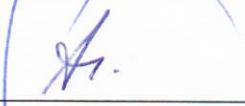
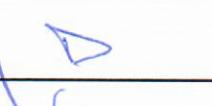


Krízový plán
na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19

v

Sociálnych centrách GKCH

Číslo predpisu:	22/2022	Verzia:	4
Týmto predpisom sa ruší:	Krízový plán na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19 v Sociálnych centrám GKCH č. 10/2021		
Účinnosť od:	15.5.2022		

x	Meno a priezvisko	Podpis
Vypracoval: Funkcia:	Mgr. Ivana Strelcová	
	Osoba zodpovedná za akreditáciu ŠSP	
Kontroloval: Funkcia:	Mgr. Ivana Strelcová	
	Koordinátor sociálnych služieb	
Správca dokumentov:	Bc. Slavomíra Adzimová	
	Správca registratúry	
Schválil: Funkcia:	PhDr. Peter Valiček	
	Riaditeľ GKCH	

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s pandemickou situáciou v štáte spôsobenou novým koronavírusom COVID-19a počas jej trvania v zariadeniach sociálnych služieb, ktorých zriaďovateľom je akreditovaný subjekt Gréckokatolícka charita Prešov (ďalej len „**GKCH**“).
2. GKCH poskytuje špecializované sociálne poradenstvo ambulantnou a terénnou formou pre cielovú skupinu osoby závislé od alkoholu, cigariet, drog, nelátkových závislostí (napr. patologické hráčstvo), osoby bez domova, osoby so zdravotným postihnutím, seniorom, fyzickým osobám a rodinám v nepriaznivej sociálno-ekonomickej situácii na týchto miestach:
 - a) Sociálne centrum Prešov, Pod Táborom 33/A, Prešov,
 - b) Sociálne centrum Humenné, Štefaniková 1525/29, 066 01 Humenné,
 - c) Sociálne centrum Svidník, Centrálna 849, 089 01 Svidník,
 - d) Sociálne centrum, Jarková 79, 080 01 Prešov,
 - e) Sociálne centrum Snina, Komenského 3192, 069 01 Snina(ďalej len „**zariadenie**“).
3. Tento krízový plán pre zariadenie je vypracovaný a aktualizovaný v súlade s platnými legislatívnymi predpismi, pri dodržaní všetkých usmernení hlavného hygienika SR a následných pokynov a usmernení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR (ďalej len „ministerstvo“) a Krízového štáb GKCH.
4. Krízový štáb GKCH bol zriadení 13.3.2020 a jeho členmi sú:
 - a) PhDr. Peter Valiček, riaditeľ GKCH,
 - b) Ing. Eduard Malatinec, zástupca riaditeľa,
 - c) Mgr. Zuzana Straková, odborný garant ADOS,
 - d) Mgr. Helena Kašayová, ekonóm práce a miezd, personalista,
 - e) Ing. Anna Kuchtová, finančný ekonóm,
 - f) Mgr. Ivana Strelcová, koordinátor sociálnych služieb.
5. Krízový štáb GKCH dištančne alebo osobne zasadá podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň stretnutia, menovite prítomných členov, konštatovania stavu, ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia, zodpovednosti a úlohy.

Článok II. Krízové riadenie a interný krízový tím

1. Krízové riadenie je zamerané na riadenie zariadenia v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. V rámci predchádzania COVID-19, prevencie a riešenia situácií vzniknutých priamo v zariadení, poverený sociálny poradca alebo vedúci zariadenia si zvolí členov **interného krízového tímu**, ktorí vypracujú **krízový plán** a následne sa ním zariadenie začína riadiť. Systémovo cielenou realizáciou krízového plánu sa zabezpečuje ochrana a bezpečná prevádzka zariadenia v mimoriadnej situácii alebo v núdzovom stave.
2. Interný krízový tím (ďalej lej „**IKT**“) zariadenia bol zriadený dňa 16.3.2020 do odvolania alebo vyhlásenia o ukončení mimoriadnej situácie a núdzového stavu v štáte.
3. **Členmi IKT sú:**
 - a) Vedúci IKT: Mgr. Andrea Barabasová, sociálny poradca, zástupca vedúceho IKT: Mgr. Iveta Gmitterová, sociálny poradca, Mgr. Lucia Zarembová, sociálny poradca.
 - b) Vedúci IKT zodpovedá zadodržiavanie a kontrolu opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie COVID-19, za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia, za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na Krízový štáb GKCH.
 - c) Priebežne sleduje stav a dopĺňa ochranné pracovné pomôcky (ďalej len „**OOPP**“), čistiacich potrieb.
 - d) Koordinujú a monitorujú komunikáciu medzi prijímateľmi sociálnej služby (ďalej len „**prijímateľmi**“) a zamestnancami funkčnými spôsobmi komunikácie pri krízovej situácii.
4. Členovia IKT sú v pravidelnej osobnej alebo telefonickej komunikácii. Ďalšie informácie si navzájom odovzdajú emailom. Porady IKT dištančnou alebo osobnou formou sa realizujú pri vzniku mimoriadnej situácie a priebežne podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň stretnutia, menovite prítomných členov,

konštatovania stavu, ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia, zodpovednosti a úlohy. Tento záznam sa do 3 dní zasiela koordinátorovi sociálnych služieb.

5. Komunikujú, spolupracujú a priebežne informujú Krízový štáb GKCH o situácii v zariadení a v prípade suspektného zamestnanca alebo prijímateľa priamo koordinátora sociálnych služieb.
6. O pravidlach a podmienkach riešenia krízovej situácie, preventívnych opatreniach na predchádzanie vzniku krízovej situácie sú informovaní zamestnanci aj prijímateelia služieb v im zrozumiteľnej forme.
7. Opatrenia v zariadení sa pravidelne vyhodnocujú a na základe výsledkov sa buď sprísňujú alebo uvoľňujú. K tomu slúži aj príslušný semafor aktuálneho Pandemického plánu ministerstva pre prípad pandémie a ostatné predpisy zverejnená na webových stránkach ministerstva. Jeho aktualizácia je vždy uvádzaná v zápisе Krízového štábu GKCH.

Článok III. Povinnosť zamestnanca

1. Zamestnanec vo vzťahu k predchádzania vzniku a šírenia infekcie COVID-19 je povinný:
 - a) Informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom COVID -19.
 - 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) Ak má sám podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podозrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19 podrobí sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára, prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii v samostatnej izbe a kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ.
 - d) Predkladať **Čestné vyhlásenie zamestnanca – Príloha č. 1** pri nástupe do zamestnania, po prerušení prevádzky poskytovanej sociálnej služby a po prerušení výkonu pracovnej činnosti zamestnanca z dôvodu čerpania dovolenky viac ako 5 dní, alebo z dôvodu čerpania PN alebo OČR trvajúcej dlhšie ako 2 pracovné dni, alebo pri zmene skutočnosti uvedených v čestnom vyhlásení.
2. Usmernenia zamerané na osobnú prevenciu a prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:
 - a) Povinnosť mať prekryté horné dýchacie cesty (nos, ústa) podľa platných predpisov.
 - b) 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.
 - c) Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
 - d) Zakrývať si nos a ústa pri kašlani a kýchaniu jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
 - e) Vyhýbať sa blízkemu kontaktu s ľuďmi, ktorí javajú príznaky nádchy alebo chrípky.
 - f) Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýchá.
 - g) Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrujúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
 - h) Dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.
 - i) Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútym respiračným ochorením.
 - j) Skratiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
 - k) Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídny (usmrcujúce vírusy) účinkom.
 - l) Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky:
 - pred odchodom z domu,
 - pri príchode do práce,
 - po použití toalety,
 - po prestávke a denných pracovných činnostach, 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.
 - m) Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby. Používajú sa iba jednorazové papierové utierky.
 - n) Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať.

- o) Vykonávanie každodenného zdravotného filtra u zamestnancov podľa inštrukcií v Pandemickom semafore pre ambulantné sociálne služby a Pandemickom semafore pre terénnu formu sociálnej služby. Pri príchode na pracovisko a odchode z pracoviska sa zapisuje do knihy príchodov a odchodov priamo k menu zamestnanca. V prípade zvýšenej teploty je zamestnanec okamžite poslaný domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi a o postupe, čo má robiť v prípade ďalších príznakov na COVID 19.
3. Každý zamestnanec používa v prevádzke nariadené OOPP, ktoré prebral oproti podpisu. Pred vstupom do prevádzky má mať prekryté horné dýchacie cesty (nos, ústa) podľa platných predpisov. Ostatné OOPP si nasadzuje, používa a odkladá podľa priyatých pravidiel.

Článok IV.

Pravidlá preventívnych opatrení zariadenia

(hygienicko-epidemiologický plán)

1. Vstupné priestory zariadenia sú graficky označené a pripomínajú 3 základné pravidlá prevencie pred ochorením COVID-19: Rúška - Odstup - Ruky.
2. Poskytovanie špecializovaného sociálneho poradenstva je za predpokladu povinnosti dodržania všetkých preventívnych opatrení, ktoré sú vydané v súlade s nariadeniami, t. j. bez prerušenia používať ochranné prostriedky - rúšku resp. iný spôsob zakrytie oblasti úst a tváre a pri kontakte s inými osobami dodržiavať odstup minimálne 2 metre aj zo strany prijímateľa sociálnych služieb (ďalej len „**prijímateľa**“) a všetkých protiepidemiologických opatrení (vrátane dezinfekcie).
3. Vedúci IKT zabezpečí informovanie o prevádzke zariadenia na dostupnom a viditeľnom mieste pre prijímateľov pri vstupe do zariadenia.
4. V celom areály zariadenia je pre prijímateľov povinné nosenie ochranného rúška podľa aktuálne platných predpisov.
5. Poradenský proces v núdzovom stave bude je skrátený z 50 minút na 30 minút.
6. Všetci prijímatelia zariadení:
 - a) Sú vybavení osobnými ochrannými prostriedkami podľa aktuálne platných predpisov a prijímateľ vykoná povinnú dezinfekciu rúk.
 - b) Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie a je im zmeraná telesá teplota.
 - c) Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu a neprišla do kontaktu s nakazeným na COVID – 19.
 - d) Osoba je poučená o zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
 - e) O uvedených skutočnostiach sa spíše zápis do osobnej evidencie prijímateľa.
 - f) Ak je u prijímateľa podозrenie na nákazu COVID-19 je prijímateľ poučený o ďalšom postupe a informovaný o bezodkladnom kontakte s jeho obvodným lekárom. V nevyhnutnom prípade podľa príznakov a dohode s ním, mu môže byť privolaná prvá pomoc s informáciou na podozrenie ochorenia COVID-19 a informovaný príslušný RUVZ s tým, že poradca zotrva s prijímateľom do prevzatia záchrannou zdravotníckou službou.
 - g) Po každom prijímateľovi, ak vstúpi do priestorov sociálneho centra sa vykoná dôkladná dezinfekcia kľučiek a stoličiek a písacích potrieb.
7. Citlivou, účelne informovať a usmerňovať o aktuálnych a nevyhnutných opatreniach v zariadení, ktoré budú trvať určité obdobie.
8. Zamestnanec venuje náležitú pozornosť správaniu a reakciám prijímateľa.
9. Poskytuje vhodnú a efektívnu intervenciu vrátane komunikácie. Intervencie pri práci s prijímateľom na zvládanie krízových situácií sú vecné a účelne individuálne rozhovory (aktívne počúvanie, ponúkanie rady, odporúčania, upokojovanie, spochybňovanie katastrofických interpretácií a pod.).
10. V potrebných situáciách odpútava pozornosť od negatívnych správ, posilňuje ak to okolnosti dovoľujú vykonávať obľúbené činnosti a pod.
11. Vedúci IKT zabezpečí dodržiavanie a aktualizáciu **hygienicko-epidemiologického plánu** so zameraním na používané dezinfekčné prostriedky a prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom COVID-19.
12. Dezinfekcia bežných dotykových plôch v celej prevádzke sa vykonáva 2x denne.
13. Zamestnanec zabezpečuje časté vetranie priestorov.

Článok V.

Opatrenia uvoľnovania

1. Realizácia plánu uvoľňovania v štáte je priamo závislá od vývoja pandemickej situácie, od jednotlivých rozhodnutí krízového štábu, hlavného hygienika SR a od priebehu realizácie predchádzajúcej fázy v štáte.
2. Opatrenia sa v zariadení uvoľňujú v závislosti od Plánu uvoľňovania opatrení v sociálnych službách v súvislosti s ochorením COVID-19 v oblasti poskytovania sociálnych služieb (ďalej len „**plán uvoľňovaniu**“), ktorý je vydaný ministerstvom a ďalšími usmerneniami ministerstva.
3. Povinnosťou zariadenia je informovať prijímateľov o aktuálnych hygienicko-epidemiologických opatreniach, prevádzke zariadenia, preventívnych opatreniach a informovaní o šírení koronavírusu.
4. V zariadení je dôležité nadále **dodržiavať hygienicko-epidemiologické opatrenia:**
 - a) Prekrytie horných dýchacích ciest (nos, ústa) podľa platných predpisov v priestoroch zariadenia.
 - b) Hygiena a dezinfekcia rúk s použitím teplej vody a dezinfekčného mydla. Pred vstupom do zariadenia je povinná dezinfekcia rúk alebo jednorazové rukavice. V priestoroch zariadenia sa používajú jednorazové papierové utierky.
 - c) Respiračná hygiena-pri kýchaniu, kašlaniu a rozprávaní. Používanie jednorazových papierových vreckoviek. Nesiaháť svojimi rukami na oči, tvár a ústa.
 - d) Vhodné je dodržiavať vzdialenosť 2 metre od iných osôb v prevencii prenosu infekcie kvapôčkami.
 - e) Pravidelné a účinné vetranie vnútorných priestorov.
 - f) Pravidelné upratovanie a dekontaminácia vnútorného prostredia v zmysle dezinfekčného plánuprevádzkového poriadku.
 - g) Pravidelná dezinfekcia malých plôch a rizikových predmetov a nástrojov, s ktorými prichádza personál i prijímateľia veľmi často do kontaktu (všetky kľučky, vypínače, telefóny, malé plochy, exponovaný nábytok najmä v spoločných priestoroch, a pod.). Používať dezinfekčné prostriedky s virucídnym účinkom.

Článok VI. Záverečné ustanovenia

1. Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie pandemickej situácie prostredníctvom **IKT**. Tento krízový plán je k dispozícii zamestnancom, ktorí na znak oboznámenia a dodržiavania tohto krízového plánu, podpišu **Prílohu č. 2 - Záznam o oboznámení**.
2. Tento krízový plán nadobúda platnosť dňom jeho podpisania riaditeľom GKCH a účinnosť dňom 15.5.2022.
3. Kontrolu dodržiavania tohto krízového plánu vykonáva vedúci zariadenia.

Použité skratky:

GKCH	Gréckokatolícka charita Prešov
IKT	Interný krízový tím
OOPP	Osobné ochranné pracovné pomôcky
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva

Prílohy:

Príloha č.1	Čestné vyhlásenie zamestnanca poskytovateľa sociálnej služby o zdravotnom stave zamestnanca a osôb, s ktorými je v styku
Príloha č.2	Záznam o oboznámení

Čestné vyhlásenie zamestnanca poskytovateľa sociálnej služby o zdravotnom stave zamestnanca a osôb, s ktorými je v styku

Meno a priezvisko zamestnanca:

Adresa trvalého pobytu:

Telefonický kontakt:

Čestne vyhlasujem, že sa u mňa neprejavujú príznaky akútneho ochorenia ako je zvýšená teplota alebo triaška, malátnosť, neprimeraná únava, začervenané alebo zapálené oči s výtokom, upchatý nos so sťaženým dýchaním, hustý skalený alebo zafarbený (žltý, zelený) výtok z nosa, nádcha, bolesť uší, výtok z uší, oslabený sluch, suchý dusivý kašeľ, vlhký produktívny kašeľ, vracanie, riedka stolica niekoľkokrát denne, novovzniknuté začervenanie kože, vyrážky, chrasty a pod. na koži.

Zároveň vyhlasujem, že regionálny úrad verejného zdravotníctva ani lekár všeobecnej zdravotnej starostlivosti mi nenariadiť karanténne opatrenie (karanténu, zvýšený zdravotný dozor alebo lekársky dohľad).

Ďalej mi nie je známe, že by som ja alebo iné osoby, ktoré so mnou žijú spoločnej domácnosti, prišli v priebehu ostatného týždňa do styku s osobami podozrivými alebo chorými na ochorenie COVID-19.

Som si vedomý/á právnych následkov nepravdivého vyhlásenia, najmä som si vedomý/á, že by som sa dopustil/a priestupku podľa § 56 zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

V.....

Dňa.....

.....
Podpis zamestnanca

Pozn.: Čestné vyhlásenie zamestnanec predkladá pri nástupe do zamestnania, po prerušení prevádzky poskytovanej sociálnej služby a po prerušení výkonu pracovnej činnosti zamestnanca z dôvodu čerpania dovolenky viac ako 5 dní, alebo z dôvodu čerpania PN alebo OČR trvajúcej dlhšie ako 2 pracovné dni, alebo pri zmene skutočností uvedených v čestnom vyhlásení. V prípade návratu zo zahraničia sa zamestnanec riadi príslušnými usmerneniami vydanými Úradom verejného zdravotníctva.