



M E S T O S E N E C
Mierové námestie 8, 903 01 Senec

ZARIADENIE OPATROVATELSKEJ SLUŽBY, HVIEZDOSLAVOVA 55, SENEC

KRÍZOVÝ PLÁN

Príprava na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní s minimálnym počtom zamestnancov:

1. Krízový štáb

Zariadenie opatrovateľskej služby má určený interný krízový štáb pre prípad vzniku karantény v zariadení a iných krízových udalostí. Členovia krízového štábu v čase krízy budú prítomní v zariadení.

(Príloha č. 1 - Zoznam členov krízového štábu a ich telefónne čísla)

2. Zamestnanci v karanténe

Zariadenie má k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí vyjadrili ochotu počas karantény zotrvať v krízovej službe po dobu 14 dní a ich telefónne čísla (so súhlasom každého zamestnanca).

(Príloha č. 2 - Tím pracovníkov pre zabezpečenie sociálnej služby v rámci vyhláseného stavu karantény)

3. Karanténa prijímatelia

- V izolačnej miestnosti bude prebiehať karanténa pre 1 prijímateľa.
- Karanténa bude podľa potreby prebiehať aj ostatných obytných miestnostiach zariadenia.

4. Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe

- Izolačná miestnosť je určená na oddych a prespanie 2 zamestnancov, ktorí budú pracovať s prijímateľmi v karanténe. V prípade obsadenia izolačnej miestnosti prijímateľmi sociálnej služby, oddychová miestnosť a nočný odpočinok bude zabezpečený v inej miestnosti v budove strediska sociálnych služieb.

5. Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v prevádzke mimo priestorov karantény

- Priestor denného centra bude slúžiť na oddych a prespanie pre službukonajúcich opatrovateľov.
- V uvedených miestnostiach budú mať zamestnanci vybavenie pre odpočinok (posteľ, lôžkoviny) a budú mať zabezpečené pracovné oblečenie. Je dôležité, aby si každý zamestnanec pre tento účel vopred pripravil individuálne vybavenie - lieky, hygienické potreby, ošatenie na min. 7 dní, prípadne spacák a iné veci osobnej potreby.

(Príloha č. 3 - Mapa zariadenia)

6. Práca s prijímateľmi a zaistenie ďalších vecí v prípade karantény

- Pomoc pri hygiene - poskytuje sa všetkým prijímateľom, ktorých zdravotný stav si to vyžaduje.
- Službukonajúce opatrovatelky urobia hygienu prijímateľom podľa rozpisu, zároveň im prinesú stravu a vedúca ZOS im poskytne dohľad pri užití liekov v ich obytných miestnostiach.
- Všetkým prijímateľom sa ďalej poskytuje:
 - strava sa podáva v obytných miestnostiach
 - upratovanie - podľa potreby
 - pranie - podľa potreby
- Zápis sa robí minimálne 1x denne a zapisujú sa najdôležitejšie informácie.
- 2x denne sa každému prijímateľovi meria teplota.
- Prijímatelia sa zdržiavajú najmä v obytných miestnostiach (počúvanie rádia, krížovky...)
- Všetci zamestnanci majú prístup k telefónnym číslam na členov krízového štábu.
- Počas karantény je úplný zákaz návštev a opustenia zariadenia.
 - informácie sa podávajú telefonicky,
 - naďalej sa dodržiavajú preventívne opatrenia na prevenciu ochorenia,
 - každý zamestnanec svoj odev po skončení služby dá oprat',
 - denne sa dezinfikujú kľučky, madlá, vypínače, tlačidlá, povrchové plochy ... ,
 - denne sa priestory dezinfikujú germicídnym žiaričom,
 - každý druhý deň sa spoločné priestory a hygienické miestnosti dezinfikujú
- Opatrovatelia a vedúca ZOS budú mať za úlohu upokojovať situáciu, komunikovať s prijímateľmi aj s príbuznými cez telefón a eliminovať vznikajúce napätie.

7. Pomôcky, vybavenie, hotovosť

Všetko potrebné v prípade potreby zabezpečuje útvar sociálnych služieb mesta (pomôcky, lieky, rúška, posteľná bielizeň, deky).

8. Zabezpečenie stravy

- V prípade, že by zamestnanci prevádzky kuchyne zostali v karanténe, prevádzkovateľ stravovacieho zariadenia zabezpečí náhradu zamestnancov.
- Prijímateľom, ktorí budú v karanténe sa bude strava podávať roznášaním do obytných miestností v termoboxoch.

9. Pranie

- Príjem a výdaj znečistenej bielizne bude vykonávať personál.

10. Zaistenie komunikácie s okolím

- Prítomní personál zabezpečí komunikáciu s príbuznými prostredníctvom telefónu.

11. Zoznam dôležitých telefónnych čísel

- Zoznam dôležitých čísel je uložený na nástenke v sesterskej miestnosti. Telefónny kontakt : obvodný lekár, vedúca ZOS, vedúca útvaru sociálnych služieb, rodinní príslušníci prijímateľov, dodávatelia stravy, RÚVZ, polícia.

(Príloha č. 4 - Zoznam dôležitých telefónnych čísel)

(Príloha č. 5 - Zoznam telefónnych čísel rodinných príslušníkov prijímateľov)

12. Dezinfekčný plán

- Plán dezinfekcie pre karanténu aj ostatné časti zariadenia je v Prílohe č. 6.
(Príloha č. 6 - Plán dezinfekcie zariadenia)

13. Postup pri riešení infikovaného prijímateľa

- V izolačnej miestnosti bude prebiehať karanténa pre 1 prijímateľa soc.služby.
- Miestnosti sú viditeľne označené na dverách.
- Pred dverami budú zabezpečené uzatvárateľné vrecia na použité ochranné pomôcky.
- Vrecia sa budú pravidelne dezinfikovať a vynášať do kontajnera na biologický odpad.
- Prípravu materiálu a pracovných pomôcok bude zabezpečovať vedúca ZOS..
- Za vedenie dokumentácie je zodpovedný službukonajúci personál.
- Pri zhoršení zdravotného stavu prijímateľa sa postupuje podľa inštrukcií lekára cez telefón.

V Senci dňa 5.5.2020

Ing. Dušan Badinský
primátor mesta

Prílohy:

Príloha č. 1 - Zoznam členov krízového štábu

Príloha č. 2 - Tím pracovníkov pre zabezpečenie sociálnej služby v rámci vyhláseného stavu karantény

Príloha č. 3 - Mapa zariadenia

Príloha č. 4 - Zoznam dôležitých telefónnych čísiel

Príloha č. 5 - Zoznam telefónnych čísiel rodinných príslušníkov prijímateľov

Príloha č. 6 - Plán dezinfekcie zariadenia