



**INTERNÁ NORMA č. IN – 2/2020**

Názov normy:

**Krízový plán v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19 pre  
pracovisko Smrečany**

Druh normy:

**Metodický pokyn**

Verzia	01	Platná od	01.05.2020
Revízia	-	Platná od	-
Výtlačok	01/08	Registratúrna značka:	AG1

	<b>Vypracoval</b>	<b>Posúdil</b>	<b>Schválil</b>
<b>Meno</b>	Mgr. Lea Jančušková		Mgr. Ján Kuzár
<b>Funkcia</b>	manažér kvality		riaditeľ zariadenia
<b>Dátum</b>	27.04.2020		29.04.2020
<b>Podpis</b>			

## **OBSAH**

<b>1 Cieľ dokumentu .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Priebeh činností .....</b>	<b>3</b>
2.1 Spracovanie krízové plánu .....	3
2.2 Systém komunikácie .....	4
2.3. Informačná povinnosť zamestnancov .....	5
2.4 Zoznam a minimálny počet zamestnancov na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní v prípade karantény v DSS a ŠZ LH pracovisko Smrečany.....	6
2.5 Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe .....	7
2.6 Vytvorenie karanténneho priestoru pre prijímateľov .....	8
2.7 Pomôcky a vybavenie .....	8
2.8 Práčovňa .....	9
2.9 Zabezpečenie stravy .....	9
2.10 Dezinfekčný plán .....	10
2.11 Manipulácia s odpadmi .....	10
<b>3 Priebeh činností a postupov zamestnancov .....</b>	<b>11</b>
3.1 Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 .....	11
3.2 Opustenie miestnosti zamestnanec vykonáva v ochranných pomôckach .....	12
3.3 Dezinfekcia OOPP na opakované použitie .....	13
3.4 Zabezpečenie izieb, resp. celého ubytovacieho traktu.....	13
3.5 Zaobchádzanie s osobným a posteľným prádlom .....	13
3.6 Hygiena a vylučovanie .....	14
3.7 Upratovanie .....	14
<b>4 Práca s prijímateľmi .....</b>	<b>14</b>
<b>5 Súvisiace podklady a dokumenty .....</b>	<b>14</b>
<b>6 Záverečné ustanovenia .....</b>	<b>14</b>
<b>7 Rozdeľovník .....</b>	<b>15</b>
<b>8 Prílohy .....</b>	<b>15</b>

## 1 Cieľ dokumentu

Cieľom dokumentu je súbor pracovných postupov, opatrení a zásad pre odborných zamestnancov zariadenia DSS a ŠZ Liptovský Hrádok pri vyhlásení krízového stavu ako dôsledku pandémie nebezpečného infekčného ochorenia COVID-19.

**Cieľová skupina:** zamestnanci zariadenia DSS a ŠZ Liptovský Hrádok.

## 2 Priebeh činností

Pandémiu nebezpečného prenosného ochorenia vyhlasuje Úrad verejného zdravotníctva SR. V prípade vypuknutia pandémie nebezpečného prenosného ochorenia COVID-19 sú tieto pracovné postupy nadriadené štandardným postupom. Vzhľadom na typ prenosného infekčného ochorenia je možné tieto postupy upraviť.

### **Koronavírus**

Koronavírus spôsobujúci ochorenie COVID-19 bol identifikovaný v Číne na konci roka 2019. Predstavuje nový kmeň vírusu, ktorý u ľudí nebol doposiaľ známy. Ochorenie patrí medzi kvapôčkové infekcie. Inkubačná doba ochorenia je 2 až 14 dní, môže byť aj dlhšia. Kvapôčková infekcia sa prenáša vzduchom vo forme kvapôčok, ktoré sú infikovaným človekom vydychované, vykašliavané alebo sa kýchaním dostávajú do ovzdušia. Cieľom OOPP je zabrániť kontaktu týchto kvapôčok so sliznicami oka, nosa alebo hrdla.

*Príznaky ochorenia COVID-19 sú: horúčka nad 38 °C, kašeľ, sťažené dýchanie, bolesť svalov, bolesť hlavy, únava, malátnosť a výnimočne bolesť brucha, hnačka, zvracanie*

### **2.1 Spracovanie krízového plánu**

Spracovanie krízového plánu týkajúce sa prípravy na riešenie situácie v prípade karantény v zariadení DSS a ŠZ Liptovský Hrádok.

- 1) Dňa 18.3.2020 bol vedením zariadenia určený krízový tím na čas trvania mimoriadnej situácie, v tomto prípade ukončenia pandémie ochorenia COVID-19.
- 2) Vedúcim krízového tímu je riaditeľ zariadenia, jeho zástupcom je manažér kvality.
- 3) Krízový tím sa stretáva podľa potreby a závažnosti situácie, spravidla 1x týždenne. Zo stretnutia je vypracovaná zápisnica spolu s prezenčnou listinou.
- 4) V prípade karantény sa vyžaduje osobná prítomnosť aspoň jedného člena krízového tímu v čase krízy v zariadení. Ostatní členovia krízového tímu, ktorí nie sú osobne na pracovisku, sú v 24-hodinovej pohotovostnej službe.
- 5) Zoznam zamestnancov, ktorí sú v prípade karantény ochotní zotrvať v zariadení v krízovej službe ( t.j. nepretržitý pobyt v uzavretom objekte 24/7 ) tvorí prílohu č. 1 tohto krízového plánu. V prípade, že nebudú môcť títo zamestnanci nastúpiť do služby alebo nebudú dobrovoľní zamestnanci, riaditeľ zariadenia bude nútený určiť zamestnancov, ktorí nastúpia do zmeny v prípade karantény. Nariadenie práce je povinnosťou v súvislosti

s mimoriadnou situáciou a nevyhnutnosťou zabezpečiť chod zariadenia. Uznesením vlády SR č. 169 z 27. marca 2020 je od 28. marca 2020 rozšírený núdzový stav na uloženie pracovnej povinnosti na zabezpečenie výkonu zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v pobytových zariadeniach sociálnych služieb, ktorými sú aj domovy sociálnych služieb a špecializované zariadenia, a rozšírenie zákazu uplatňovania práva na štrajk. Uložená pracovná povinnosť sa vzťahuje výlučne na zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti.

**Členovia krízového tímu pre riešenie preventívnych opatrení a v prípade výskytu ochorenia COVID-19 v zariadení DSS a ŠZ Liptovský Hrádok – pracovisko Smrečany.**

p.č.	Meno a priezvisko	Telefónne číslo	Pracovná pozícia	Úsek
1.	XY	00000000	riaditeľ	
2.	XY	00000000	manažér kvality	úsek riaditeľa
3.	XY	00000000	hospodár	úsek riaditeľa
4.	XY	00000000	hlavná sestra	úsek riaditeľa
5.	XY	00000000	sestra	ÚZO
6.	XY	00000000	pracovník rozvoja pracovných zručností	ÚSaOČ
7.	XY	00000000	sestra	ÚZO
8.	XY	00000000	údržbár, vodič, kurič	ÚEaP
9.	XY	00000000	inštruktor sociálnej rehabilitácie	ÚSaOČ
10.	XY	00000000	kuchár	ÚSP

## 2.2 Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú vedúci úsekov, ktorí sú spravidla členmi krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačnej tabule v zamestnaneckej jedálni.
- 2) Komunikácia medzi členmi krízového tímu je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach alebo telefonickou, prípadne mailom.

- 3) Komunikácia s príbuznými je zabezpečovaná telefonickou alebo emailovou formou v čase od 8:00 h do 18.00 h. Telefónne čísla, resp. emailové kontakty sú uverejnené na webovej stránke zariadenia.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľ zariadenia, resp. ním poverený zamestnanec.

### **2.3 Informačná povinnosť zamestnancov**

- 1) Zamestnanec má povinnosť s ohľadom na platnú legislatívu Zákonníka práce zamestnávateľa informovať o tom, že sa vrátil on alebo jeho blízky príbuzný resp. blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom), alebo o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená t. j. laboratórnym vyšetrením na ÚVZ SR potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu a nie sú ešte výsledky vyšetrenia známe.
- 2) Zamestnávateľ je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci oprávnený vyzvať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu u všeobecného lekára (ktorého *má kontaktovať najskôr telefonicky* a podľa inštrukcií buď prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii a pod.), popr. hygienika príslušného RÚVZ, najmä ak je dôvodné podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci alebo má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19. O prípadnom nariadení karantény t. j. izolácie, jej trvaní a ukončení rozhoduje príslušný RÚVZ a v tomto zmysle je povinný podať zamestnávateľovi na jeho žiadosť informáciu o tom, že zamestnancovi bola karanténa nariadená. V prípade, že je zamestnancovi nariadená karanténa, ide o prekážku v práci na strane zamestnanca, pri ktorej mu prislúcha náhrada mzdy alebo platu rovnako ako v prípade, keď je dočasne práce neschopný.

### **Vzhľadom na súčasne prebiehajúce aj iné ako COVID-19 respiračné ochorenia je vhodné odporučiť pre zamestnancov s príznakmi respiračnej infekcie nasledovné:**

- zostať doma na lôžku,
- telefonicky konzultovať svojho ošetrojúceho lekára ohľadom správnej liečby a postupu pri prípadnom vyšetrení (telefonovať ešte pred príchodom do ambulancie a riadiť sa inštrukciou lekára),
- prijímať tekutiny a vitamíny,
- nebyť v priamom kontakte s PSS, ani zamestnancami zariadenia sociálnych služieb počas doby pretrvávania príznakov,
- zamestnanec sa môže vrátiť na pracovisko, ak nemá aspoň 3 dni po sebe známky respiračnej infekcie (pri nepotvrdení COVID-19) a pri známom ochorení COVID-19 až vtedy keď mu to umožní hygienik RÚVZ.

**V prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 u zamestnanca sociálnych služieb sú izolovaní všetci prijímatelia sociálnej služby, ktorí prišli s chorým zamestnancom do kontaktu, ak tak**

určí hygienik RÚVZ. V takom prípade vytvorí poskytovateľ sociálnej služby v pobytovom zariadení sociálnych služieb izoláciu v každej izbe, prípadne v celej obytnej jednotke, tzv. reprofilizuje budovu podľa odporúčaní príslušného regionálneho hygienika RÚVZ.

Všetky priestory a povrchy, v ktorých sa chorý zamestnanec nachádzal, musia byť následne dôkladne dezinfikované za použitia virucídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu prevádzkového poriadku poskytovateľa sociálnych služieb a usmernenia pracovníka RÚVZ.

#### 2.4 Zoznam a minimálny počet zamestnancov na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní v prípade karantény v DSS a ŠZ Liptovský Hrádok – pracovisko Smrečany

Názov úseku	Skupina č.1 ( prvý týždeň )	Skupina č. 2 ( druhý týždeň )	Zamestnanci
ÚZO	3-2-2	3-2-2	XY XY
Infekčná časť	1-1-1	1-1-1	XY XY XY XY XY XY XY XY XY
ÚSP	2	2	XY XY
ÚEaP			
šofér, kurič, údržbár	1	1	XY
práčka	2	2	XY XY
upratovačka	2	2	XY XY

- **SPOLU: 17 zamestnancov – na 1 týždeň**
  - **V prípade, že nastane situácia, že na niektorom z úsekov nebude možné aby nastúpil na zmenu stanovený počet zamestnancov ( napr. zdravotné dôvody, karanténa zamestnanca a pod. ), budú jednotlivé úseky doplnené zamestnancami, ktorí budú k dispozícii v krízovej službe, hoci nemajú byť práve v zmene a majú voľno ( napr. ak nám treba dve upratovačky a k dispozícii je len jedna, dočasne bude pri upratovacích prácach vypomáhať napr. údržbár, ISR, PRZP a pod. ).**
  - **Ak nastane situácia, že bude nedostatok zamestnancov z dôvodu ich karantény, budú do zmeny povolaní zamestnanci z domu ( samozrejme podľa zváženía a možnosti nástupu; v prvom rade budú oslovení zamestnanci, ktorí boli menovaní riaditeľom zariadenia v rámci CO ).**
- 6) Po vyhlásení karantény zvoláva krízový tím riaditeľ zariadenia.
- 7) Vedúci úsekov na základe zasadnutia krízového tímu povolávajú zamestnancov, ktorí boli určení do krízovej služby ( určia im dobu a čas príchodu ).
- 8) Vedúci úsekov musia mať u seba k dispozícii menovitý zoznam svojich podriadených aj s telefónnymi číslami, na ktorých budú všetci zamestnanci v prípade potreby dostupní.

## 2.5 Priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov v karanténe

Zamestnanci, ktorí budú v krízovej službe ale nebudú v dennej, resp. poobednej alebo nočnej zmene budú využívať na oddych a odpočinok tieto priestory:

Chata v areáli zariadenia:	10 lôžok	
Rehabilitačná miestnosť:	4 lôžka	
Kancelária ISR:	1 lôžko	
Miestnosť pre údržbárov:	1 lôžko	
Kancelária vedúcej stravovacej prevádzky:	1 lôžko	
Šatňa stravovacej prevádzky:	1 lôžko	

Ako ošetrovňa pre zdravotníckych zamestnancov starajúcich sa o infekčnú časť bude slúžiť kancelária riaditeľa.

## 2.6 Vytvorenie karanténneho priestoru pre prijímateľov

**Zodpovedná osoba: vedúca ÚZO – hlavná sestra**

- 1) V prípade potreby vytvorenia karanténnej izby, resp. izieb alebo celého traktu budú prijímatelia sociálnej služby v zariadení prechodne preskupení podľa zostaveného plánu, ktorý pre tento účel vytvorila hlavná sestra, a ktorý tvorí prílohu č. 2 tohto krízového plánu.
- 2) Pre prijímateľov, ktorí boli prepustení zo zdravotníckeho zariadenia ( 2 negatívne testy na ochorenie COVID-19 ) je vytvorená ako karanténna izba č. 7, kde sú 3 lôžka vzdialené od seba minimálne 2 metre a oddelené paravánmi. Prijímatelia v tejto karanténnej izbe absolvujú 14 dňovú karanténu. Izba je označená ako karanténna izba č.1.
- 3) V prípade výskytu klinických príznakov ochorenia COVID-19 u niektorého z prijímateľov je vytvorená ako karanténna izba č. 16, kde sú 2 lôžka. V prípade, že počet prijímateľov s príznakmi, resp. potvrdeným ochorením COVID-19 bude stúpať, budú slúžiť ako karanténne izby č. 15 s 2 lôžkami a č.16 s tromi lôžkami , pričom budú označené ako **infekčné**. Označenie zabezpečí službukonajúca sestra.
- 4) Slžbukonajúci personál zabezpečí prísny zákaz vstupu nepovolným osobám a ostatným prijímateľom zariadenia do izby označenej ako infekčná.

## 2.7 Pomôcky a vybavenie

**Zodpovedné osoby: vedúca ÚEaP**

**vedúca ÚZO**

OOPP poskytované zamestnancom pri poskytovaní priamej starostlivosti prijímateľom so suspektnou alebo potvrdenou COVID- 19:

- ochranné rúško (jednorazové, bavlnené),
- respirátor FFP2 ,
- ochranné okuliare,
- jednorazové rukavice,
- jednorazové návleky na nohy,
- jednorazové plášte, overal.



Zamestnancom v krízovej službe zamestnávateľ zabezpečí:

- lôžko na spanie,
- vankúš a prikrývku,
- posteľné prádlo a plachtu,
- stravu

Odporúčaný zoznam vecí, ktoré si má zamestnanec priniesť k zotrvaniu v krízovej službe ( na 14 dní ):

- uterák, osuška,
- hygienické potreby,
- lieky,
- spodné prádlo,
- náhradné oblečenie,
- knihy, časopisy,
- tablet, mobil, rádio
- deka
- vankúšik
- spacák
- iné osobné veci

## **2.7 Práčovňa**

**Zodpovedná osoba: vedúca ÚEaP**

- 1) Personál ani prijímatelia nevstupujú do priestoru práčovne ( okrem zamestnancov na to určených – práčka, údržbár, vedúca úseku ).
- 2) Príjem a výdaj osobného aj posteľného prádla sa realizuje pred vchodovými dverami do práčovne.
- 3) Bielizeň z karanténnych a infekčných izieb je prevážaná v uzatvárateľných nepriepustných vreciach.
- 4) Manipulácia s bielizňou prebieha za použitia ochranných prostriedkov podľa prevádzkového poriadku práčovne.

## **2.8 Zabezpečenie stravy**

**Zodpovedné osoby: vedúca ÚSP**

**vedúca ÚZO**

- 1) Strava je pripravovaná v zariadení, kde sa v čase karantény varí len pre prijímateľov zariadenia. Cudzím stravníkom sa strava nepodáva.
- 2) Kuchyňa má samostatný vchod pre zamestnancov, ktorí neprichádzajú do styku s inými zamestnancami a prijímateľmi.

- 3) Strava pre prijímateľov sa podáva aj naďalej v jedálni prijímateľov a pre zamestnancov v jedálni zamestnancov. Pre izolovaných chorých sa podáva strava priamo na izbe s dodržaním všetkých hygienicko – epidemiologických opatrení. Strava pre zamestnancov starajúcich sa o izolovaných chorých sa podáva v ich ošetrovni.
- 4) Používaný riad z karanténnych izieb a od zamestnancov, ktorí sa o chorých izolovaných starajú je pravidelne podľa harmonogramu vydezinfikovaný a umývaný pod tečúcou vodou.
- 5) V prípade nedostatočného personálu v stravovacej prevádzke oslovíme nášho zriaďovateľa ( ŽSK ) o poskytnutie dostupných personálnych kapacít na zabezpečenie prevádzky kuchyne. Počas výpadku zamestnancov stravovacej prevádzky je zabezpečené stravovanie prostredníctvom stravovacej služby [REDACTED].
- 6) Objednávanie tovaru do kuchyne a normovanie jedál zabezpečuje vedúca ÚSP.
- 7) Tovar sa preberá len za bránou zariadenia určeným zamestnancom ÚSP, pričom zamestnanec musí mať ochranné pracovné pomôcky ( rukavice, rúško, plášť ).

## 2.9 Dezinfekčný plán

**Zodpovedné osoby: vedúca ÚEaP**

**vedúca ÚZO**

**vedúca ÚSP**

- 1) Dezinfekcia v zariadení na všetkých úsekoch prebieha v súlade s čistiacim a dezinfekčným plánom.
- 2) Odborný zamestnanec po potvrdení a výskyte ochorenia COVID-19:
  - vyžiarí germicídnym žiaričom v ochranných okuliarech, v rúšku, v ochranných rukaviciach, v ochrannom jednorazovom overale miestnosť, kde sa pohyboval/a prijímateľ zariadenia (germicídne žiariče sa môžu používať aj v prítomnosti inej osoby),
  - vykoná dezinfekciu miestnosti upratovacími prostriedkami podľa odporúčania pri výskyte koronavírusu v ochranných okuliarech, v rúšku, v ochranných rukaviciach a v ochrannom jednorazovom overale,
  - vedie písomný záznam o použití germicídneho žiariča a dezinfekčných roztokov, ktoré potvrdzuje svojim podpisom zamestnanec.

## 2.10 Manipulácia s odpadmi

**Zodpovedná osoba: vedúca ÚEaP**

- 1) Všetky OOPP používané v rámci ošetrovania izolovaného, s ktorými bola izolovaná osoba v styku sú bezpečne likvidované ihneď po použití ( vrátane papierových obrúskov používaných pri kašli alebo fúkaní nosa, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov znečistených telesnými tekutinami ). Tento odpad sa po použití vhadzuje do plastových vriec

na odpad s maximálnym objemom 100L a silou minimálne 0,1 mm, ktoré sú umiestnené v predsieni hygienických zariadení v izolovanom trakte. Vrecia musia byť zviazané.

- 2) Následne bude tento materiál zlikvidovaný podľa prevádzkového poriadku zariadenia, ktorý musí obsahovať postup zberu a likvidácie odpadkov z hľadiska ich charakteru (biologický, ostrý, komunálny a pod.). V prípade výpadku Technických služieb mesta bude odpad uskladňovaný v hospodárskej budove v sklade, ktorý bude viditeľne označený. Označenie zabezpečí vedúca ÚEaP.

### **3 Priebeh činností a postupov zamestnancov**

#### **3.1 Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19**

- 1) V prípade, ak je u prijímateľa podozrenie na infekciu COVID – 19 ( Príloha č. 3 – Hodnotiaci list na posúdenie prijímateľa pri podozrení z ochorenia COVID-19 ) , službukonajúci pracovník kontaktuje všeobecného lekára pre dospelých, ktorý rozhodne o ďalšom postupe. Pokiaľ nie je k dispozícii lekár, kontaktuje **RÚVZ so sídlom v Žiline – 0905 342 812** pre určenie ďalšieho postupu.
- 2) V prípade, ak regionálny hygienik RÚVZ vysloví podozrenie z infekcie COVID-19, ale rozhodne, že chorý prijímateľ nebude prevezený do zdravotníckeho zariadenia na ďalšie odborné vyšetrenie alebo hospitalizáciu, ale vyšetří ho tím záchranej zdravotnej služby, ktorý odoberie aj vzorky na potvrdenie, resp. vyvrátenie podozrenia na COVID-19, tak je v zariadení chorý prijímateľ zabezpečený v prísnej izolácii podľa odporúčaní odborného pracovníka miestneho územného RÚVZ.
- 3) Riaditeľ zariadenia oznámi bezodkladne situáciu o karanténe priamo zriaďovateľovi ŽSK. Riaditeľ zariadenia sa zároveň riadi i pokynmi zriaďovateľa a zároveň informuje svojich zamestnancov.
- 4) Zamestnanec v službe urobí záznam o mimoriadnej udalosti a o zahájení režimu karantény podá neodkladne informáciu ústne a následne písomne aj všetkým dotknutým zamestnancom v prebiehajúcej a nastupujúcej zmene. Zabezpečí, aby bola informácia odovzdávaná ďalšej následnej zmene. Zabezpečí označenie karanténnej izby. Prijímateľa poučí o správaní sa v izolácii a odovzdá mu bavlnené rúško, ktoré sa bude denne vymieňať.
- 5) Odborný zamestnanec pravidelne a dôsledne vetrá miestnosť. Do miestnosti vstupuje už iba v ochranných pomôckach! Dôsledne čistí a dezinfikuje predmety prostredia pomocou dezinfekčného prostriedku a vedie o priebehu písomný záznam!

6) V zmysle inštrukcie lekára odborný zamestnanec zabezpečí lieky a sleduje základné životné funkcie a zabezpečí:

- podávanie liekov na stlmenie horúčky,
- podávanie tekutín,
- zabezpečí stravu a prípadne pomáha pri príjme stravy,
- starostlivo zaznamenáva požitie liekov,
- sleduje príznaky ochorenia,
- zabezpečí hygienu prijímateľa,
- zabezpečí pravidelné upratovanie a dezinfekciu izby,
- zabezpečí pranie osobnej a posteľnej bielizne,
- denný monitoring teploty personálu s evidenciou,
- povzbudzovanie prijímateľa k spolupráci, a dodržiavanie odporučených opatrení a odporúčaní.

7) Odborní zamestnanci v službe realizujú všetky úkony v zmysle metodiky opatrovateľského a ošetrovateľského procesu. Všetky úkony zaznamenávajú do formulárov. Okrem toho zaznamenávajú sledovanie príznakov u prijímateľa s podozrením na infekčné ochorenie dýchacích ciest ( Príloha č.8 ).

8) Každú zmenu zdravotného stavu hlási zamestnanec ústne a písomne vedúcej ÚZO, ktorá určí ďalší postup. Vedúca ÚZO následne bezodkladne informuje riaditeľa zariadenia.

9) Pri kvapôčkovej infekcii sú zamestnancom k dispozícii OOPP:

- ochranné rúško (jednorazové, bavlnené),
- respirátor FFP2,
- ochranné okuliare,
- jednorazové rukavice,
- jednorazové návleky na nohy,
- jednorazový plašť,
- ochranný jednorazový overal,
- dezinfekčný gél na ruky.

**Zamestnanec vstupuje do karanténnej alebo infekčnej izby už s oblečenými a nasadenými OOPP!**

### **3.2 Opustenie miestnosti zamestnanec vykonáva v ochranných pomôckach**

**Vyzlečenie ochranných pomôcok** sa vykoná nasledovným postupom:

Ako prvé si zamestnanec vyzuje jednorazové návleky na nohy, potom si dáva dole jednorazový overal, následne jednorazové okuliare, jednorazové rúško a ako posledné rukavice. Jednorazový

overal, jednorazové ochranné rúško, jednorazové návleky na nohy a jednorazové rukavice odkladá tak, ako si ich skladá zo seba dole do uzatvárateľnej nádoby s igelitovým vreckom so zaťahovaním, ktoré je označené názvom kontaminovaný biologický odpad jednorazové OOPP. Ochranné okuliare a bavlnené rúško odkladá do vedra s dezinfekčným roztokom. Žiadnu OOPP nehádzeme na zem alebo na iné miesto, ale automaticky všetko hneď vkladáme do nádoby na to určenej. Kontaminovaný odpad sa likviduje v zmysle bodu 2.10.

Po vyzlečení OOPP si zamestnanec dezinfikuje ruky predpísaným dezinfekčným roztokom.

### **3.3 Dezinfekcia OOPP na opakované použitie**

OOPP na opakované použitie sa dezinfikujú nasledovne:

- 1) Bavlnené rúška sú distribuované do pracovne, kde sú oprané a vyžehlené.
- 2) Ochranné okuliare sú umiestnené do dezinfekčného roztoku na určený čas potrebný na dezinfekciu. Následne sú vybrané z roztoku, umyté pod tečúcou vodou a osušené.

### **3.4 Zabezpečenie izieb, resp. celého ubytovacieho traktu**

1) Pred každé dvere izolačných izieb sú umiestnené uzatvárateľné nádoby so zaťahovacím igelitovým vreckom a nádobu s dezinfekčnou tekutinou na ochranné okuliare a bavlnené rúško. Pri každej izbe je vzhľadom na typ prenosu ochorenia pripravené dostatočné množstvo štandardných alebo špeciálnych OOPP a účinnej dezinfekcie.

2) Označenie izieb:

- prijímatelia po hospitalizácii v zdravotníckom zariadení : „ **KARANTÉNNÁ IZBA** “
- prijímatelia s podozrením na ochorenie COVID-19: „**INFEKČNÁ IZBA S PODOZRENÍM NA OCHORENIE COVID-19**“
- prijímatelia s potvrdeným ochorením COVID-19: „ **INFEKČNÁ IZBA S POTVRDENÝM OCHORENÍM COVID-19**“

**Do všetkých izieb je prísny zákaz vstupu nepovolaným osobám bez ochranných pomôcok!**

### **3.5 Zaobchádzanie s osobným a posteľným prádlom**

Prádlo prijímateľa, ktorý je v karanténe je zhromažďované do zaťahovacích igelitových vriec, ktoré zamestnanec po uzatvorení označí menom prijímateľa . Následne ho odovzdá do pracovne, kde s ním zamestnanci pracovne pracujú ako s infekčným materiálom. Prádlo je namočené do predpísaného dezinfekčného roztoku na určený čas, potom je vyprané a vyžehlené. Zamestnanec pracovne odovzdá vyprané a vyžehlené prádlo zdravotníckemu zamestnancovi, ktorý ho uloží prijímateľovi do izby.

### 3.6 Hygiena a vylučovanie

- 1) Všetky izby sú pravidelne vetrané.
- 2) Po každom použití WC v izolačných izbách je zabezpečená pravidelná dezinfekcia.
- 3) Celkový kúpeľ prijímateľa je zabezpečený individuálne, v sprievode zamestnanca. Kúpeľňa je po každom prijímateľovi vydenzifikovaná.

### 3.7 Upratovanie

Pravidelné upratovanie a dezinfikovanie priestorov zariadenia prebieha podľa dezinfekčného plánu. Upratovačka pracuje v špeciálnych OOPP. Dezinfekcia v období šírenia ochorenia COVID-19 je zabezpečená podľa určeného špeciálneho plánu o čom sa vedie písomný záznam potvrdený podpisom upratovačky.

## 4 Práca s prijímateľmi

V rámci aktivizácie prijímateľov sa vykonávajú len spoločenské aktivity ( karty, spoločenské hry, kreslenie, čítanie, počúvanie hudby, pozeranie TV a pod. ) v malých skupinách ( 3-4 prijímatelia ). Prijímatelia sa zdržujú najmä v spoločenských miestnostiach a na izbách. Vhodné sú prechádzky v areáli zariadenia.

Prijímateľov podľa možností zapájame do bežných denných úkonov, napr. upratanie si vlastnej izby, pomoc pri starostlivosti o areál zariadenia a pod.

Všetci zamestnanci, vrátane prevádzkového personálu venujú zvýšenú pozornosť komunikácii a rozhovorom s prijímateľmi. Odporúčaná je kratšia a častejšia komunikácia.

Opatrovateľská a ošetrovateľská starostlivosť je poskytovaná v súlade s opatrovateľskou a ošetrovateľskou metodikou.

## 5 Súvisiace podklady a dokumenty

Na informačných nástenkách sú nasledujúce informácie:

- Informácia o ochorení COVID-19
- Usmernenia a odporúčané postupy z MPSVaR, MZ SR a ÚVZ SR
- Informácia o OOPP potrebných k ochrane pred nákazou, ak sú potrebné špeciálne OOPP aj informácia o manipulácii s nimi.
- Letáky

U vedúcich úsekov sú k dispozícii aktuálne interné normy zariadenia.

## 6 Záverečné ustanovenia

Tento Metodický pokyn nadobúda platnosť a účinnosť 1.5.2020.

Tento Metodický pokyn ruší Metodické usmernenie riaditeľa DSS a ŠZ Liptovský Hrádok č. 1/2020.

## 7 Rozdeľovník

- 01 manažér kvality
- 02 riaditeľ zariadenie
- 03 vedúca ÚSaOČ
- 04 vedúca ÚZO Smrečany
- 05 vedúca ÚZO Liptovský Hrádok
- 06 vedúca ÚEaP Smrečany
- 07 vedúca ÚEaP Liptovský Hrádok
- 08 vedúca ÚSP

## 8 Prílohy

- Príloha č. 1 Zoznam zamestnancov pripravených do krízovej služby
- Príloha č. 2 Preskupenie prijímateľov v izbách v prípade karantény
- Príloha č. 3 Posúdenie stavu prijímateľa
- Príloha č. 4 Psychologické intervencie
- Príloha č. 5 Všeobecné zásady v prevencii respiračných vírusov
- Príloha č. 6 Plánovacia fáza v súvislosti s možnosťou šírenia koronavírusu
- Príloha č. 7 Dôležité telefónne čísla
- Príloha č. 8 Sledovanie PSS
- Usmernenie hlavného hygienika SR v súvislosti s ochorením COVID-19 spôsobeným koronavírusom SARS-CoV-2
- Podpora prijímateľov a zamestnancov sociálnych služieb
- Príprava na situáciu v zariadenia sociálnych služieb
- Odporúčanie k obmedzeniu pohybu v bytových zariadeniach sociálnych služieb
- Odporúčaný postup prijímania PSS
- Odporúčania na používanie OOPP
- Usmernenie pre subjekty hospodárskej mobilizácie
- Krízový manažment ZSS počas pandémie COVID-19
- Sociálne služby – COVID-19
- Odkladanie a odstránenie OOPP
- Plán predchádzania vzniku šírenia COVID-19
- Postup umývania a dezinfekcie rúk – zamestnanci
- Postup umývania a dezinfekcie rúk – prijímatelia
- Usmernenie k plánu prechádzania vzniku šírenia COVID-19
- Zabezpečenie ochrany prijímateľov a zamestnancov počas pandémie COVID-19