



Kalinčiakova 781/2, 963 01 Krupina, IČO: 42 193 222

Prevádzka: Sládkovičova 39, 963 01 Krupina

Tel.: 0944 013 112, 0903 969 345 E-mail: css.krupina@gmail.com, aninasur@gmail.com

---

## Plán

**opatrení v Centre sociálnych služieb KA  
v súvislosti so šírením nákazy a k zvládnutiu nákazy Covid – 19**

**marec 2020**

**A/ PREVENTÍVNA** fáza (aby sa nákaza nedostala do zariadenia)

**B/ PRÍPRAVNÁ** fáza na nutnú intervenciu (ak by sa nákaza dostala do zariadenia)

**C/ INTERVENČNÁ** fáza (karanténa z dôvodu nákazy v zariadení)

## **Tento plán opatrení je vypracovaný v súlade s nariadeniami Vlády SR a nariadeniami hlavného hygienika SR a v súlade s postupmi, oznámeniami a odporúčaniami MPSVR SR pre poskytovateľov sociálnych služieb a to najmä s**

- Odporúčaním k obmedzeniu pohybu prijímateľov sociálnych služieb k 7.4.2020
- Odporúčaný postup pre prijímanie klientov do zariadení sociálnych služieb krízovej intervencie poskytujúcich ubytovanie v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19 k 20. 3. 2020 (.PDF)
- Odporúčaný postup pre poskytovateľov pri dočasnom pozastavení poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch s ambulantnou formou k 25. 3. 2020 (.PDF)
- Odporúčania na používanie osobných ochranných prostriedkov pri sociálnej starostlivosti o osoby so suspektnou alebo potvrdenou covid-19 (.PDF)

### **a v súlade s**

- Usmernením pre určené subjekty hospodárskej mobilizácie, ktoré vykonávajú opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí o sociálnej kurately ambulantnou a terénnou formou aktualizované 3.4.2020

### **A/ PREVENTIVNA fáza**

Riaditeľka CSS KA zabezpečí nasledovné opatrenia voči šíreniu nákazy Koronavírusu Covid – 19

1. Vytvorí krízový štáb v zariadení (riaditeľka, vzhľadom na druh a povahu poskytovaných sociálnych služieb a výkonu opatrení SPO sú členmi krízového štábu okrem riaditeľky zariadenia MH, JV, RL, AĎ, MF, MM a GZ) a naplánujú pravidelné stretnutia krízového štábu. Krízový štáb si vytvorí spoločnú bezplatnú komunikáciu prostredníctvom telefónu, mailu a fcb, riaditeľka komunikáciu ukladá v elektronickej podobe, zároveň v prípade nutnosti zvolá fyzické stretnutie všetkých zamestnancov CSS KA. V prípade všetkých zamestnancov vytvorí možnosť práce home office s potrebnými podrobnými a zrozumiteľnými inštrukciami k výkonu ich práce. Všetkým zamestnancom prostredníctvom zvolenej komunikačnej cesty sa odovzdávajú relevantné a potrebné informácie. Vid' rozloženie v tabuľkách nižšie.

#### **Počas A/ PREVENTÍVNEJ fázy sa realizujú úlohy B/ PPRÍPRAVENEJ fázy.**

2. Riaditeľka zabezpečí materiál so základnými informáciami (spôsob prenosu ochorenia, zásady ochrany pred vírusom, dĺžka inkubačnej doby, prejavy ochorenia, liečba a úmrtnosť, odporúčané materiálne vybavenie) / Vedúci zamestnanec každého strediska zabezpečí tabuľky na zapisovanie dezinfekcie na úsekoch a zabezpečí kontrolu dezinfekcie – tabuliek a reálneho stavu.
3. Všetci zamestnanci sú povinní nosiť rúška, používať dezinfekčné prostriedky a chrániť sa aj mimo prevádzky a hlásiť možné ohrozenie.
4. Administratívna pracovníčka pripraví tabuľku nutného materiálneho vybavenia aj s finančným rozpočtom a zabezpečí potrebný dezinfekčný materiál
5. Prijímanie nových klientov do CSS KA:  
Noví prijímatelia do ZNB sú prijímaní len po preukázaní sa negatívnym testom na Covid – 19 a to do karanténnej izby, kde budú 14 dní od príchodu a jedlo budú dostávať v jednorazových riadoch, ktoré sa po použití budú vyhadzovať. Ich šatstvo bude prané v samostatnej pračke.  
V čase dočasného povinného uzatvorenia ambulantnej formy denného stacionára sa noví klienti neprijímajú do DS.
6. Jednotliví zamestnanci na strediskách CSS KA (DS – RL, ZNB – MF, PC – AĎ, Opatrovateľská služba – JV, Centrum Dalia – GZ) zabezpečia realizáciu opatrení navrhovaných v jednotlivých usmerneniach príslušných štátnych orgánov a hlavného hygienika SR
7. Pravidelne informuje klientov o aktuálnej situácii a povinnostiach spojených s dodržiavaním vydaných usmernení – zodpovední vedúci zamestnanci strediska

8. Riaditeľka vydáva pokyn k zvýšeniu dezinfekcie, zapisovaniu jednotlivých dní dezinfekcie a jej kontrole, k pravidelnému používaniu germicídneho žiariča vo všetkých prevádzkach CSS KA – za dodržiavanie pokynu sú zodpovední vedúci zamestnanci strediska
9. Riaditeľka nariadi vyhlásenie zákazu návštev a podmienky pohybu klientov po zariadení v zmysle uvedených usmernení, dočasné zrušenie skupinových aktivít, zabezpečí všetky dostupné ochranné pomôcky pre zamestnancov aj pre klientov zariadenia
10. Všetci zamestnanci si denne kontrolujú svoj zdravotný stav, v prípade potreby merajú svoju telesnú teplotu. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite povinný informovať riaditeľku a zostať doma, dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe, čo má robiť v prípade ďalších príznakov na Covid 19
11. Zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým a zapisovanie do špeciálneho zošita a tiež zaznamenávanie príjmu tekutín prijímateľov a zaznamenávanie. V prípade príznakov na Covid 19 postup podľa podľa Usmernenie MPSVR SR a MZ SR

## **B/ PRÍPRAVNÁ fáza**

Riaditeľ (riaditeľka) zabezpečí nasledovné opatrenia, ktoré sú prípravou na intervenčnú fázu,

1. Sleduje nové informácie z Ústredného krízového štábu, z MPSVR SR, od HH SR, z krajov a okresov, ako aj z médií už počas preventívnej, prípravnej aj intervenčnej fázy a všetky dôležité informácie posielajú Krízovému štábu zariadenia. Riaditeľka je určená aj na komunikáciu s verejnosťou počas intervenčnej fázy.  
Osobou zodpovednou za komunikáciu s príbuznými ohľadom zdravotného stavu je vedúca ZNB – poverená sociálna pracovníčka.
2. Vypracuje plán Intervenčnej fázy, ak by sa zariadenie ocitlo v dôsledku výskytu nákazy v karanténe. Tento plán je k dispozícii riaditeľke a vedeniu jednotlivých stredísk. Nie Krízového tímu – ten by bol informovaný iba v prípade započatia intervenčnej fázy – Karantény. Zamestnanci sú informovaní iba o tom, že vedenie zariadenia má vypracovaný aj plán preventívny, aj plán intervenčný pre obdobie krízy – karantény a o tom, že vedenie sleduje informácie a je spojené s kompetentnými. Plán je aktualizovaný a dopĺňaný na základe odporúčaní z Ministerstiev a RÚVZ.
3. Zabezpečí rozdelenie zamestnancov na tímy, ktorých členovia sa v službách neprekrývajú. Zabezpečí menný zoznam tímov počas karantény, pričom potom sa o infikovaných prijímateľov bude starať z každého tímu losovaním vyčlenený počet zamestnancov, ktorí sa nebudú starať o neinfikovaných (losovanie nie je nutné, ak v kontakte s infikovaným boli viacerí zamestnanci – tým sú určení k starostlivosti len o infikovaného - infikovaných). Intervenčné ochranné pomôcky používajú iba títo pracovníci.
4. Naplánuje opatrenia na zabezpečenie zásob pre prípad intervenčnej fázy (zásoby trvanlivých potravín, hygienických pomôcok) a opatrenia na zmenu organizácie prác, rozdelenie budovy na infikovanú a čistú zónu a zabezpečenie spania členov tímov počas intervenčnej fázy.
5. Riaditeľka naplánuje opatrenia pre prípad celoštátnej krízovej situácie, keby prestalo fungovať zásobovanie potravín, odvoz odpadu a pohrebné služby v zmysle pokynov štátnych orgánov.
6. Podľa nariadenia riaditeľky, za obdobie Intervenčnej fázy sa presunú financie z osobného ohodnotenia zamestnancov, ktorí sú počas Karantény mimo zariadenia na odmenu pre pracovníkov, ktorí sú v Karanténe v zariadení.
7. Zabezpečí vytvorenie menného zoznamu 2-3 KT do karantény (intervenčná fáza), vrátane vedenia KŠ za prevádzku.
8. Zabezpečí hygienické, dezinfekčné a ochranné pomôcky k na intervenčnú fázu karantény a odloženie v sklade na samostatné miesto
9. Zabezpečí vrecia na infekčný odpad, telefónne číslo na odvoz a určenie miesta skladovania, v prípade, že by odvoz odpadu prestal byť realizovaný
10. Zabezpečí vypracovanie zoznamu vybavenia, ktoré si so sebou prinesú členovia KT na dobu karantény (osobné šatstvo, osobné lieky, kozmetika, nabíjačka na telefón, kniha...), rozdelenie pračiek

na pranie infekčného a neinfekčného šatstva a bielizne a pripraví plán rozdelenia ZNB na časť pre zamestnancov a časť pre prijímateľov

### **C) INTERVENČNÁ fáza – Krízový plán počas karantény zariadenia**

**V prípade, že infikovaní prijímatelia nie sú prevezení hneď do nemocnice nastáva Karanténa infikovaného (infikovaných). Vedenie CSS KA môže rozhodnúť aj o Karanténe celého zariadenia a zabezpečí plnenie týchto úloh (úloha č. 1 je realizovaná okamžite):**

#### **1. Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení**

#### **2. Organizácia plánovanie a informovanosť**

#### **3. Organizácia starostlivosti o zamestnancov**

##### **1. Postup pri výskyte Koronavírusu v zariadení**

###### **1.1. Zistenie príznakov a postup**

- Ak zamestnanec pri vykonávaní merania teploty a pri kontrole zdravotného stavu, zistí príznaky Covid 19, stav konzultuje s lekárom zariadenia, alebo s RÚVZ a informuje riaditeľku.
- Vedenie zariadenia zabezpečia testovanie príznakového prijímateľa cez RÚVZ, alebo cez príbuzných ako samoplatcu.
- Vedenie zariadenia zabezpečí karanténu daného prijímateľa, vytvorí záznam o udalosti a informuje o tom celý službukonajúci tím aj následný tím, ktorý príde do služby.
- Prijímateľa poučí o situácii a aj jemu odovzdá ochranné pomôcky.

###### **1.2. Zabezpečenie karantény infikovaného prijímateľa/ zodpovedá vedúci zamestnanec Zabezpečenie prevádzky na ul. 29 augusta ako KARANTÉNNEHO zariadenia**

- Určení zamestnanci vstupujú do zariadenia už iba v intervenčných ochranných pomôckach (v okuliach, s rúškom - prípadne respirátorom a so štítom, v ochrannom obleku (chránená hlava), návlekmi na topánkach a s rukavicami).

###### **POSTUP vyzlečenia intervenčných ochranných pomôcok:**

- a) Ochranný overal (oblek)
- b) Návleky na topánky
- c) Ochranné okuliare
- d) Ochranné rúško plátené, alebo jednorazové (respirátor)
- e) Jednorazové rukavice

Ochranné pomôcky označené červenou dať do nádoby s dezinfekčnou tekutinou, ostatné vyhodíť do koša s igelitom a vyhodíť von z budovy na určené miesto infekčného odpadu.

- Denne dezinfikuje priestory aj predmety (striedavo: raz prostriedkom z chlóru 500 mg/1 l vody a po pár hodinách s obsahom etanolu 60%), 3 x denne púšťa germicídny žiarič použiteľný v prítomnosti ľudí.
- Miestnosť je pravidelne vetraná, upratovanie zabezpečujú pracovníci, ktorí sa o prijímateľa starajú (nie upratovačka, ktorá upratuje neinfikované izby)
- Pred vstup do miestností umiestniť uzatvárateľnú nádobu so zaťahovacím igelitovým vrecom (na odhadzovanie jednorazových ochranných pomôcok)
- Pred vstup do miestností umiestniť nádobu s dezinfekčnou tekutinou na dezinfekciu okuliarov (prípadne látkového rúška).
- Zoznam zamestnancov z KT, ktorí boli v kontakte s prijímateľom, podozrivým na nákazu Covid 19. Tí budú určení na starostlivosť o možného infikovaného prijímateľa // pridelenie jednorazových pomôcok, intervenčných viackrát použiteľných pomôcok, dezinfekcia.
- Podľa inštrukcií lekára zamestnanci naďalej sledujú zdravotný stav, sledujú životné funkcie... Podávajú lieky a teplé nápoje, stravu v jednorazových riadoch
- Denne monitorujú aj svoju vlastnú teplotu

###### **1.3. Vstup a komunikácia zamestnanca v prípade potvrdenej nákazy Covid 19 u daného prijímateľa, v prípade, že prijímateľ nie je odvezený do nemocnice a zostáva v zariadení.**

- realizuje sa postup podľa 1.2.

- Na RÚVZ sú nahlásené všetky osoby, ktoré s prijímateľom, ktorý má potvrdení Covid 19 prišli do kontaktu.

**1.4. V prípade, že je prijímateľ s podozrením na Covid 19, alebo s potvrdeným Covid 19 prevezený do zdravotníckeho zariadenia,** vedúci zamestnanec ZNB zabezpečí dezinfekciu celého zariadenia germicídny žiaričom, dezinfekčnými prostriedkami a zabezpečí výmenu všetkej bielizne a pranie použitej postelnej bielizne a viac krát použiteľných intervenčných pomôckach vo vopred vyhradenej práčke. Všetky izby vyžiarí germicídny žiaričom.

## **2. Organizácia plánovanie a informovanosť**

- Riaditeľka zvolajú všetkých členov krízového štábu do zariadenia.
- Krízový štáb má pravidelne stretnutia a operatívne reaguje na situáciu, je v dennom kontakte s riaditeľkou – ktorá je mimo zariadenia. Udržiava kontakt s ÚKŠ a postupuje podľa pokynov RÚVZ a ÚKŠ. Udržiava kontakt s orgánmi štátnej správy a ak treba, vydáva tlačové správy. Určí pracovníka v zariadení, ktorý bude pri krízovej telefonickej linke a bude 2 hodiny denne k dispozícii pre prijímateľov, ale aj pre príbuzných (určená sociálna pracovníčka). Čas kedy je tento pracovník k dispozícii bude na webe.
- Riaditeľka monitoruje situáciu v SR a sleduje správy ÚKŠ, médií a štátnej správy a denne ich posielajú zamestnancom v krízovom tíme v karanténe. Z každého zasadnutia KŠ v zariadení je vyhotovený zápis (okrem elektronických zasadnutí KŠ) a určené informácie dostanú zamestnanci aj prijímatelia.

## **3. Organizácia starostlivosti o zamestnancov**

- Vedúci zamestnanec: starostlivo stráži nemiešanie tímov a nemiešanie zamestnancov, ktorí sa starajú o infikovaného prijímateľa (prijímateľov) s tými, ktorí sa starajú o neinfikovaných a kontroluje dodržiavanie infikovanej a čistej cesty.
- Každý deň pred a po službe vykonáva meranie teploty všetkých zamestnancov
- Pravidelne im prideluje a kontroluje dostatok ochranných a intervenčných ochranných pomôcok.

### **Riaditeľ ako vedúci KŠ:**

- je oporou zamestnancom, posmeľuje ich a snaží sa vytvoriť v zariadení podľa možností príjemnú atmosféru. V prípade potreby zabezpečí zamestnancom psychológa po telefóne, čokoládu, umožní častejšie fajčiarske prestávky a povolí viac prestávok na telefonický kontakt zamestnancov s rodinou.
- v prípade potreby v spolupráci s Koordinátorom KŠ objednáva ochranné pomôcky zo samosprávneho kraja a v prípade potreby nahlasuje potrebu doplnenia zamestnancov na príslušný okresný úrad.

## **Doplnenie krízového plánu v nadväznosti na prijaté uznesenia vlády SR od 25.3.2020:**

**Stredisko Denný stacionár (DS):** za výkon usmernenia a jeho dodržiavanie zodpovedný vedúci denného stacionára

1. Zamestnanci denného stacionára CSS KA zrozumiteľnou formou informujú klientov o dočasnom pozastavení poskytovania sociálnej služby, jeho dôvodoch a dôsledkoch. Platnosť uzatvorenej zmluvy o poskytovaní sociálnej služby nie je dočasným pozastavením dotknutá - ide len o dočasné prerušenie plnenia zmluvných podmienok.
2. Poskytovatelia klientom a ich rodinným príslušníkom poskytnú telefónne číslo (prípade aj e-mailovú adresu), kde im v prípade potreby budú poskytovať telefonické či e-mailové poradenstvo a v prípade potreby zabezpečia nevyhnutnú pomoc. V prípade potreby im poskytnú kontakty na vhodných akreditovaných poskytovateľov špecializovaného sociálneho poradenstva a sociálnej rehabilitácie. Pre prípadné využitie uvádzame aj kontakty na ďalšie orgány a inštitúcie
3. Ak ide o poskytovateľov sociálnych služieb v zariadeniach podmienených odkázanosťou, v prípade odôvodnenej potreby a prejavenej záujmu, využijú títo poskytovatelia svoje personálne kapacity na zabezpečenie nevyhnutnej pomoci klientom v ich domácom prostredí

(napríklad nevyhnutná pomoc pri zabezpečení nákupu, liekov, donáška obedov), zároveň zamestnanci denného stacionára využijú zostatok svojho pracovného času pri vykonávaní úloh aj na iných strediskách zamestnávateľa, podľa jeho pokynov.

4. Ak je reálny predpoklad, že by mohlo prísť k ohrozeniu života a zdravia klienta, spracuje riaditeľka CSS KA spolu s príslušným zamestnancom v prípade sociálnej služby v zariadeniach podmienených odkázanosťou (DS) zoznam týchto klientov s kontaktnými údajmi a bezodkladne ho aj s využitím prostriedkov elektronickej komunikácie, na účely zabezpečenia nevyhnutnej pomoci takýmto klientom (ak nie je možná alebo postačujúca pomoc tohto poskytovateľa podľa bodu 3), doručí: a) obci podľa miesta trvalého bydliska klienta, ak ide o poskytovateľa sociálnej služby v dennom stacionári, v zariadení pre seniorov a zariadení opatrovateľskej služby, b) vyššiemu územnému celku podľa miesta trvalého bydliska klienta, ak ide o poskytovateľa sociálnej služby v rehabilitačnom stredisku, špecializovanom zariadení a domove sociálnych služieb.

### **Výkon špecializovaného sociálneho poradenstva a Výkon opatrení SPO terénnou a ambulantnou formou**

Cieľovou skupinou v týchto službách a opatreniach sú zraniteľné skupiny klientov, navyše aktuálne v mimoriadne zložitej epidemiologickej situácii, ktorá výrazne komplikuje možnosti dostupnosti odbornej pomoci.

Riaditeľka spolu so zamestnancami špecializovanej poradne a CDR vzhľadom na povahu dôvodov, pre ktoré bývajú vykonávané opatrenia SPOD a SK, zabezpečí, aby bol udržiavaný kontakt so všetkými klientmi. Pokiaľ je to možné, kontakt by mal byť primárne osobný (v priestoroch subjektu, v otvorenom prostredí, v domácom prostredí ...) pri dodržaní všetkých **rozhodnutí, opatrení, usmernení** hlavného hygienika Slovenskej republiky v súvislosti s ochorením COVID-19 – klientom musí byť poskytnutá pomoc, poradenstvo a podpora.

V prípade, že si to situácia vyžaduje a je to uskutočniteľné, je možné fyzický kontakt nahradiť telefonickým a online poradenstvom, a to aj v prípade, ak uvedené aktivity neboli primárne uvedené ako alternatívy v schválených dokumentoch.

Telefonické a online poradenstvo je možné využívať len v prípade, že si to situácia vyžaduje (napr. klient je v karanténe) a za predpokladu, že sú splnené nasledovné predpoklady:

- Zamestnanec poradne / centra a klient disponujú potrebným vybavením,
- Zamestnanec poradne / centra si vedie záznamy o spôsobe vykonania poradenstva (uchováva výpisy z hovorov, e-maily, výstupy z internetového poradenstva); je nevyhnutné aby boli zároveň splnené podmienky akreditácie alebo všeobecne záväzných predpisov, ktoré boli prijaté na zabezpečenie zmiernenia následkov krízovej situácie pre oblasť výkonu (ak boli prijaté) a následných pokynov a usmernení.

### **Spôsob poradenstva musí byť preukázateľný a musí byť v prospech klienta.**

Forma práce z domu (home-office) nijako neovplyvňuje povinnosti zamestnancov poradne / centra pri výkone svojich bežných pracovných činností

## **Centrum pre deti a rodiny Dalia**

CSS KA ako **Centrum pre deti a rodiny Dalia** vykonáva naďalej opatrenia v zmysle schváleného programu centra a v rozsahu udelenej akreditácie (pri dodržaní usmernení hlavného hygienika SR, všeobecne záväzných predpisov, ktoré boli prijaté na zabezpečenie zmiernenia následkov krízovej situácie a následných pokynov a usmernení!!!)

CDR odborne zabezpečí zvýšené požiadavky na psychologickú a inú odbornú pomoc deťom a ich rodinám, zabezpečí zvýšené nároky na preverenie situácie detí a odbornú pomoc a podporu deťom a rodinám (vrátane náhradných rodín) a plnoletým fyzickým osobám opatreniami sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately v aktuálnej krízovej situácii, zabezpečiť zvýšené nároky na pomoc drogovu a inak závislým.

### **Riaditeľka CDR:**

- v prípade potreby podľa § 5 písm. r) zákona č. 179/2011 Z.z. spracuje požiadavky na doplnenie zamestnancov s vhodnou pracovnou odbornosťou na uvoľnené pracovné miesta, ktoré predloží príslušnému okresnému úradu (v mieste územného obvodu ktorého sa nachádza sídlo vykonávateľa opatrení) na ich realizáciu,
- zabezpečí dodržiavanie všetkých preventívnych opatrení, plní ochranné preventívne opatrenia a zabezpečuje ochranné pracovné pomôcky ako aj ochranné pomôcky pre klientov v zmysle plánu riešenia krízovej situácie v súvislosti s výskytom ochorenia COVID – 19

### **Zamestnanci CDR:**

- sú povinní sledovať usmernenia a opatrenia hlavného hygienika SR a následné usmernenia Ústredia, ministerstva, sledovať stav zásob ochranných pracovných prostriedkov pre zamestnancov a ochranných prostriedkov pre klientov tak, aby boli počas výkonu opatrenia zabezpečené preventívne epidemiologické opatrenia, zabezpečiť ochranné pracovné prostriedky a ochranné prostriedky pre deti a plnoleté fyzické osoby, pre ktoré sa vykonávajú opatrenia SPOD a SK, ak nimi nedisponujú (pre zabezpečenie výkonu opatrení SPODaSK platí minimálne dodržiavanie tzv. dvojitej ochrany (ochranné rúška/respirátory, rukavice, prípadne podľa povahy opatrenia okuliare, dezinfekčné prostriedky) pre zamestnancov pri každom osobnom kontakte s klientom a dodržiavanie ochrany klienta (dostupnosť rúšok a rukavíc, ktoré odovzdá zamestnanec klientovi pri kontakte, ak nimi klient nedisponuje).

Krízový plán sa bude priebežne vyhodnocovať a v prípade nutnosti dopĺňať.

Spracovala a schválila: Mgr. Anna Surovcová, riaditeľka

Na vedomie vzali všetci zamestnanci CSS KA