

**Dom Seniorov Rudi, n.o., Odbojárov 3, 831 04 Bratislava
(ďalej len „DSR“)**

**Interná smernica č. 2/2022
(ďalej len „IS“)**

Krízový plán COVID-19

OBSAH:

1. Účel IS
2. Rozsah platnosti

1. Účel IS

Zabezpečenie prevádzky DSR v krízovom režime v prípade podozrenia, alebo preukázania nákazy COVID-19

2. Rozsah platnosti IS

Platí pre všetky úseky v DSR

Účinnosť smernice: 01.02.2022

Počet strán: 10

Výtlačok č.: 1

Spracoval, meno priezvisko, funkcia, podpis: Mgr. Adriana Kováčsová, riaditeľka

Schválil, meno priezvisko, funkcia, podpis: Rudolf Richter, štatutárny riaditeľ n.o.,.....

Dom Seniorov Rudi, n.o., Odbojárov 3, 831 04 Bratislava

Identifikačné údaje

1. Názov organizácie: Dom Seniorov Rudi, n.o.,
2. Sídlo organizácie: Odbojárov 3, 831 04 Bratislava
3. Právna forma: nezisková organizácia poskytujúca všeobecne prospešné služby
4. IČO: 45 740 682
5. DI4: 202 374 1434

Krízový plán COVID-19

Realizačná fáza

(v prípade podozrenia nákazy v zariadení)

Krízový štáb od 01.02.2022:

Mgr. Adriana Kováčsová riaditeľka

Mgr. Zuzana Laščeková, vedúca MOS

Petra Snehová

Mgr. Marek Matula, sociálny pracovník

Mgr. Jakub Rožník , sociálny pracovník

Príchod zamestnancov do DSR

Zamestnanci nastupujú do práce, len ak nemajú príznaky ochorenia COVID-19, pri vstupe je každému zamestnancovi odmeraná telesná teplota. Teplotu meria službu konajúca MOS. Výsledok merania sa zaznamenáva do Knihy hlásení.

V prípade, že zamestnancovi bude nameraná zvýšená teplota nad 37 C, musí sa izolovať a po 15 minútach sa meranie zopakuje. Ak sa teplota nemení resp. bude stúpať, treba aby zamestnanec odišiel domov do domácej izolácie a telefonicky kontaktoval svojho obvodného lekára. Následne je zamestnanec povinný informovať o svojom zdravotnom stave zamestnávateľa.

V prípade, že zamestnancovi sa počas pracovnej doby zmení zdravotný stav a objavia sa príznaky ochorenia (horúčka, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesti kĺbov a svalov, slabosť, únava..) zamestnanec sa izoluje a v závislosti od jeho zdravotného stavu sa mu privolá záchranná zdravotná služba na tiesňovej linke 155 alebo 112, alebo sa zamestnanec kontaktuje so svojím obvodným lekárom, ktorý určí ďalší postup. Zároveň je potrebné kontaktovať RUVZ BA, informovať ich o vzniknutej situácii a následne sa riadiť ich pokynmi.

Zamestnanec sa riadi pokynmi ÚVZ SR (až po 2x opakovanom negatívnom teste a písomnom potvrdení, že je zdravý môže nastúpiť do zamestnania).

1. Zistenie a hlásenie nákazy - vedeniu

Ak službukonajúci zamestnanec zistí, že klient vykazuje symptómy nákazy COVID-19

okamžite túto skutočnosť nahlási:

Mgr. Adriana Kováčsová, riaditeľka - 0940/864 225

Mgr. Zuzana Laščeková vedúca MOS – 0903/403 142

2. Hlásenie nákazy

Mgr. Adriana Kováčsová, alebo Mgr. Zuzana Laščeková následne kontaktujú:

Regionálny úrad verejného zdravotníctva v Bratislave:

Linka COVID 19 - 0917/426 075

Mgr. A. Foltínová - 0917/426 074

Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR:

Ing. J. Hudák - 0908/757 583

jan.hudak@employment.gov.sk

vladimir.vagas@employment.gov.sk

Bratislavský samosprávny kraj:

Odbor zdravotníctva:

MUDr. T. Szalay, PhD., - 0910/788 599, 02/4826 4902

tomas.szalay@region-bsk.sk

PhDr. V. Mesárošová - 02/4826 4919

valburga.mesarosova@region-bsk.sk

PharmDr. J. Mazag – 02/4826 4918

jan.mazag@region-bsk.sk

Odbor sociálnych vecí:

PhDr. M. Šiková – 02/4826 4208

marica.sikova@region-bsk.sk

Mgr. K. Valentínová – 02/4826 4910

katarina.valentinova@region-bsk.sk

Mgr. M. Pappová – 02/4826 4322

martina.pappova@region-bsk.sk

Mgr. R. Jančovičová – 02/4826 4916

renata.jancovicova@region-bsk.sk

Štatutárny riaditeľ:

p. Rudolf Richter - 0903/764 564

3. Preventívne uzatvorenie DSR

Riaditeľ, Mgr. Adriana Kováčsová vydá príkaz na uzavretie celého DSR.

To znamená, že z DSR nemôže nikto odísť, ani tam prísť.

Preventívne sa uzavrie celé poschodie a izba sa označí nápisom „**IZBA V KARANTÉNE**“.

Na tento účel je v DSR už zriadená izolačná miestnosť na III. poschodí.

Klienti z ostatných izieb na tomto poschodí, budú upozornení, že majú zákaz vychádzať z izieb.

Klienti z ostatných izieb na iných poschodiach, budú upozornení, že majú zákaz vychádzať u izieb.

Vstup všetkých zamestnancov (MOS, opatrovatelka, upratovačka) do izby je povolený len v OOPP (maska, rukavice, jednorazový plášť). Zamestnanec vstupuje do izby už oblečený a s nasadenými OOPP. Pred oblečením si umyje a dezinfikuje ruky.

OOPP sú uložené na stolíku pred vstupom do izby. Použitý OOPP sa po vyjdení z izby zabalia do igelitového vreca a ešte sa vložia do pevnejšieho igelitového vreca, ktoré sa označí ako „**ODPAD KARANTÉNA**“.

Použitý zdravotnícky materiál, inkontinenčné pomôcky sa zabalia do igelitového vreca a vložia ešte do pevnejšieho igelitového vreca, ktoré sa označí ako „**ODPAD KARANTÉNA**“. Odpad sa vloží do označeného smetného uzatvárateľného smetného koša s označením „**ODPAD KARANTÉNA**“. Použitý riad sa nesmie miešať s ostatným riadom, musí dezinfikovať napr. SAVO, Sanytol, Chloramin a neskôr dať do umývačky na teplotne najvyšší stupeň a časovo najdlhší program.

Izba sa upratuje s čistiacimi a dezinfekčnými pomôckami, ktoré sa nachádzajú na izbe. Tieto pomôcky sa nesmú použiť na upratovanie iných priestorov DSR. Priestory sa 30 minút dezinfikujú mobilným germicídnym žiaričom.

Zamestnanci, ktorí ošetrojú klientov, ktorí nemajú prejavy respiračného ochorenia, nie sú podozriví z nákazy ani nemajú potvrdené ochorenie COVID-19 a ostatní zamestnanci majú pridelené nasledovné OOPP:

- a) ochranné rúško,
- b) jednorazové rukavice,
- c) ochranné okuliare, alebo stit,
- d) čiapka.

4. Vyšetrenie a testovanie klientov a zamestnancov

V spolupráci s RÚVZ v Bratislave sa vykoná vyšetrenie a testovanie všetkých klientov a zamestnancov.

Objednávanie na testy

Call linka – 08000 221 234, formulár na www.korona.gov.sk

Príloha č. 1 Zoznam zamestnancov (priebežne sa aktualizuje),

Príloha č. 2 Zoznam klientov (priebežne sa aktualizuje),

Príloha č. 3 Zoznam klientov – kontakty na príbuzných (priebežne sa aktualizuje).

5. Nepotvrdená nákaza - karanténa

RÚVZ v Bratislave nariadi v DSR karanténu v dĺžke trvania 14 dní, aj v tom prípade, že sa nákaza nepotvrdila.

6. Potvrdená nákaza – vytvorenie ČERVENEJ „COVID ZÓNY“

V prípade, že sa nákaza u klienta potvrdila, je presťahovaný do pripravenej izolačnej miestnosti. (na tento účel je v DSR zriadená izolačná miestnosť na III. poschodí, ak bude treba, sa riadiť na I. poschodí).

Na dvere treba dať nápis „**COVID IZBA**“ a príslušné poschodie ako „**COVID ZÓNA**“. Príkaz na označenie izby a poschodia vydá p. Mgr. Adriana Kováčsová, alebo Mgr. Zuzana Laščeková.

Do priestorov „**COVID ZÓNY**“ majú vstup len zamestnanci, ktorí v nej pracujú. Vstup je povolený len s OOPP (ochranný overal, ochranný plášť s dlhým rukávom, čiapka na hlavu, návleky na obuv, 2x rukavice respirátor F2, okuliare, štít).

Použitý OOPP a zdravotnícky materiál, inkontinenčné pomôcky sa balia do dvoch vriec, označia sa ako „**BIOHAZARD**“ a zbierajú sa do samostatných smetných nádob s vekom, ktoré sú označené ako „**BIOHAZARD**“.

V žiadnom prípade sa nesmie miešať s bežným komunálnym odpadom.

Priestory v „**COVID ZÓNE**“ sa 2x denne čistia a dezinfikujú pomôckami, ktoré sú určené len na použitie v „**COVID ZÓNE**“.

Tieto pomôcky sa v žiadnom prípade nesmú použiť na upratovanie ostatných priestorov DSR.

Použitý riad v „**COVID ZÓNE**“ sa nesmie miešať s iným použitým riadom v DSR. Na rozvoz stravy je vyčlenený vozík, ktorý bude označený. Tento vozík sa nesmie používať v iných priestoroch DSR. Vozík sa denne podľa potreby bude dezinfikovať.

Riad, ktorý sa použije v „**COVID ZÓNE**“ treba na 30 minút namočiť do roztoku napr. SAVO, Chloramín, Sanytol a potom sa dá do umývačky na teplotne najvyšší a časovo najdlhší program.

Priestory sa 60 minút dezinfikujú mobilným germicídnym žiaričom.

V prípade potreby sa zriadi ďalšia ošetrovňa pre „**COVID ZÓNU**“.

Postup obliekania jednotlivých ochranných prostriedkov:

Pred oblečením si vždy musíte umyť a dezinfikovať ruky.

- a) jeden pár rukavíc (manžeta ochranného pláštá, alebo overalu musí prekryvať manžetu ochrannej rukavice),
- b) ochranný overal,
- c) návleky na obuv (návleky fixujeme o overal pomocou šnúrok na návlekoch),
- d) respirátor (na sadíme podľa návodu od výrobcu),
- e) ochranné okuliare alebo štít (okuliare si nasadíte ponad tvár a oči, bez priameho kontaktu s tvárou a očami),
- f) pokrývka hlavy- čiapka, alebo kapucňa (po nasadení dotiahnuť),
- g) ochranný plášť,
- h) druhý pás rukavíc (manžeta ochrannej rukavice musí zakryvať manžetu ochranného pláštá).

Postup vyzliekania jednotlivých ochranných prostriedkov:

Pred vyzlečením si vždy vydezinfikujte rukavice.

- a) najskôr sa vyzlečú návleky na obuv,
- b) potom sa odložia prvé rukavice,
- c) potom sa rozzipsuje ochranný overal,
- d) potom sa zloží pokrývka hlavy,
- e) potom sa zložia okuliare , alebo štít,
- f) čo najopatrnejšie sa vyzlečiete z ochranného overalu. Vždy sa ho dotykame len z vnútornej strany. Vyzliekame ho rolovaním smerom dole.,
- g) potom si zložíme respirátor. Skladá sa vždy až po opustení pracoviska, po tom ako sme si zložili všetky OOPP v bezpečnom priestore.,
- h) ako posledné sa zložia druhé rukavice,
- ch) všetky použité OOPP treba odstrániť (znehodnotiť ako zdravotnícky odpad – dať do igelitového vreca a umiestniť ich do označenej nádoby).

Postup odstránenia rukavíc:

Zachyťte horný okraj rukavice na vnútornej strane a rukavicu stiahnite. Stiahnutú rukavicu držte v ruke, na ktorej máte rukavicu. Zasuňte prst vyzlečenej rukavice pod vnútorný okraj rukavice na chránenej ruke. Opatrne zrolujte rukavicu z ruky tak, aby obe ruky zostali spolu. Použité rukavice vhodte do koša na použitý zdravotnícky materiál.

Postup odstránenia respirátora:

Mierne sa nakloníme dopredu, oboma rukami si prisuňte spodný popruh k hornému popruhu nadvihnite popruhy cez vrchnú časť hlavy, nechajte respirátor posunúť zo svojej tváre a vyhodte ho do koša na použitý zdravotnícky materiál.

Postup pri odstránení okuliarov:

Na odstránenie okuliarov použijeme obidve ruky, držte ich za popruhy, odložte ich do koša na použitý zdravotnícky materiál.

Postup pri odstraňovaní ochranného pláštá:

Rozviažte si šnúrky na krku a páse, vyzlečte si plášť tak, aby ste sa nedotýkali jeho vonkajších strán. Vnútrnou stranou ho zrolujte a odložte do koša na použitý zdravotnícky materiál.

Jednorazový ochranný overal, jednorázový ochranný plášť, jednorazové ochranné rúško, jednorázové rukavice odkladá zamestnanec do uzatvárateľnej nádoby s igelitovým zatiahnutým vrecom, ktorá je označená nápisom „BIOHAZARD“.

Ochranné okuliare, ochranný štít a bavlnené rúško odkladá zamestnanec do nádoby s dezinfekčným roztokom.

Po vyzlečení OOPP si zamestnanec dezinfikuje ruky dezinfekčným roztokom.

Odporúčané množstvo pridelených OOPP:

- a) respirátor (aspoň 2 ks na 8 hod., na 1 zamestnanec),
- b) ochranné okuliare alebo štít (2ks na 1 zamestnanca),
- c) ochranné rukavice (nitrilové, alebo latexové, dostatočný počet z dôvodu častej výmeny),
- d) ochranný plášť(dostatočný počet z dôvodu častej výmeny),
- e) ochranný overal (aspoň 2 ks na 8 hod. na 1 zamestnanca),
- f) ochranné návleky (dostatočný počet z dôvodu častej výmeny),

Likvidácia jednorazových OOPP:

Jednorazové OOPP sa zbierajú do určenej uzatvárateľnej smetnej nádoby na kontaminovaný biologický odpad a likvidované podľa nariadenia a postupu likvidácie infekčného odpadu kategórie B.

Dezinfekcia OOPP na opakované použitie:

Bavlnené rúška sa zbierajú a odnášajú do práčovne kde sa namočia do dezinfekčného roztoku.

Následne sa operú na najvyššom možnom stupni a po usušení vyžehlija.

Ochranné okuliare a ochranné štíty sa v dekontaminačnej miestnosti namočia do dezinfekčného roztoku a nechajú sa v ňom podľa návodu. Potom ich zamestnanec, ktorý ich tam vložil vyberie a umyje pod tečúcou vodou a nechá usušiť.

7. Upratovanie

Upratovanie a dezinfekciu priestorov a zariadení na osobnú hygienu zabezpečuje v každej „ZÓNE“ jeden určený zamestnanec.

Dezinfekcia sa vykonáva vždy dvojfázovo, to znamená že, všetky plochy a predmety ktoré sa budú dezinfikovať sa najprv dôkladne zbavia zvyškov nečistôt – mechanicky sa očistia a potom sa až pristúpi k samotnému výkonu dezinfekcie.

Dezinfekcia všetkých povrchov účelových zariadení , podláh, zariadení na osobnú hygienu (WC, pisoáre, umývadlá, sprchy, vane) sa vykonáva vždy mokrou cestou – dezinfekčnými roztokmi.

Dezinfekčné roztoky sa musia pravidelne striedať z dôvodu rezistencie.

Dezinfekčný roztok sa vždy pripravuje čerstvý (nezarába sa do zásoby).

Účinnosť dezinfekčného prostriedku sa zvyšuje použitím zvýšenej teploty vody, do ktorej sa dezinfekcia riedi.

Na zvýšenie účinnosti dezinfekčného prostriedku sa na riedenie používa:

- a) pri jódových prípravkoch voda o teplote 35 C.,
- b) pri fenolových prípravkoch a organických amóniových zlúčenín voda o teplote 50 – 60 C,
- c) pri aldehydových, chlórových prípravkov a peroxozlúčeninách studená voda.

Predmety a plochy kontaminované krvou, hnisom, slinami alebo iným biologickým materiálom a najskôr dezinfikujú prostriedkami na vírusy a až potom sa mechanicky očistia.

Na dezinfekciu sa používa aj prenosný germicídny žiarič. Na dosiahnutie požadovaného výsledku sa musí používať v danej miestnosti minimálne po dobu 30 minút.

Miestnosť, ktorá slúžila ako izba v karanténe sa musí nechať vyžiarit minimálne po dobu 60 minút.

Dezinfekčné prostriedky:

Chloramin T expozícia minimálne 30 minút,
Chloramix D expozícia minimálne 30 minút,
Antibakterial Profi basic expozícia minimálne 5 minút,
DEZANOL expozícia minimálne 5 – 10 minút,
DESAM Prim expozícia minimálne 5 – 15 minút,
Incidin OxyDes expozícia minimálne 15 minút,
Sekusept Extra N,
Anticov 75 KOKOS,
SAVO na podlahy a povrchy,
SAVO na riady,
SAVO na kuchyňu,
Sanytol,
Spirigel complete,
Paradise Disinfection Gel,
Betadine mydlo.

8. Rozdelenie klientov na základe zdravotného stavu

Na základe pokynu p. Mgr. Adriany Kováčovej, alebo Mgr. Zuzany Laščekovej budú presťahovaní zdraví klienti na iné poschodie. Rozpis prípravy Mgr. Adriana Kováčová a Mgr. Zuzana Laščeková. Zmeny na tabuli v ošetrovni urobí Mgr. Zuzana Laščeková. Zmeny vizitiek pri dverách izieb urobí Mgr. Marek Matula, Mgr. Jakub Rožník .

9. Zoznam zamestnancov DSR pracujúcich v „COVID ZÓNE“

Vypracovať zoznam zamestnancov DSR, ktorí budú ochotní pracovať v COVI ZÓNE, na základe ich písomného súhlasu.

Príloha č. 4 Tabuľka - Zoznam zamestnancov v „COVID ZÓNE“

Vypracovať zoznam zamestnancov DSR, ktorí sa budú starať o ostatných klientov.

Príloha č. 5 Tabuľka – Zoznam zamestnancov v „ZÓNE NORMÁL“

10. Oznámenie a vyžiadanie súhlasu opatrovníka

V prípade ochorenia klientky pani XXXXXXXXXXXX,
Mgr. Adriana Kováčová riaditeľka zariadenia vyrozumie jej opatrovníka.

Opatrovník písomne udelí súhlas s ošetrením.

Súdom stanovený opatrovník - XXXXXXXXXXX

e-mail: XXXXXXXXXXX

telefón: XXXXXXXXXXX

11. Inventarizácia skladových zásob

P. Mgr. Adriana Kováčová, Mgr. Zuzana Laščeková vyhodnotia skladové zásoby čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a OOP(masky, respirátory, overaly, čiapky štíty, okuliare, návleky na obuv, rukavice).

Požadajú o potrebné materiálové vybavenie pre DSR:

Bratislavský samosprávny kraj – 02/4826 4910

Magistrát hl. mesta SR Bratislavy Táňa Sedláková – 0907/202488

tatiana.sedlakova@bratislava.sk

Magistrát hl. mesta SR Bratislavy – objednávanie - 02/593564431
Magistrát hl. mesta SR Bratislavy – výdaj - 02/593566497
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodina SR - 0908/ 757 583

12. Rozpis služieb – „ZÓNA COVID“

Mgr. Zuzana Laščeková za základe súhlasu zamestnancov pracovať v „COVID ZÓNE“ pripraví rozpis služieb v „COVID ZÓNE“.

Určí koordinátora „COVID ZÓNY“.

13. Rozpis služieb - „ZÓNA NORMÁL“

Mgr. Zuzana Laščeková pripraví rozpis služieb zamestnancov, ktorí sa budú starať o klientov ktorí sú v „ZÓNE NORMÁL“.

Určí koordinátora „ZÓNY NORMÁL“.

14. Rozdelenie činností a výkonov, podľa dôležitosti

Službukonajúci zamestnanci budú poskytovať klientom:

najnutnejšie činnosti: dezinfekcia, upratovanie, pranie, žehlenie-mangľovanie. nevyhnutné

činnosti: monitoring vitálnych funkcií, podávanie liekov, ošetrovanie dekubitov.

opatrovateľské činnosti: hygiena klientov, podávanie stravy a tekutín.

15. Prestávky v práci

Mgr. Adriana Kováčsová, alebo Mgr. Zuzana Laščeková budú dbať, na to aby službu konajúce zamestnankyne, chodili na časté prestávky, dodržiavali pitný režim. Určí poradie na obedňajšiu prestávku, aby sa zamestnanci v klude naobedovali.

Fajčiť je povolené len na určenom mieste.

16. Záložný tím

Mgr. Adriana Kováčsová a Mgr. Zuzana Laščeková hneď na začiatku podľa aktuálnych personálnych kapacít určia zamestnancov do záložného tímu.

Pani Mgr. Zuzana Laščeková bude v kontakte so zamestnancami záložného tímu.

17. Stravovanie zamestnancov

Mgr. Adriana Kováčsová zabezpečí celodenné stravovanie pre zamestnancov DSR.

Dovoz stravy je zabezpečený od dodávateľa :

CITYGASTRO s.r.o.

Mgr. J. Fričeková – 0948/393 329

G. Vostálová – 0948/460 767

e-mail: euba.jedalen@citygastro.sk

Počet porcií na nasledujúci deň, sa nahlasuje do 14.00 hod.

18. Ubytovanie zamestnancov

Za prísnych hygienicko-epidemiologických opatrení DSR vie zabezpečiť pre zamestnancov skromné prenocovania

19. Stravovanie klientov

Službukonajúci zamestnanec na sociálnom úseku zabezpečí celodenné stravovanie pre klientov DSR.

Dovoz stravy je zabezpečený od dodávateľa:

CITY GASTRO s.r.o.

Mgr. J. Fričeková – 0948/393 329

G. Vostálová – 0948/460 767

e-mail: euba.jedalen@citygastro.sk

Počet porcií na nasledujúci deň, sa nahlasuje do 14.00 hod.

20. Nákupy

Pani Jana Richterová zabezpečí nevyhnutné nákupy potrebné pre chod DSR, pre klientov a pre zamestnancov (hygienické potreby, káva, čaj, cigarety, minerálne vody).

Haglaitner (saponát a oplach do umývačky riadu) – 0917/880738

21. Práčovňa a žehliareň

Mgr. Zuzana Laščeková na základe personálnych možností určí osobu, ktorá bude mať na starosti prevádzku pracovne a žehliarne.

Nádoba na prádlo zo „ZÓNY COVID“ bude označená ako „**BIOHAZARD**“.

22. Odborní lekári

Mgr. Zuzana Laščeková, alebo Mgr. Adriana Kováčsová budú v prípade potreby, kontaktovať odborných lekárov:

psychiater

MUDr. Stanislav Piovarči – 0914/ 177155

všeobecný lekár

MUDr. Peter Lipták - 0903/440 016

23. Predpis liekov

Mgr. Zuzana Laščeková pripraví zoznam liekov, ktorý elektronicky zašle lekárovi, ktorého určí MUDr. T. Szalay, riaditeľ odboru zdravotníctva BSK.

24. Dovoz liekov a zdravotného materiálu

Lieky bude do zariadenia dodávať Lekáreň Vienna., Objednávky pripraví Mgr. Zuzana Laščeková.

Expedícia liekov z Lekárne Vienna

Mgr. Šilhavá 0904 881 777

25. Inkontinenčné pomôcky

Mgr. Zuzana Laščeková vyhotoví zoznam inkontinenčných pomôcok pre dodávateľa: **Dodávateľ: Kimberly – Clark, s.r.o. Depend**

PhDr. Velická Zuzana – 0911 321 451

26. Monitoring zdravotného stavu klientov a zamestnancov

Koordinátor „ZÓNY NORMÁL“ - klientom meria 2x denne teplotu a zaznamená ju do Knihy hlásení.

Pri podávaní liekov sleduje zdravotný stav klientov (malátnosť, únava, ospalosť, bolesť, kašeľ) a zistenia zaznamenáva do Knihy hlásení.

Pri nástupe do služby meria teplotu zamestnancom a zaznamená ju do Knihy hlásení. Sleduje zdravotný stav zamestnancov v službe. Zmeny zdravotného stavu ihneď hlási Krízovému štábu.

Zúčastňuje sa zasadnutí Krízového štábu.

Koordinátor „COVID ZÓNY“ - klientom meria 2x denne teplotu (príp. podľa potreby viackrát) a zaznamenáva ju do Knihy hlásení.

Pri podávaní sleduje zdravotný stav klientov.

Zistený zdravotný stav zaznamenáva do Knihy hlásení.

Pri nástupe do služby meria teplotu teplotu zamestnancom a zaznamená ju do Knihy hlásení. Sleduje zdravotný stav zamestnancov v službe.

Zmeny zdravotného stavu ihneď hlási Krízovému štábu.

Zúčastňuje sa zasadnutí Krízového štábu.

Na základe pokynu sa klientom vykonáva monitoring vitálnych funkcií: TK, P, SO₂, fD, CRP.

27. Pracovné stretnutia Krízového štábu

Stretnutia sa budú konať denne v kancelárii riaditeľky o 8.00 hod. a o 15.00 hod., prípadne častejšie. Stretnutí sa zúčastnili všetci členovia Krízového štábu a prizvaní zamestnanci.

28. Hlásenie o zdravotnom stave klientov a zamestnancov

Mgr. Zuzana Laščeková denne o 9.00 hod podá hlásenie o zdravotnom stave klientov a zamestnancov, (tak ako sme to robili doteraz).

Mgr. Adriana Kováčsová na základe usmernenia RÚVZ BA mu bude podávať hlásenie o zdravotnom stave klientov a zamestnancov.

Na základe usmernenia bude podávať hlásenie aj na BSK, MPSVaR SR, Magistrát hl. mesta SR Bratislavy.

29. Hygienické opatrenia

Mgr. Adriana Kováčsová riaditeľka zariadenia bude priebežne kontrolovať plnenie odporúčaných hygienických opatrení, ktoré Vám určil ÚVZ SR a RÚVZ BA.

30. Informačné materiály pre zamestnancov

V ošetrovni na viditeľnom mieste sú k dispozícii nasledovné materiály:

- MPSVR SR - Príkaz o určení subjektu hospodárskej mobilizácie a o uložení opatrenia hospodárskej mobilizácie

- ÚVZ SR – Informácia o ochorení COVID-19

- ÚVZ SR - Zabezpečenie ochrany klientov a personálu zariadení sociálnych služieb počas pandémie COVID-19

- Plán predchádzania vzniku a šírenia ochorenia COVID-19 u FO, prijímaných do vybraných pobytových zariadení podmienených odkázanosťou v čase mimoriadnej situácie vyhlásenej v súvislosti so šíriacim sa ochorením COVID-19 a rozšíreného núdzového stavu na zariadenia sociálnych služieb poskytujúce ošetrovateľskú starostlivosť zo dňa 21.4.2020

- IS DSR – Postupy, opatrenia a odporúčania zabraňujúce šíreniu COVID-19.

31. Komunikácia s rodinnými príslušníkmi

Za komunikáciu s rodinnými príslušníkmi v prípade ochorenia COVID-19 zodpovedá:

Mgr. Marek Matula - sociálny pracovník,

Mgr. Adriana Kováčsová – riaditeľka zariadenia.

32. Záverečné ustanovenia

Všetci zamestnanci DSR sú povinní používať štandardné OOPP, dodržiavať prísny hygienicko-epidemiologický režim a rešpektovať nariadenia Vlády SR, ÚVZ SR, RÚVZ BA, MZ SR, MPSVR SR, BSK a Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy.

Táto IS je záväzná pre všetkých zamestnancov DSR.

Zmeny a doplnky v IS je oprávnený vykonať len štatutárny riaditeľ n.o.

Táto IS nadobúda účinok 01.02.2022.

IS je k dispozícii u riaditeľa zariadenia, vedúcej manažérky opatrovateľskej starostlivosti, ošetrovni a

na sociálnom úseku.

Rudolf Richter štatutárny riaditeľ n.o.

.....