

<b>Logo</b>	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.:
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	číslo spisu:  Strana 1 z 17

**Krízový plán  
pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku  
a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení**

Verzia	01	Platná od	16.4.2020	Reg. značka	
Revízia	00	Platná od		Znak hodnoty	
Výtlačok	01	Originál č.	01	Lehota uloženia	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno			Mgr. Anna Bodóová
Funkcia			riaditeľka
Dátum			16.04.2020
Podpis			

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	Strana 2 z 17

## 1. Účel a záväznosť krízového plánu

Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania, avšak vzhľadom na svoj obsah a popísané činnosti môže byť použitý aj v ostatných mimoriadnych situáciách zapríčinených šírením a vznikom iných prenosných ochorení.

Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je záväzný pre všetkých členov IKT. Každý člen IKT, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať vedúceho IKT.

Terminológia je uvedená v **prílohe č. 1**.

## 2. Krízové riadenie

Krízové riadenie je špeciálnou manažérskou funkciou, ktorá je zameraná na riadenie organizácie v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa organizácia ocitne v krízovej situácii štatutár určí členov **interného krízového tímu**, ktorý vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť. Systémovo cieľovou realizáciou krízového plánu vrcholový manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

1	Stanovanie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany klientov, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí. ✓ Vid' príklady cieľov v <b>prílohe č. 2</b> „Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení“
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.
3	Výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.
4	Rozvíjanie krízových plánov na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. ✓ To znamená že IKT v rámci dennej operatívnej porady vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby tento plán zmení.
5	Rozvíjanie úsudkov o účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť PSS, zamestnancov a ekonomickú stabilitu. ✓ To znamená že v rámci denných operatívnych porád vedú členovia IKT diskusiu k navrhovaným opatreniam, ktoré sa zbierajú od všetkých zamestnancov a iných relevantných zainteresovaných strán, ktorými sú najmä rodina, dodávatelia, územne príslušný krízový štáb, zriaďovateľ, RÚVZ a pod.
6	Uskutočňovanie krízového plánu.

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 3 z 17</i>

Dňa 16.4.2020 vyhlásil štatutár Domova seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona krízové riadenie.

### 3. Interný krízový tím

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

#### Napríklad:

Dňa ..... zriadený interný krízový tím (IKT). Členmi IKT sú

1. riaditeľka, vedúca IKT
  2. hlavná sestra
  3. ekonómka
  4. hospodárka
  5. sociálna pracovníčka
- 2) V prípade neprítomnosti vedúcej/vedúceho IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupca/kyňa vedúcej/vedúceho IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca/i krízového tímu, resp. jej/jeho zástupkyňa/ca.
- 3) Krízový tím sa stretáva jedenkrát denne alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň a hodinu stretnutia IKT, menovite prítomných členov, konštatovania stavu ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy.

### 4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (viď <a href="#">príloha č. 3</a> ).
2	Pravidelné denné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: Vedúci IKT
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na dennom stretnutí Vykonáva: Vedúci IKT
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 4 z 17</i>

	Informačnej stratégie. Vykonáva: členovia IKT podľa pridelených oblastí
5	Stanovenie (výber) činností odborných procesov resp. činností a ich koordinácia (opatrovateľský, ošetrovateľský, sociálne poradenstvo, sociálna rehabilitácia... ) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie s vlastníkmi procesov (činností). Viď článok 14 tohto dokumentu. Vykonáva: IKT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
6	Stanovenie (výber) činností obslužných procesov resp. činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko epidemiologického plánu. Vykonáva: IKT, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu koronavírusu. Vykonáva: IKT v prípadnej súčinnosti s RÚVZ alebo miestne príslušného krízového štábu
8	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť klientov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: Vedúci IKT
9	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: IKT s vlastníkmi procesov alebo zamestnancami zodpovednými za činnosti
10	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: IKT
11	Realizácia krízového plánu. Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh.
12	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie

## 5. Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, videohovormi (napr. Skype), telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky vo vstupnej hale a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilnej aplikácie (napr. WhatsApp).
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou v čase od 7:00 h do 15:00 h. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb budú uverejnené na webovej stránke zariadenia. Príbuzní prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní telefonicky, príp. prostredníctvom SMS a mailovej komunikácie.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ/ka, resp. ňou poverený zamestnanec.

## 6. Informačná povinnosť zamestnancov

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 5 z 17</i>

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľa/ky zariadenia.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:

A	informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom
B	informovať zamestnávateľa o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu
C	podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii
D	kontaktovať hygienika RÚVZ v Dunajskej Strede, č.tel. 031 5911237, 0910 459 200, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-1

## 7. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v prevádzke prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu krízového plánu. Vid' [príloha č. 2](#).
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť klienta 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.

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 6 z 17</i>

## 8. Riadenie rizík

- 1) Krízová situácia a časť z opatrení spôsobuje nárast rizikových oblastí, v ktorých vznikajú, alebo sa zvyšuje pravdepodobnosť vzniku rizík. Preto je dôležité, aby sa počas krízového riadenia pracovalo intenzívne s rizikami. V zmysle podmienky kvality má mať každé zariadenie určené a vypracované postupy a pravidlá na prevenciu krízových situácií.
- 2) Tieto postupy je potrebné aktualizovať na mimoriadnu situáciu spojenú so šírením koronavírusu a následne s postupmi a pravidlami aj pracovať.
- 3) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti**, vid' [príloha č. 13](#) a **Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**, vid' [Príloha č.14](#). Dokumentáciu o mimoriadnych udalostiach využívať ako nástroj zabezpečenia bezpečnosti a kvality vo všetkých riadiacich, odborných aj obslužných činnostiach. Služí na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.<sup>1</sup>
- 4) V krízovom riadení je povinný každý pracovník dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľovi zariadenia. Riaditeľ posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom IKT.
- 5) Pre klasifikáciu zapísaných rizík a chýb sa používa nasledovná tabuľka:

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

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

<sup>1</sup> Kovaľová, M. Buzala, O., 2018: Kvalita sociálnych služieb v kocke II.

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 7 z 17</i>

Kategória 3	3B	Ostatné nezhody nezaradené do predchádzajúcich kategórií.
-------------	----	---

- 6) Vo vzťahu ku klientovi môže prevádzka využívať identifikáciu rizík prostredníctvom individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie, ako aj posúdenie rizík prostredníctvom modelu prof. Moniky Krohwinkel<sup>2</sup>. Na základe posúdenia vieme stanoviť riziká vyplývajúce z diagnózy alebo anamnéz klienta a následne vieme stanoviť opatrenia na zabránenie alebo zníženie rizika u konkrétneho klienta s konkrétnymi opatreniami.
- 7) **Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.** Pri vnímaní rizík ide o odhad zamestnanca a hodnotenie určitého javu, alebo situácie, ako na základe vlastnej skúsenosti a/alebo presvedčenia interpretuje okolitý svet. Vnímanie rizika ovplyvňuje rozhodovanie jedinca ohľadne prijateľnosti rizika a má hlavný vplyv na jeho správanie pred mimoriadnou udalosťou, v priebehu a po jej skončení.“ (Vymětal, 2009) Preto počas krízového riadenia musíme brať na vedomie rozdielne vnímanie prijateľnosti rizika ako aj rozdielne reakcie.

## 9. Krízová komunikácia

- 1) Každý človek, ktorý je vystavený nebezpečenstvu chce a potrebuje byť optimálne informovaný o charaktere rizika, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri mimoriadnych udalostiach. Úlohou interného krízového tímu, ako aj vedúcich pracovníkov je zabezpečiť realizáciu tohto krízového plánu a odkomunikovanie relevantných informácií vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým svojim klientom a zamestnancom.
- 2) Model procesu komunikácie rizika sa vzťahuje k sociálne psychologickým procesom a preto je potrebné sa v rámci krízového riadenia venovať komunikácii rizík takým spôsobom, aby bolo zabezpečené u klientov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán (rodina, komunita, dodávatelia) požadované **ochranné správanie**.
- 3) V tomto bode krízového plánu počítame s metódami sociálnej práce a ošetrovateľstva, ktoré začnú využívať sociálni pracovníci a sestry. Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
  - a) Komunikujte optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
  - b) Komunikujte empaticky
  - c) Komunikujte štruktúrovane a jasne

<sup>2</sup> Metodická príručka opatrovateľského procesu s individuálnym prístupom podľa modelu Moniky Krohwinkel. Tabita s.r.o., © 2009 – 2019

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 8 z 17</i>

- d) Komunikujte primerane asertívne
  - e) Aktívne počúvajte, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
- 4) Pri komunikácii s klientom dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas) neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcitiť a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou.



Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 9 z 17</i>

### 10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:<sup>3</sup>

1	Umývať si ruky často mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu
2	Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
3	Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
4	Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
7	V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

### 11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:

1	Vyhnúť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2	Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
3	Často si umývať ruky teplou vodou a mydlom (najmä pri priamom kontakte s chorými alebo izolovanými pri čakaní na výsledky v prostredí zariadenia sociálnych služieb alebo ich okolí), ak mydlo s dezinfekčným účinkom v dávkovači nie je dostupné. Ako ďalší stupeň po umytí rúk je vhodné použiť dezinfekčný gél na báze alkoholu.
4	Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.
5	Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ pred odchodom z domu,</li> <li>✓ pri príchode do práce,</li> <li>✓ po použití toalety,</li> <li>✓ po prestávke a denných pracovných činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov,</li> <li>✓ pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,</li> <li>✓ pred odchodom z práce,</li> <li>✓ pri príchode domov,</li> <li>✓ po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.</li> </ul>
6	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
7	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať

### 12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií ([www.uvzsr.sk](http://www.uvzsr.sk)) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku
---	--

<sup>3</sup> Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV), MPSVR SR 2020.

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 10 z 17</i>

	mimoriadnej situácie.
2	<b>Denne</b> podávať klientom informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách bariérových techník v súvislosti so starostlivosťou o PSS, vykonávané denne a podľa potreby (viď príloha č. 4, „Psychologické intervencie v krízovej situácii“).
4	<p><b>Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom.</li> <li>✓ Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene)</li> <li>○ dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiaričov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, čakárne, návštevné miestnosti, chodby a izby klientov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom pre izby klientov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí</li> <li>○ časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí</li> <li>○ častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo.</li> </ul> </li> <li>✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov</li> </ul>
5	<p>Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu</li> <li>✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach.</li> <li>✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Vid' príloha č. 5 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania“ a príloha č. 6 „Prevencia a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania“</li> </ul>
7	<p>Dočasný zákaz návštev - Vyhlásiť a dodržiavať <b>dočasný zákaz návštev</b>.</p> <p>V zmysle <b>práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou</b> má klient 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. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné<sup>4</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt.</li> <li>✓ zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny.</li> <li>✓ zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným pracovníkom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku.</li> <li>✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.</li> </ul>
8	<p>Dočasné obmedzenie pohybu klientov - Zaviesť obmedzenie pohybu klientov mimo zariadenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toto obmedzenie sa dotýka <b>práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru</b></li> </ul>

<sup>4</sup> Kovaľová, M., Buzala, O. , 2015: Kvalita sociálnych služieb v kocke I

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 11 z 17</i>

	<p><b>klienta a práva podieľania sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Z dôvodu týchto obmedzení je potrebné určiť postup personálu v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie. Postup môže byť najskôr určený ústne, ale o postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci. O postupe je zároveň informovaný aj samotný klient. Ak ide o klienta, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si klient zvykol a prijal.</li> <li>✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.</li> </ul>
<b>10</b>	<p><b>Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza...) vyžiada si hlavná sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom).</li> <li>✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiadajú o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.</li> <li>✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta (ak je možné) o prevencii a <b>postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca</b> (viď príloha č. 11)</li> <li>✓ Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie klienta.</li> <li>✓ Akútne stavy klientov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.</li> </ul>
<b>11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP.</li> <li>✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.</li> </ul>

### 13. Organizácia návštev v prevádzke.

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.</li> <li>✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie.</li> <li>✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice.</li> <li>✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu.</li> <li>✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta.</li> <li>✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.</li> </ul>

### 14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 12 z 17</i>

<b>1</b>	✓ V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte.
----------	--

#### Základný tím

Priezvisko a meno	Telefónne číslo

#### Náhradný tím

Priezvisko a meno	Telefónne číslo

<b>2</b>	✓ Vyplní sa <a href="#">príloha č. 7</a> „Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaniu v krízovej službe“.
<b>3</b>	<p>✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti<sup>5</sup> <a href="#">viď príloha č. 8</a> „Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)“</p> <p>✓ a „Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia“ (<a href="#">viď príloha č. 9</a>).</p>
<b>4</b>	✓ V prevádzke je spracovaný <b>Plán reprofilizácie lôžok</b> , v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. <a href="#">Viď príloha č. 10</a> .
<b>5</b>	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity klientov 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.

## 15. Organizácia obslužných činností

<b>1</b>	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity klientov 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.
<b>2</b>	✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre klientov.
<b>3</b>	<p>✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklenutie výpadku zásobovania od dodávateľov.</p> <p>✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania.</p> <p>✓ Je pripravený „Krízový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob.</p>
<b>4</b>	✓ V prípade karantény zariadenia a <b>výpadku stravovania</b> prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál.
<b>5</b>	✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom:

<sup>5</sup> Metodika ošetrovateľského procesu v sociálnych službách. Tabita s.r.o. © 2017 – 2019

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 13 z 17</i>

✓	<p><b>A. Biologický odpad</b> bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím 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.). Naplnené nádoby budú umiestnené vo vonkajšom sklade až do možného odvozu biologického materiálu.</p> <p><b>B. Komunálny odpad</b> bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať na mestom určené miesto.</p>
---	---

## 16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zamestnanci, ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť ale aj starostlivosť v oblasti ich fyzického aj psychického zdravia. Je dôležité, aby sa pri organizovaní pracovných činností zamedzilo vyhoreniu, ako aj psychickému vyčerpaniu z dôvodu závažných psychických stresorov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať.</li> <li>✓ Preto IKT denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu.</li> <li>✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do denných záznamov stretnutí IKT. V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť <b>nové pracovné sily, môže využiť</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zamestnancov zo záložných tímov</li> <li>b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb</li> <li>c) Dobrovoľníkov</li> <li>d) Nových zamestnancov</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IKT poverí zo svojho tímu jedného člena (ak nie je v tíme personalista), aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečiť nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiadajú štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať.</li> <li>✓ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si naštuduje) zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti,</li> <li>• zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online),</li> <li>• priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám.</li> </ul> </li> <li>✓ Zodpovedná osoba za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá IKT správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečiť pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pre interných zamestnancov je vypracovaný <b>Zoznam vybavenia</b>, ktoré musia mať so sebou zamestnanci pre prípad vyhlásenia karantény a povolania do zariadenia v rámci tzv. <b>krízovej</b></li> </ul>

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 14 z 17</i>

	služby.
6	✓ V prípade karantény zariadenia je požiadavý zriaďovateľ resp. miestne príslušný krízový štáb o súčinnosť na zabezpečenie psychológa, ktorý vytvorí zoznam psychologických intervencií pre ukládanie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov.
7	✓ Všetci zamestnanci, ktorí sú uvedení v Zozname zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, by mali prejsť nácvikom a následným prevereníím ovládania týchto intervencií. ✓ Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu. ✓ Pozn.: manažment stresu je spracovaný v Metodike riadenia rizík, kapitola 7.
8	✓ Ak v zariadení nepracuje psychológ a nie je ho možné v krátkej dobe zabezpečiť iným spôsobom, IKT zabezpečí do zariadenia (miestnosti pre zamestnancov) napríklad DVD prehrávač s DVD filmami na uvoľnenie, CD, hudbu, karty, stolové hry, vonné tyčinky a pod. ✓ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
9	✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
10	✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

- 1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:<sup>6</sup>
  - Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 h, nasledovať má odpočinok).
  - Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
  - Jasné vedenie.
  - Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
  - Vyjadrenie uznania od okolia.
  - Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutár na základe odporúčania IKT môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- 2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, ktoré sú uvedené v dokumente **Psychologické intervencie v krízovej situácii (Príloha č.4)**. Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

## 17. Prijímanie nových zamestnancov

1	✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy Procesu riadenia ľudských zdrojov. Ak nie je zavedené procesné riadenie, potom sa použijú postupy z Príručky implementácie podmienok kvality platné pre kritérium 3.2 v časovo skrátenom režime.
---	--

<sup>6</sup> Vymětal, Š. Krízová komunikace a komunikace rizika, 2009

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 15 z 17</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nový zamestnanec je okrem oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva vedúci IKT.</li> <li>○ Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko epidemiologického režimu prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí.</li> <li>○ Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie.</li> <li>○ Je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO.</li> </ul> </li> <li>✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime.</li> <li>✓ Pridelený mentor podáva IKT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijateho zamestnanca.</li> </ul>

## 18. Prijímanie nových klientov

- 1) Prijímanie nových klientov vykonáva prevádzka v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Vedúci IKT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.
- 2) K dnešnému dňu je to usmernenie: viď [príloha č.12](#) „Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19.“

## 19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validáciu vykonáva IKT jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení.</li> <li>✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri <ul style="list-style-type: none"> <li>○ každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona</li> <li>○ každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia</li> <li>○ každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia</li> <li>○ na základe pokynov zriaďovateľa</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé <ul style="list-style-type: none"> <li>○ k akej zmene došlo</li> <li>○ aké dôvody viedli k zmene</li> <li>○ odkedy je zmena platná</li> </ul> </li> </ul>

Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idósek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 16 z 17</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny</li> <li>✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vyhlásenie o zmene sa vykoná neodkladne. Dotknuté osoby musia byť so zmenou oboznámené preukazným spôsobom a nestačí všeobecné zverejnenie zmeny napríklad na nástenke.</li> <li>✓ Ak je k zmene nutné vykonať preškolenie, vykoná sa neodkladne a o preškolení sa vystaví záznam.</li> </ul>

## 20. Záverečné ustanovenia

- 1) Tento krízový plán je k dispozícii iba členom krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.
- 2) Ostatní zamestnanci prostredníctvom svojich nadriadených, ktorí sú členovia IKT, budú oboznámení s tým, že krízový plán je vytvorený, avšak nebude im k dispozícii na nahliadnutie z dôvodu predchádzania šírenia paniky.



Logo	<b>Domov seniorov AMBRÓZIA Idősek otthona</b>	Ev. č.
	<b>Interný dokument – Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)</b>	<i>Strana 17 z 17</i>

## Zoznam príloh

Príloha č. 01	Terminológia
Príloha č. 02	Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení
Príloha č. 03	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu
Príloha č. 04	Psychologické intervencie v krízovej situácii (externý dokument, CSS EDEN)
Príloha č. 05	Prevenca a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania
Príloha č. 06	Prevenca a dezinfekčné opatrenia s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania
Príloha č. 07	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe
Príloha č. 08	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 09	Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia
Príloha č. 10	Plán reprofilizácie lôžok
Príloha č. 11	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 12	Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19 (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 13	Záznam o mimoriadnej udalosti
Príloha č. 14	Protokol o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby
Príloha č. 15	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 16	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulantnou formou sociálnej služby (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 17	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ)
Príloha č. 18	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument RÚVZ)

### Rozdeľovník:

1. Originál č. 1: Riaditeľ/ka, vedúca interného krízového tímu
2. Originál č. 2: Zástupca/kyňa interného krízového tímu