÍLOH:

Príloha č. 1 Krízový plán

Príloha č. 2 Zásady protiepidemických prístupov a bezpečnosť pacienta / klienta v sociálnych službách vo vzťahu ku SARS-CoV-2 prenosu

Príloha č.3 semafor pre zabezpečenie návštev v zariadeniach sociálnych služieb vydaný v súlade s COVID AUTOMATOM

Príloha č. 4 Ošetrovateľské diagnózy – plán rizík