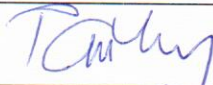


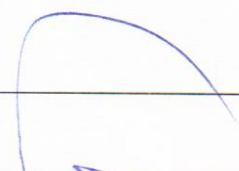


Krízový plán
na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19
v
Dom sv. Faustíny – centrum pre deti a rodiny

Číslo predpisu:	27/2022	Verzia:	1
Týmto predpisom sa ruší:	xxx		
Účinnosť od:	1.8.2022		

X	Meno a priezvisko	Podpis
Vypracoval:	PhDr. Helena Paňková	
Funkcia:	Vedúci zariadenia	
Kontroloval:	Mgr. Ivana Strelcová	
Funkcia:	Koordinátor sociálnych služieb	
Správca registratúry:	Bc. Slavomíra Adzimová	
Schválil:	PhDr. Peter Valiček	
Funkcia:	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-19 a počas jej trvania v Dom sv. Faustíny – centrum pre deti a rodiny so sídlom Pavlovičova 8, 089 01 Svidník (ďalej len „**zariadenie**“), ktorého zriaďovateľom je Gréckokatolícka charita Prešov (ďalej len „**GKCH**“).
2. Zariadenie vykonáva opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, prostredníctvom resocializačného programu na podporu sociálneho začlenenia plnoletej fyzickej osoby závislej od alkoholu, drog alebo patologického hráčstva s počtom 12 miest.
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 štábu GKCH. Krízový štáb GKCH bol zriadený 13.3.2020 a jeho členmi sú:
 - a) PhDr. Peter Valiček, riaditeľ GKCH,
 - b) Ing. Eduard Malatinec, zástupca riaditeľa GKCH,
 - c) Mgr. Zuzana Straková, odborný garant ADOS,
 - d) Mgr. Helena Kaššayová, ekonóm práce a miezd, personalista,
 - e) Ing. Anna Kuchtová, finančný ekonóm,
 - f) Mgr. Ivana Strelcová, koordinátor sociálnych služieb.
4. 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 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 (v núdzovom stave).
2. Interný krízový tím (ďalej len „**IKT**“) zariadenia bol zriadený dňa 16.3.2020 do odvolania alebo vyhlásenia o ukončení mimoriadnej situácii a núdzového stavu v štáte.
3. **Členmi IKT sú:**
 - a) Vedúci IKT: PhDr. Helena Paňková, vedúci zariadenia,
 - b) Zastupujúci vedúceho IKT: Mgr. Lucia Kokindová, sociálny pracovník,
4. **Činnosti IKT:**
 - a) Každý člen IKT denne monitoruje vývoj situácie v zariadení a v štáte ohľadne mimoriadnej situácie s COVID-19.
 - b) Vedúci IKT a jeho zástupca zodpovedá za dodržiavanie a kontrolu opatrení stanovených v krízovom pláne, zázname Krízového štábu GKCH 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, liekov, vybavenia lekárničky a potravín. Jedálny lístok je spracovaný na 2 týždne dopredu.
 - d) Priebežne zabezpečuje pohonné hmoty v bandaskách na bezpečnom mieste v objeme minimálne 20 l. Nádrže áut zverených zamestnancom zariadenia by mali byť vždy dotankované doplna.
 - e) Koordinujú a monitorujú komunikáciu medzi klientmi a zamestnancami funkčnými spôsobmi komunikácie pri krízovej situácii.
5. Členovia IKT sú v pravidelnej osobnej alebo telefonickej komunikácii. Ďalšie informácie si navzájom odovzdávajú 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.

6. Komunikujú, spolupracujú a priebežne informujú Krízový štáb GKCH o situácii v zariadení, pri suspektnom zamestnancovi alebo klientovi priamo koordinátorovi sociálnych služieb.
7. Informácie pre zamestnancov na zmenách sú odovzdávané osobne, písomnými odkazmi v kancelárii na nástenke alebo v interných záznamoch, ktoré prevezmú oproti podpisu na zmene. Prípadne sú informovaní telefonicky alebo emailom.
8. 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 zápise Krízového štábu GKCH.

Článok III. Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec vo vzťahu k predchádzaniu 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 podozrenie, 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.
2. Usmernenia zamerané na osobnú prevenciu a prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:
 - a) 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.
 - b) Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
 - c) Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
 - d) Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
 - e) Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
 - f) Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
 - g) Dbáť na zvýšenú dezinfekciu povrchov.
 - h) Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
 - i) Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
 - j) Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym (usmrcujúce vírusy) účinkom.
 - k) 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 činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov,
 - pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,
 - pred odchodom z práce,
 - pri príchode domov,
 - po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.
 - l) Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby. Používajú sa iba jednorazové papierové utierky.
 - m) Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať.
 - n) Vykonávanie každodenného zdravotného filtra u zamestnancov. Pri príchode na pracovisko sa meria telesná teplota a zapisuje sa do zošita určeného na evidenciu zdravotného stavu. 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 zariadenia má mať prekryté horné dýchacie cesty (nos, ústa) podľa platných predpisov. Ostatné OOPP si nasadzuje, používa a odkladá podľa prijatých pravidiel.

Článok IV.

Intervencie zamestnancov pre klientov v krízovej situácii

1. Citlivo, účelne a pravidelne informovať o aktuálnych a nevyhnutných opatreniach v zariadení, ktoré budú trvať určité obdobie.
2. Pri komunikácii vo vzťahu ku klientom je potrebné pri vysvetlení obsahu a dôležitosti každého obmedzenia použiť metódy a techniky sociálnej práce v oblasti komunikácie s klientom, a to v závislosti od jeho fyzických a duševných možností a schopností porozumieť tomuto obmedzeniu. Klientom je potrebné vysvetliť, respektíve ich dôsledne oboznámiť so skutočnosťou, že aj mimo priestorov zariadenia platia, viaceré obmedzenia (napríklad používanie ochranných prostriedkov, resp. prekrytie oblasti úst a tváre zatvorením viacerých prevádzok a pod.).
3. Z dôvodu psychického zdravia je potrebné venovať náležitú pozornosť správaniu, reakciám klientom a zabrániť úplnej izolácii.
4. Intervencie pri práci s klientom na zvládanie krízových situácií sú najmä:
 - a) Individuálny rozhovor (aktívne počúvanie, ponúkajú rady, odporúčania, upokojujú, spochybňujú katastrofických interpretácií a pod.).
 - b) Zmena miesta (organizované zdržiavanie na dvore zariadenia), odpútanie pozornosti (napr. manuálne a interaktívne činnosti).
 - c) Posilňovať vykonávať obľúbené činnosti prijímateľov, ak to okolnosti dovoľujú.
5. V potrebných situáciách dbať na dodržiavanie liečebných režimov niektorých klientov (užívanie liekov, pitný režim, pobyt na čerstvom vzduchu a pod.).

Článok V.

Prijímanie nového klienta a klienta po ukončení hospitalizácie

1. **Prijatie nového klienta** do zariadenia sa realizuje **so zvýšenou opatrnosťou a pri dodržaní nasledovných opatrení.**
2. Klient musí mať pred nástupom do zariadenia v odporúčaní lekára (prepúšťajúcej správe) uvedené:
 - a) Výsledok negatívneho testu z odobratého biologického materiálu (výter z nosohltanu a hrdla) na COVID-19 nie staršieho ako 2 dni.
 - b) alebo negatívnym výsledkom Ag testu vykonaného v mobilnom odberom mieste (ďalej len „MOM“) alebo v zariadení.
 - c) Potvrdenie o prekonaní ochorenia COVID-19 nie staršieho ako 180 dní.
 - d) certifikátom o očkovaní.
3. Zariadenie **nemusí prijať** na resocializačný program záujemcu, ktorý v odporúčaní lekára na resocializáciu nemá uvedené negatívne výsledky na COVID –19.
4. **V prípade ukončenia hospitalizácie** (v zdravotníckom zariadení, v ktorom bol liečený pre inú diagnózu ako COVID-19) **klienta z nášho zariadenia**, mu bude vyhotovený PCR alebo AG test. V prípade negatívneho výsledku bude izolovaný 5-7 dní a následne sa vykoná AG test. Postupuje sa podľa možností, kapacít zariadenia a usmernenia lekára.
5. V prípade, že u klienta zariadenia je podozrenie na nákazu COVID-19 alebo je nákaza potvrdená pozitívnym výsledkom testovania, noví klienti do zariadenia **nebudú prijímaní** až do jeho vyliečenia.
6. Dĺžka karantény pri prijatí nových klientov je 5-7 dní. Klient je po uvedenom čase pretestovaný Ag testom.
7. Ak bude klient počas karantény vylúčený pre hrubé porušenie resocializačného programu, alebo bude chcieť ukončiť pobyt svojvoľne, zariadenie mu môže ponúknuť služby Útulku Archa, Pod Táborom 33, Prešov, kde bude prevezený.

Článok VI.

Pravidlá preventívnych opatrení zariadenia (hygienicko-epidemiologický plán)

1. Vedúci zariadenia a IKT zabezpečia dodržiavanie a aktualizáciu **hygienicko-epidemiologického plánu** so zameraním na používané dezinfekčné prostriedky a prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom COVID-19.

2. Dezinfekcia bežných dotykových plôch v celej prevádzke (zábradlia, kľučky, vypínače a pod.) sa vykonáva 2x denne (ráno a poobede), stoly v jedálni 1 x denne pred raňajkami:
 - a) každý deň (pri ranných raňajkách) sa dezinfikujú priestory prípravkami Savo,
 - b) dezinfekcia sa vykonáva každý deň 5% roztokom Sava.
3. Časté vetranie izieb a priestorov.
4. Dočasne sú pozastavené všetky komunitné skupiny klientov so zamestnancami.
5. Každý klient musí absolvovať pobyt na čerstvom vzduchu (v areáli zariadenia) a na slnku v trvaní aspoň 10 minút jednorazovo.
6. Vo všetkých priestoroch zariadenia (okrem izieb klientov) a v celom areáli zariadenia, je povinné prekrytie horných dýchacích ciest (nos, ústa) podľa platných predpisov u klientov a zamestnancov.
7. Raz denne, na rannej skupine, je klientom meraná telesná teplota.
8. Každý deň sa používa germicídny žiarič, tak aby sa postupne vystriedali všetky miestnosti v zariadení.
9. Porady zamestnancov zariadenia sa realizujú buď prezenčne, alebo dištančne podľa aktuálnej epidemiologickej situácie. Pri poradách konaných prezenčne sa dodržiava:
 - a) porady sa konajú v komunitnej miestnosti,
 - b) dodržiava sa odstup 2 metre,
 - c) používa sa germicídny žiarič ,
 - d) prestávky sú častejšie, kvôli vyvetraniu miestnosti.
10. **Dočasné obmedzenie pohybu klientov.** Klientom, až do odvolania, nie je dovolené opustiť zariadenie, iba z dôvodu úradných záležitostí (napr. lekár, ÚPSVaR). Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára (príp. ÚPSVR) sa presúvajú na neskoršie obdobie a klient si zabezpečí konzultácie s lekárom cez telefonickú alebo elektronickú komunikáciu. IKT môže obmedziť pohyb klientov na budovu zariadenia, ak takéto obmedzenie nepostačuje, môže obmedziť pohyb klientov na poschodia /fáza 1-3 a fáza 4-5/ , alebo izbu klienta.
11. Pri príznakoch ochorenia COVID-19, ktoré sú podobné ako pri chrípke (horúčka, kašeľ, bolesti svalov, sťažené dýchanie) je potrebné **kontaktovať ošetrojúceho lekára** alebo príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva.
12. **Dočasne sú zakázané návštevy v zariadení.** Vedúci IKT môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám, ale len v odôvodnených prípadoch (napr. opravár v prípade poruchy) a pri dodržaní pravidiel:
 - a) Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochrany dýchacích ciest (úst a nosa) podľa platných predpisov a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice.
 - b) Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie a je im zmeraná telesná 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 knihy služieb alebo osobitnej evidencie s uvedením mena a telefonického kontaktu na osobu.

Článok VII.

Pravidlá prípravy na nútenú intervenciu (ak by sa nákaza dostala do zariadenia)

1. V prípade výpadku odvozu odpadu sa bude odpad ukladať v plastových vreciach na dvore zariadenia.
2. V prípade podozrenia na nákazu vírusom COVID-19 u klienta zariadenia sa klient spolu so spolubývajúcim presunie na izolačnú izbu, kde ostávajú v karanténe a zariadenie sa vydezinfikuje.
3. Izolačná izba pre klientov s podozrením na COVID-19 je v prípade obsadenej karanténnej miestnosti 1 alebo viac izieb klientov na poschodí označená názvom „**Izolačná miestnosť. Nevstupovať**“.
4. V prípade potvrdenia nákazy COVID-19 u klienta zariadenia sa klient presunie na karanténnu izbu, kde ostáva v karanténe. Strava sa mu donáša pred dvere v jednorazovom riade, kde si ju vyzdvihne. Po konzumácii jedla riad vyhodí do plastového vreca, ktoré sa po naplnení vloží ešte raz do igelitového vreca a uloží ako nebezpečný odpad na dvore. V karanténe ostáva podľa platných predpisov, kedy sa mu pred skončení karantény urobí Ag test a až po negatívnom výsledku sa mu ukončí karanténa a môže sa vrátiť medzi ostatných klientov.
5. Karanténna miestnosť pre klientov s pozitívnym testom na COVID – 19 je izba č. 1 a je označená názvom „**Karanténna miestnosť. Nevstupovať**“.

Článok VIII. Opatrenia uvoľňovania

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.
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 naďalej **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 kýchaní, kašľaní a rozprávaní. Používanie jednorazových papierových vreckoviek. Nesiahajú 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 plánu prevádzkového poriadku.
 - g) Pravidelná dezinfekcia malých plôch a rizikových predmetov a nástrojov, s ktorými prichádza personál i prijímateľa veľmi často do kontaktu (všetky kľučky, vypínače, telefóny, malé plochy, exponovaný nábytok najmä v spoločných priestoroch, a pod.). Používať dezinfekčné prostriedky s virucídnym účinkom.
 - h) Izolácia prijímateľov s príznakmi akútnej respiračnej infekcie.

Článok IX. Záverečné ustanovenia

1. Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **IKT** a je záväzný pre všetkých zamestnancov zariadenia. Vedúci a dotknutí zamestnanci na znak oboznámenia a dodržiavania tohto krízového plánu, podpíšu **Prílohu č. 1** - Záznam o oboznámení. Vedúci zariadenia následne zodpovedá za oboznámenie s Krízovým plánom svojich zamestnancov.
2. Tento krízový plán nadobúda platnosť dňom jeho podpísania riaditeľom GKCH a účinnosť dňom 1.8.2022.
3. Kontrolu dodržiavania tohto krízového plánu vykonáva vedúci zariadenia.

Použité skratky:

DsF	Dom sv. Faustíny – centrum pre deti a rodiny
GKCH	Gréckokatolícka charita Prešov
IKT	Interný krízový tím
OOPP	Osobné ochranné pracovné pomôcky
RÚVZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva

Prílohy:

Príloha č.1	Záznam o oboznámení
-------------	---------------------