

Domov sociálnych služieb – Adamovské Kochanovce
913 05 Adamovské Kochanovce 122

Krízové opatrenia
pri riadení činností zameraných na predchádzanie
vzniku a šírenia Covid-19 v podmienkach DSS

INTERNÁ SMERNICA č. 2/ 2020

	Vypracovala	Posúdili	Schválila
Meno	Mgr. Jana Pondušová	Mgr. Soňa Fabianová, Ing. Janka Hillová	Mgr. Jana Pondušová
Funkcia	riaditeľka DSS	vedúca SZÚ DSS, vedúca EPÚ DSS	riaditeľka DSS
Podpis			

Krízové opatrenia pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šírenia Covid-19 v podmienkach DSS

Domov sociálnych služieb - Adamovské Kochanovce (ďalej len „DSS“) vydáva tento materiál podľa odporúčaného postupu Ministerstva zdravotníctva SR a Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom, na zabezpečenie maximálnej ochrany zdravia prijímateľov sociálnej služby a zamestnancov pred ochorením Covid-19, spôsobeným koronavírusom.

Článok 1 Plánovacia fáza

1. Vedenie DSS pokračuje v pravidelných ranných stretnutiach zamestnancov SZÚ na dennej báze. Od 16.03.2020 je zabezpečená telefonická aj mailová operatívna komunikáciu s riaditeľkou zariadenia.
2. Na pracovných stretnutiach je potrebné prebrať aktuálny zdravotný stav prijímateľov, aktuálnu situáciu vývoja infekcie na Slovensku, oboznamovať sa navzájom o správach a usmerneniach MZ SR, MPSVR SR, z Úradu verejného zdravotníctva a opatreniach zriaďovateľa, ktorým je TSK.
3. Zariadenie pristúpilo k preventívnym opatreniam v súlade s Príkazom predsedu TSK č. 5/2020. Od 06.03.2020 je vydaný zákaz návštev, s výnimkou dodávateľov a návštev nevyhnutných pre chod organizácie.
4. O prijatých opatreniach sú priebežne informovaní rodinní príslušníci prijímateľov sociálnej služby a súdom ustanovení opatrovníci prijímateľov. Základné informácie sú zverejnené na webovom sídle a facebookovom profile DSS.
5. Zamestnanci DSS boli svojimi úsekovými vedúcimi informovaní o povahe vírusu, potrebnej prevencii, pravidlách hygieny, spôsobe posilnenia imunity, o povinnosti intenzívnejšej dezinfekcie prostredia vrátane kľučiek, dotykových plôch a toaliet.
6. Potrebné pripraviť krízový plán pre prípad vzniku karantény, vrátane určenia krízového tímu. Pripraviť zoznam zamestnancov s telefónnymi číslami, ktoré budú použité v prípade potreby. Pripraviť zoznam rodinných príslušníkov prijímateľov s telefónnymi číslami, ktoré budú použité v prípade potreby.
7. Kontaktnou osobou je riaditeľka DSS Mgr. Jana Pondušová, t.č. 0901/918 617.

Článok 2 Krízový štáb DSS

1. Krízový štáb tvorí:
 - Riaditeľka DSS
 - Vedúca SZÚ, sestra DSS
 - Sociálna pracovníčka DSS
 - Inštruktorka sociálnej rehabilitácie DSS
 - Vedúca EPÚ, ekonómka DSS
 - Referentka pre sklady a zásobovanie DSS
 - Mzdová účtovníčka DSS
 - Údržbár DSS

Článok 3
Plán reprofiliácie lôžok v DSS
(vytvorenie oddelenia pre izoláciu prijímateľov a zamestnancov)

1. V prípade výskytu pozitívne testovanej osoby z radov prijímateľov, bude operatívne vytvorená miestnosť pre takéhoto prijímateľa s potrebou zabezpečenia izolácie v administratívnej budove, na súčasnej komunite C. Tu bude možné umiestniť cca 3 postele, prístupná je samostatná kúpeľňa (s vaňou a sprchovým kútom) s práčkou a oddelené toalety.
2. Predpripravená je miestnosť pre personál (spoločenská miestnosť), ktorá je vybavená posteľami (5 ks), vankúšmi, paplónmi, plachtami, obliečkami, uterákmi.
3. Spolupracovať sa bude s RÚVZ Trenčín, ktorý nás bude koordinovať. V prípade karantény nám zabezpečia zdravotnícky materiál.
RÚVZ TN 0911/763 203, 0917/763 203, tn.covid19@uvzsr.sk
4. Pridelení zamestnanci budú vykonávať nepretržitú službu v počte max. 5, v uzavretom objekte 24/7.

Článok 4
Plán krízových opatrení v prípade karantény

1. Pripraviť zoznam zamestnancov, ktorí sú k dispozícii nastúpiť v prípade karantény a zotrvať v prípade karantény v krízovej službe (nepretržitý pobyt v uzavretom objekte 24/7).
2. Z uvedeného zoznamu budú povolaní 5 zamestnanci do krízovej služby.
3. Zamestnanci, ktorí nebudú z uvedeného zoznamu povolaní do služby sú k dispozícii v prípade ďalšej potreby zabezpečenia krízovej služby.
4. O povolaní do krízovej služby sú zamestnanci poučení.
5. Odporúčania pre krízový pobyt v zariadení: mať so sebou vybavenie:
 - ✓ Hygienické potreby, lieky pre osobnú potrebu, pohodlné oblečenie na viac dní.
6. Strava bude zabezpečená v zariadení aj pre personál.
7. Pripraviť krízový jedálny lístok.

Článok 5
Činnosti služby v prípade krízového stavu

1. Činnosti sa zredukujú na minimálny rozsah tak, aby zamestnanci v krízovej službe zvládali fyzický aj psychický nápor počas krízovej služby.
2. Vykonávajú sa základné opatrovateľské a ošetrovateľské úkony a úkony, ktoré sú nevyhnutné na zachovanie života a zdravia prijímateľov.
3. Voľnočasové aktivity sa vykonávajú po dohode so zamestnancami, ktorí sú v krízovej službe. Je potrebné udržiavať prijímateľov v psychickej pohode a tzv. komfortnej zóne.
4. Nakoľko DSS disponuje uzavretým exteriérom, môže sa tento využiť na pobyt vonku (prijímateľov s negatívnym výsledkom testovania) a to podľa pokynov RÚVZ TN.

5. Zamestnanci v krízovej službe sú v pravidelnom dennom telefonickom kontakte s krízovým štábom DSS a to podľa potreby.
6. Kuchyňa pracuje v krízovom režime, varí jedlá podľa krízového jedálneho lístka.
7. Kuchárky a pomocné kuchárky môžu prichádzať a odchádzať do/zo zariadenia. Varia podľa zaužívaných zvyklostí. Jedlo servírujú na príručný vozík, ktorý umiestnia na vstupnú chodbu administratívnej budovy tak, aby s nikým neprišli do kontaktu. Telefonicky upovedomia službu o umiestnení jedla. Po odobratí jedla vráti služba vozík s riadom späť na vstupnú chodbu a upovedomí o tom pracovníkov kuchyne telefonicky. Zamestnankyňa kuchyne umyje a vydezinfikuje riad a vozík (transportný riad).
8. Taniere, príbory a poháre majú prijímatelia na izolovanom oddelení. Tie umýva a dezinfikuje službukonajúci personál (v krízovej službe).
9. Krízový štáb je v neustálom kontakte so zamestnancami v krízovej službe. Operatívne rieši všetko potrebné.
10. V krízovej službe je 5 zamestnancov. Odporúča sa na dennú službu 3 zamestnanci a na nočnú 2 zamestnanci. Tak, aby sa rovnomerne vystriedali a mohli si v provizórnych podmienkach aj oddýchnuť na pripravených lôžkach. Zamestnanci sa môžu dohodnúť na výkone služby operatívne tak, aby zvládli náročnú situáciu a mali všetci rovnomerný priestor na oddych.

Článok 6

Informovanosť prijímateľov sociálnej služby o spracovaní krízového plánu a jeho realizácii

1. V prípade vyhlásenia karantény v DSS, sociálna pracovníčka informuje prijímateľov o vzniknutej situácii tak, aby zvládli náročnú situáciu čo najpokojnejšie.
2. Záťažovú situáciu budeme zvládať individuálnymi rozhovormi s prijímateľmi. Už teraz sa s prijímateľmi intenzívne komunikuje na dennej báze, sociálne pracovníčky používajú obrázkový materiál s ľahkočitateľným textom.
3. Sociálne pracovníčky a službukonajúci personál realizujú nácvik správneho postupu pri umývaní a dezinfekcii rúk, kašľaní, kýchaní ako aj nácvik používania ochranných pomôcok u prijímateľov, ktorí ich dokážu akceptovať. Aktívnym nácvikom sa snažíme eliminovať stres a minimalizujeme dopady záťažovej situácie.
4. Odborní zamestnanci sa zameriavajú na citové prežívanie prijímateľov, zmierňovanie negatívnych emócií a podporu alternatívnej komunikácie s príbuznými a blízkymi (telefonicky, mailom, sms...).
5. Odborní zamestnanci využívajú pri interakcii s prijímateľmi vzájomné pozitívne budovanie vzťahov, emocionálnu oporu (vedieť povzbudiť), prijatie (každý má nárok byť smutný, nemať dobrú náladu...), humor (odľahčiť situáciu), modlitbu (možnosť pre veriacich prijímateľov).
6. Na posilnenie interpersonálnych vzťahov môže sociálna pracovníčka alebo inštruktorka sociálnej rehabilitácie využiť techniku zdieľania negatívnych emócií, v skupinke 2 – 3 prijímateľov.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

1. Zamestnanci Domova sociálnych služieb – Adamovské Kochanovce sú informovaní o spracovaní Internej smernice č. 2/2020 Krízové opatrenia pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šírenia Covid-19 v podmienkach DSS.
2. Interná smernica č. 2/2020 sa neposkytuje prijímateľom sociálnej služby, príbuzným, ani verejnosti. Sú informovaní o jej spracovaní.
3. Interná smernica č. 2/2020 Krízové opatrenia pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šírenia Covid-19 v podmienkach DSS sa nachádza:
 - v kancelárii riaditeľky DSS,
 - v Registri smerníc DSS (kancelária ekonómky DSS).

V Adamovských Kochanovciach, dňa 16.03.2020

Mgr. Jana Pondušová
riaditeľka
DSS Adamovské Kochanovce

