



KRÍZOVÝ PLÁN

Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19

Verzia	01	Platná od	28.4.2020
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov	01	Výtlačok číslo	1.

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Jana Hercegová	Mgr. Kamil Roško	Mgr. Jana Hercegová
Funkcia	Vedúca ÚSPTaO	Sociálny pracovník	Vedúca ÚSPTaO
Dátum	28.4.2020	28.4.2020	28.4.2020
Podpis			

**KRÍZOVÝ PLÁN****Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19**

Počet strán 2/14

Verzia	02	Platná od	17.7.2020
Revízia		Platná od	
Počet výťahov	01	Výtlačok číslo	1.

	Aktualizoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Jana Hercegová	Mgr. Kamil Roško	Mgr. Jana Hercegová
Funkcia	Poverená riadením DSS	Sociálny pracovník	Poverená riadením DSS
Dátum	17.7.2020	17.7.2020	17.7.2020
Podpis			

Verzia	03	Platná od	19.11.2020
Revízia		Platná od	
Počet výťahov	01	Výtlačok číslo	1.

	Aktualizoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Kamil Roško	Mgr. Miroslava Spenlingerová	Mgr. Beata Dúczová
Funkcia	Sociálny pracovník	Sociálny terapeut	Poverená riadením DSS
Dátum	19.11.2020	19.11.2020	19.11.2020
Podpis			

Verzia	04	Platná od	7.9.2021
Revízia		Platná od	
Počet výťahov	01	Výtlačok číslo	1.

	Aktualizoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Kamil Roško	Mgr. Miroslava Spenlingerová	Mgr. Beata Dúczová
Funkcia	Vedúci ÚSPTaO	Sociálny terapeut	Riaditeľka DSS
Dátum	7.9.2021	7.9.2021	7.9.2021
Podpis			



Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava

SM 26/1

KRÍZOVÝ PLÁN

Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19

Počet strán 3/14

Verzia	05	Platná od	25.10.2021
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov	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			



KRÍZOVÝ PLÁN

Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19

OBSAH

1. Krízový manažment	5
1.1 Kontakty	5
2. Cieľ	5
3. Priebeh činností	8
3.1 Prvá fáza / čas	8
3.2 Druhá fáza / čas	9
3.3 Tretia fáza / čas	10
3.4 Štvrtá fáza / čas	11
3.5 Preventívne opatrenia – priebežné testovanie	11
4. Súvisiace podklady a dokumenty	12
4.1 Formuláre, vzory a tlačivá, vlastné prílohy	12
4.2 Infraštruktúra / materiálne zabezpečenie	12
4.3 Riziká	12
4.4 Skratky, pojmy, symboly	12
4.5 Literatúra	13
Prílohy	14



KRÍZOVÝ PLÁN

Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19

1. Krízový manažment

- Mgr. Beata Dúczová, riaditeľka DSS, vedúca IKT
- Dana Jerušková, vedúca EPU a MaP, zástupca vedúceho IKT
- Mgr. Kamil Roško, vedúci ÚSPTaO
- Mgr. Maximilián Juhos, sociálny pracovník
- Monika Vargová, koordinátorka ošetrovateľského úseku

V prípade neprítomnosti niektorého z nich, riaditeľka DSS určí zástupcu.

1.1 Kontakty

Regionálny úrad verejného zdravotníctva - RÚVZ

Tel. č.: +421 2 / 433 382 86

Mobil: +421 917 426 075

Mgr. Beata Dúczová

Riaditeľka DSS

Tel. č.: +421 948 246 939

Dana Jerušková

Vedúca EPU a MaP

Tel. č.: +421 2 / 6280 4081

Mgr. Kamil Roško


Vedúci úseku sociálnej práce, terapie a ošetrovateľstva

Tel. č.: +421 907 704 142

2. Cieľ

Krízový plán sa vytvára 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. Vytvorený krízový plán je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Cieľom je nariadiť pracovný postup pre zamestnancov zabezpečujúcich poskytovanie sociálnej služby pobytovou formou prijímateľom sociálnej služby na pracovisku Ľubinská č. 5 v prípade, že sa zistí podozrenie, resp. výskyt nákazy COVID – 19 u prijímateľa sociálnej služby (ďalej len „PSS“) a pripraviť týchto zamestnancov pre zvládnutie krízovej, mimoriadnej udalosti.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých Javorinská 7a, Bratislava	SM 26/1
KRÍZOVÝ PLÁN Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19		Počet strán 6/14

Cieľová skupina: zamestnanci a prijímatelia sociálnej služby

Zabezpečenie poskytovania sociálnej služby v krízovom stave prioritne zamestnancami na detašovanom pracovisku Ľubinská č. 5.

V prípade, že zamestnanec spozoruje príznaky vírusu COVID – 19 doma, tak do služby nenastúpi a informuje urýchlene koordinátorku pracoviska a vedúceho úseku o tom, že má príznaky ochorenia. Do zmeny nenastúpi a rieši situáciu, podľa pokynov lekára, RÚVZ. Koordinátorka ošetrovateľského úseku (ďalej len „koordinátorka“) v spolupráci s vedúcim úseku zabezpečí náhradu.

V prípade, že zamestnanec spozoruje príznaky počas služby, kontaktuje RÚVZ, odoberie sa do izolačnej miestnosti a zdržiava sa tam až do doby opustenia pracoviska. Následne sa miestnosť dôkladne vydezinfikuje. Ďalší službukonajúci zamestnanec kontaktuje koordinátorku pracoviska ohľadom zabezpečenia náhrady a informuje o tejto skutočnosti riaditeľku a vedúceho úseku sociálnej práce, terapie a ošetrovateľstva. Pracovisko sa riadi následne pokynmi, danými RÚVZ.

V prípade že sa príznaky na COVID – 19 prejavia u niektorého z PSS, tak PSS bude okamžite premiestnený do miestnosti, v ktorej bola doposiaľ poskytovaná KIS. Miestnosť sa označí ceduľou: „Izolačná miestnosť“.

V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia sú prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení. **(Príloha KP 01 Zázname 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. **(Príloha KP 02 Záznam o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby).**

Službukonajúci zamestnanec kontaktuje riaditeľa zariadenia a vedúceho úseku sociálnej práce, terapie a ošetrovateľstva a RÚVZ.

Na viditeľnom mieste – na nástenke sú už v súčasnosti uvedené telefónne čísla na RÚVZ, na riaditeľku zariadenia a na vedúceho úseku sociálnej práce, terapie a ošetrovateľstva.

V prípade, že pracovisko Ľubinská bude RÚVZ označené za karanténne, službukonajúci personál, sestra, resp. praktická sestra zotrúvajú na pracovisku.

Následne personál, ktorý príde na nasledujúcu pracovnú zmenu podľa rozpisu služieb, na pracovisku zotrúva.

Následne na pracovisku ostanú títo 4 službukonajúci zamestnanci po dobu 7 dní. Po 7. dňoch ich vystriedajú zamestnanci, ktorí nasledujú podľa rozpisu služieb.

**KRÍZOVÝ PLÁN****Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19**

K dispozícii budú ostatní zamestnanci detašovaného pracoviska, ktorí môžu byť povolaní do pracovnej služby, v prípade že pracovník, by musel byť počas týchto 7 dní opustiť pracovisko pre zhoršenie svojho zdravotného stavu. V prípade, že by pre zdravotný stav alebo iné objektívne dôvody nebolo možné zostaviť 4 – člennú pracovnú skupinu zamestnancov, je pripravený zoznam zamestnancov s ich telefónnymi číslami.

Je potrebné, aby všetci zamestnanci na detašovanom pracovisku Ľubinská č. 5 si zabezpečili ihneď (podľa nasledujúcej zmeny) svoje osobné veci nevyhnutnej potreby podľa vlastného uváženia na 7 dní.

Príloha KP 13 Zoznam zamestnancov**Príloha KP 14 Zoznam vecí, ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe****Osobné veci :**

Doklady (občiansky preukaz, karta poistenca).

Lieky, ktoré zamestnanec pravidelne užíva na minimálne 7 dní.

Ostatné – mobil + nabíjačka, notebook, okuliare, kávu, šálku, lyžičku, príp. vlastný príbor.

Hygienické potreby – sprchový gél, resp. mydlo, šampón, krém na ruky, na telo, hrebeň, holiace potreby, toaletný papier, vreckovky, dezodorant, zubná kefka, zubná pasta, fén, uteráky.

Oblečenie

Pracovné oblečenie – aj na výmenu.


Domáce oblečenie – spodná bielizeň, pyžamo, niekoľko tričiek, nohavice – krátke, dlhé, tepláky, ponožky, papuče, tenisky, topánky, bunda (mikina), sveter, čiapka.

Zamestnanec bude mať k dispozícii: lôžko, paplón, vankúš, posteľnú bielizeň.

Zamestnanci v prípade krízového stavu, budú spať v spoločenskej miestnosti /2 rozkladacie súpravy/.

Ďalej je možné využiť miestnosť vedľa miestnosti sestier alebo telocvične.

Stravovanie – strava bude zabezpečená ako v doterajšom režime dovozom z Gaudeamus – zariadenie komunitnej rehabilitácie – Mokrohájska cesta 3, 845 12 Bratislava + taktiež bude zabezpečené stravovanie pre zamestnancov, ktorí budú na pracovisku počas karantény.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých Javorinská 7a, Bratislava	SM 26/1
KRÍZOVÝ PLÁN Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19		Počet strán 8/14

3. Priebeh činností

3.1 Prvá fáza / čas

Zabezpečenie miestnosti.

Zodpovedná: službukonajúca sestra / praktická sestra.

Ako izolačnú miestnosť pri podozrení na COVID – 19, využijeme obytnú miestnosť, v súčasnosti určenú na poskytovanie KIS, pokiaľ obývajú obytnú jednotku dvaja resp. traja PSS.

V prípade, že sa podozrenie na vírus prejaví u 2 PSS, táto obytná miestnosť sa stáva izolačnou miestnosťou, ak je miestnosť obývaná v tom čase 3 PSS, tretí PSS sa presunie do súčasnej obytnej miestnosti, využívanej na KIS.

V prípade, že podozrenie na vírus sa prejaví u prijímateľky na prízemí so zhoršenou schopnosťou pohybu (M.G.), táto PSS zotrvá v obytnej miestnosti, ktorú obýva, táto miestnosť sa stáva izolačnou miestnosťou, druhú PSS, ktorá s ňou zdieľa obytnú miestnosť, sa premiestni do súčasnej KIS.

Pred dvere určenej a označenej miestnosti ako „Izolačná miestnosť“, umiestnime pripravenú uzatvárateľnú nádobu so zaťahovacím igelitovým vreckom a nádobu s dezinfekčnou tekutinou na ochranné okuliare a overal.

V prípade potvrdenia COVID – 19 u PSS, postupujeme podľa **Prílohy KP 08 Reprofilizácia**.

Príprava materiálu a pracovných pomôcok, úprava prostredia podľa zdravotného stavu prijímateľa. Zodpovedná: koordinátorka detašovaného pracoviska Ľubinská č. 5.

Vyhotoviť balíčky pre prípad podozrenia na infekciu PSS s obsahom: ochranné okuliare, rúška, respirátory – jednorazové, ochranné rukavice, ochranný overal, návleky. Pokyn na prípravu vydáva koordinátorka pracoviska – ihneď.


Balíčky s ochrannými pomôckami sú už pripravené a pridelené zamestnancom.

Príloha KP 16 Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP).

Príprava dokumentácie.

Záznam o mimoriadnej situácii – je potrebné zapísať po podozrení ochorenia u prijímateľa sociálnej služby. Zapiše sestra / praktická sestra, ktorá bude pri podozrení ochorenia u prijímateľa sociálnej služby na pracovisku (**Príloha KP 03 Záznam o mimoriadnej situácii**).

Na nástenke je umiestnené tel. č. na RÚVZ, na riaditeľku zariadenia a na vedúceho úseku sociálnej práce, terapií a ošetrovateľstva.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26/1
KRÍZOVÝ PLÁN Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19		Počet strán 9/14

3.2 Druhá fáza / čas

Vstup a komunikácia odborného zamestnanca s PSS v domácej izolácii/karanténe:

- Odborný zamestnanec vstupuje do miestnosti PSS iba v ochranných okuliaroch, s respirátorom, s ochrannými rukavicami a v ochrannom overale ak PSS nahlási, že sa necíti dobre a sťažuje sa na bolesť svalov, bolesť kĺbov, má sťažené dýchanie, má prejavy nádchy a kašle.
- Ak odborný zamestnanec zistí až pri samotnej návšteve, že sa prijímateľ necíti dobre a sťažuje sa na bolesť svalov, bolesť kĺbov, má sťažené dýchanie, má prejavy nádchy a kašle, alebo má len časť týchto prejavov, okamžite opustí miestnosť, a oblečie si z pripraveného balíčka vyššie uvedené OOP pomôcky.
- Zamestnanec okamžite odmeria teplotu. Ak zistí že teplota je nad 38° C, telefonicky oznámi tento stav všeobecnému lekárovi a postupuje podľa inštrukcie lekára. Ak lekár nariadi karanténu, odborný zamestnanec vykoná opatrenia podľa inštrukcie lekára a zabezpečí miestnosť.
- Oznam o karanténe neodkladne ohlási príslušný zamestnanec riaditeľke zariadenia, vedúcemu úseku sociálnej práce, terapii a ošetrovateľstva a koordinátorke pracoviska.
- Následne urobí záznam o mimoriadnej udalosti a o zahájení režimu karantény podá neodkladne informáciu ústne a následne písomne aj všetkým dotknutým zamestnancom v prebiehajúcej a nastupujúcej zmene. Zabezpečí, aby bola informácia odovzdávaná ďalej následnej zmene.
- Na dvere zotavovacej miestnosti pripevní na viditeľnom mieste oznam: „**Izolačná miestnosť**“.
- PSS poučí o správaní sa v domácej izolácii a odovzdá mu respirátor.
- Odborný zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť. Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach. Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku s obsahom chlóru 500 mg/l vody.
- Pravidelne žiari germicídnym žiaričom miestnosť.

V zmysle inštrukcie lekára / - ky odborný zamestnanec zabezpečí lieky a sleduje základné životné funkcie:

- Podáva lieky na stlmenie horúčky
- Podáva teplé nápoje
- Zabezpečí stravu a prípadne pomáha pri príjme stravy
- Starostlivo zaznamenáva požitie liekov a príznaky ochorenia
- Denne monitoruje aj vlastnú teplotu tela
- Povzbudzovanie PSS k spolupráci, a dodržiavaní odporučených opatrení a odporúčaní

Opustenie miestnosti vykonať v ochranných pomôckach.

**KRÍZOVÝ PLÁN****Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19**

Vyzlečenie ochranných pomôcok vykonať nasledovným postupom:

- a. Ochranný overal
- b. Ochranné okuliare
- c. Respirátor
- d. Jednorazové rukavice

Ochranný odev vyzliecť podľa realizovaného školenia BOZP – ako bezpečne vyzliekať ochranný odev.

Odev pod písmenom „a, c, d“ vhodiť do uzatvárateľnej nádoby s igelitovým vrecom zatáhovacím, odev pod písmenom „b“ do dezinfekčnej nádoby s tekutinou. Igelitové vrece sa označí ako „kontaminovaný materiál“.

Otvoriť nádobu, kde sú vrhodené predmety „a, c, d“ vytiahnuť vrečko, uzavrieť ho a ihneď vyhodiť do odpadových nádob pred budovou.

Resp. ochranný odev použiteľný na viac krát je potrebné vydezinfikovať dezinfekciou na báze alkoholu.

Ak je rúško plátenné, vhodiť ho k okuliarom. Okuliare nechať dezinfikovať podľa návodu na dezinfekciu, potom umyť pod prúdom teplej vody. Rúško nechať vyprať, vyžehliť v pracovni na **Zdravotnom úseku** alebo na prízemí.

3.3 Tretia fáza / čas

V prípade, že sa zdravotný stav zhorší počas obdobia domácej izolácie odborný zamestnanec zavolá na RÚVZ, územne príslušnému regionálnemu hygienikovi, alebo lekárovi a postupuje podľa inštrukcií. Koordináciu sledovania pacientov, vrátane vstupných a kontrolných odberov (na diagnostiku COVID – 19) a potvrdených prípadov v domácom prostredí usmerňuje príslušný RÚVZ.

Sestra alebo iný zodpovedný zamestnanec na základe zhodnotenia zdravotného stavu prijímateľa spolu s ďalším personálom upraví prostredie izby tak, aby vyhovovalo samotnému prijímateľovi, ale aj odbornému a obslužnému personálu. Ak prijímateľ nemá mobilný telefón zabezpečujú priradení zamestnanci prijímateľovi možnosť telefonického hovoru, alebo videohovoru s jeho príbuznými alebo inou blízkou osobou. Ak nie je na izbe signalizačné zariadenie priradení zamestnanci sa s prijímateľom dohodnú na intervaloch návštevy.

Sestra alebo iný zodpovedný zamestnanec vyplní všetky formuláre záznamov, ktoré je potrebné realizovať pri ošetrovateľských, opatrovateľských činnostiach (polohovanie, príjem a výdaj tekutín).

Zamestnanci vedú presnú dokumentáciu o komunikácii s RÚVZ so zápisom vykonaných činnosti v zmysle inštrukcií, taktiež sledujú usmernenia MPSVaR SR.

**KRÍZOVÝ PLÁN****Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19****3.4 Štvrtá fáza / čas**

V prípade že RÚVZ nariadi testovanie a prevoz na testovanie, oznámi vedúci ÚSPTaO túto informáciu rodine (kontaktnéj osobe) a pripraví všetko potrebné na koordinovaný transport prostredníctvom KOS ZZS alebo podľa inštrukcie (iným dopravným prostriedkom) na príslušné miesto určené na vyšetrenie podozrivých prípadov.

Dohľad nad kontaktmi sa má vykonávať u osôb, ktoré boli vystavené náhodnému kontaktu, nízkej úrovni vystavenia podozrivým osobám alebo potvrdeným pacientom na prítomnosť vírusu, t. j. pri vykonávaní každodenných činností kontrolovať všetky potenciálne príznaky. Podrobnosti sú uvedené v usmernení Hlavného hygienika SR. U týchto kontaktov je potrebné vypísať **Prílohu KP 04 Formulár hlásenia kontaktov** a hlásiť na RÚVZ.

Odborný zamestnanec po potvrdení koronavírusu:

- Vyžiari germicídny žiaričom v ochranných okuliaroch, v rúšku, v ochranných rukaviciach, v ochrannom jednorazovom overale miestnosť, kde sa pohyboval/a PSS.
- Vykoná a vedie záznam o dezinfekcii miestností upratovacími prostriedkami podľa odporúčania pri výskyte koronavírusu. (**Príloha KP 05 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu – Opatrovateľský proces a Príloha KP 06 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu – Proces upratovania**).

Oznámiť RÚVZ všetky osoby, ktoré boli v kontakte s PSS na príslušnom formulári.


V prípade karantény odborný zamestnanec (psychológ) upokojí prijímateľov sociálnych služieb, ich rodiny a zamestnancov v zmysle odporúčaných postupov uvedených v **Prílohe KP 07 Odporúčané postupy psychologických intervencií pre upokojenie prijímateľov sociálnych služieb, ich rodín a zamestnancov v prípade karantény**.

V prípade, že sa zistia príznaky prenosného ochorenia u ďalších prijímateľov, alebo pracovníkov, postupuje sa v zmysle **Prílohy KP 08 Reprofilizácia**.

3.5 Preventívne opatrenia – priebežné testovanie

Preventívne opatrenia - priebežné testovanie na COVID – 19 sú dodržiavané v zmysle usmernenia MPSVR SR k priebežnému testovaniu zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb na ochorenie COVID – 19 v 2. vlne pandémie z 19.11.2020. (**Príloha KP 09 Preventívne opatrenia – priebežné testovanie**).

Zamestnávateľ zabezpečí bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci pracovníkom, ktorí vykonávajú testovanie. (**Príloha KP 10 Zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**).

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26/1
KRÍZOVÝ PLÁN Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19		Počet strán 12/14

4. Súvisiace podklady a dokumenty

Informácie na www.ruvz.sk

Letáky: Domáca izolácia, Odporúčania pre verejnosť

Návod na použitie germicídnych žiaričov

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/covid/usmernenie-k-testovaniu-ss-antigenove-testy-191120.pdf>

<https://drive.google.com/file/d/1J0ugOd0Z0Ayp63UbxN-iCwqdbGAYAzIE/view>

4.1 Formuláre, vzory a tlačivá, vlastné prílohy

DSS má vypracovanú **Prílohu KP 11 Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia.**

DSS má vypracovanú **Prílohu KP 12 Postup pre zabezpečenie návštev vo vzťahu COVID – 19 – Návštevný poriadok počas pandémie COVID – 19.**

DSS má vypracovaný Interný dokument **Prílohu KP 15 Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb počas mimoriadnej situácie šírenia koronavírusu, resp. iného prenosného ochorenia.**

V prípade potreby je možné požiadať o intervenčnú pomoc MPSVaR SR pri zvládaní mimoriadnej udalosti. (**Príloha KP 17 Informačný leták MPSVaR SR**).

4.2 Infraštruktúra / materiálne zabezpečenie

- Balíček ochranných pomôcok pred Koronavírusom alebo iným prenosným ochorením

4.3 Riziká


- Riziko sociálnej izolácie
- Riziko epidémie

4.4 Skratky, pojmy, symboly

RÚVZ – Regionálny úrad verejného zdravotníctva

KOS ZZS – Krajské operačné stredisko záchranej zdravotnej služby

OOPP – osobné ochranné pracovné podmienky


	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26/1
<p style="text-align: center;">KRÍZOVÝ PLÁN Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19</p>		Počet strán 13/14

4.5 Literatúra

Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky podľa § 45 ods. 1 písm. c) zákona 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva štandardný preventívny, diagnostický a terapeutický postup (ŠPDTP): Štandardný postup pre rýchle usmernenia klinického manažmentu detských a dospelých pacientov s novým koronavírusom 2019 (COVID – 19) a s pneumóniou.

Záver:

V rámci ambulantnej formy sociálnej služby, v prípade výskytu ochorenia COVID – 19 budeme postupovať v súlade s aktuálnymi Vyhláškami MPSVaR SR a koordinovať s Vyhláškami ÚVZ a Usmerneniami RÚVZ.

	Domov sociálnych služieb pre deti a dospelých, Javorinská 7a, Bratislava	SM 26/1
KRÍZOVÝ PLÁN Postup pri riešení udalosti výskytu COVID – 19		Počet strán 14/14

Prílohy:

KP 01 Záznam o preventívnom - nápravnom opatrení

KP 02 Záznam o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby

KP 03 Záznam o mimoriadnej situácii

KP 04 Formulár hlásenia kontaktov

KP 05 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu – Opatrovateľský proces

KP 06 Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu – Proces upratovania

KP 07 Odporúčané postupy psychologických intervencií pre upokojenie prijímateľov sociálnych služieb, ich rodín a zamestnancov v prípade karantény.

KP 08 Reprofilizácia

KP 09 Preventívne opatrenia – priebežné testovanie

KP 10 Zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

KP 11 Postup k dočasnému opusteniu zariadenia prijímateľom v sprievode zamestnanca z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia

KP 12 Postup pre zabezpečenie návštev vo vzťahu COVID – 19 – Návštevový poriadok počas pandémie COVID – 19

KP 13 Zoznam zamestnancov

KP 14 Zoznam vecí, ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe

KP 15 Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb počas mimoriadnej situácie šírenia koronavírusu, resp. iného prenosného ochorenia

KP 16 Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)

KP 17 Informačný leták MPSVaR SR