

SPRACOVANIE KRÍZOVÉHO PLÁNU V SÚVISLOSTI S PANDÉMIOU COVID – 19

Názov poskytovateľa sociálnych služieb: Domov dôchodcov Dolné Saliby

Zriaďovateľ: Obecný úrad Dolné Saliby

Príprava na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní (minimálny nutný počet zamestnancov podľa odhadu) 28 osôb - 1 skupina, v rámci 14 dní striedanie 12 hodinová zmennosť

Názov prevádzky/oddelenia	Skupina č. 1 (14 dní)	Zamestnanci
Riaditeľka	1	
• zdravotnícky personál	Počet ľudí 15	
• Upratovačka, pracovníčka práčovne	Počet ľudí 3	
Administratíva	Počet ľudí 3	
Kuchyňa	Počet ľudí 5	
Šofér, údržbár.	Počet ľudí 1	
Dobrovoľníci pre prípad absencie zdrav. personálu, kuchyne a upratovačky	Závisí od počtu chýbajúcich zamestnancov zabezpečí starosta OcU Dolné Saliby	

1. Karanténa klient

V obytných miestnostiach na prízemí časť B 4 izby maximálny počet 12 osôb a izolačné miestnosti maximálny počet osôb 2 bude prebiehať karanténa pre 14 prijímateľov. Karanténa bude podľa potreby prebiehať aj vo všetkých obytných miestnostiach

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

Prízemie časť B 1 izba max. 4 osôb, zabezpečené matrace – zoznam vybavenia určený opatrením zo dňa 7.3.2020, ktorú vypracovala hlavná sestra

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

Poschodie časť A spoločenská miestnosť, rehabilitačná miestnosť - budú slúžiť na oddych a prespanie pre službukonajúcich opatrovateľov 4 kancelárie - budú slúžiť na prespanie a oddych pre prítomných administratívnych pracovníkov, vrátane riaditeľky, hlavnej sestry a vedúcej kuchyne - a kaplnka, spolu 25 ľudí. V uvedených miestnostiach majú 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.

4. Práca s klientmi a zaistenie ďalších vecí v prípade karantény

- + Zaistuje sa iba základná podpora – pomoc pri hygiene, strava, upratovanie, pranie. Zápis sa robí 1x denne a zapisujú sa najdôležitejšie informácie. Klienti budú najmä na izbách (počúvanie hudby, pozeranie TV, vychádzka okolo domu vo dvojici)
- + Naďalej sa dodržiavajú preventívne opatrenia na prevenciu ochorenia
- + Každý druhý deň sa spoločné priestory a hygienické miestnosti dezinfikujú pv zmysle dezinfekčného plánu
- + Všetci zamestnanci majú v mobilnom telefóne čísla na riaditeľa/zástupcu/vedúcich pracovníkov
- + Ranné a poobedňajšie zmeny - 12 hodinová zmennosť, rozpis zabezpečí vrchná sestra
- + Zrušujú sa činnosti súvisiace s aktivizáciou, časť personálu zabezpečí rozvoz stravy, časť ako rezerva pre prípadnú podpory oddelení, či iné činnosti – šitie rúšok, apod.
- + Úplný zákaz návštev a opustenia zariadenia napr. k príbuzným
- + Sociálny pracovník, ergoterapeut a denná sestra budú mať za úlohu upokojovať situáciu, komunikovať s prijímateľmi aj s príbuznými cez telefón a eliminovať vznikajúce napätie.

5. Pomôcky, vybavenie, hotovosť

Všetko potrebné (pomôcky, lieky, rúška, posteľná bielizeň, deky) v prípade potreby zabezpečujú členovia krízového štábu.

6. Zaistenie stravy

- + V prípade karantény pracovníkov kuchyne: Oslovenie obecného úradu, aby prípadne kuchárky zo školských jedální mohli variť v kuchyni zariadenia – zodpovedná osoba – určený zamestnanec
- + Sklad potravín - primerané zásoby (minimálne 14 dní), ak dôjde k odobratiu, ihneď doplniť
- + Pekárenské výrobky sa skladajú do skrine, zabezpečená dezinfekcia
- + Do odvolania zákaz podávania jedla v jedálni pre klientov, rozvoz na izby/prevádzky
- + Podávanie jedla pre personál v jedálni, okrem personálu starajúcich sa o klientov v karanténe, ich stravovanie bude zabezpečené na sesterskej izbe. Návrh jedálnička vypracovaný zo dňa 7.3.2020

7. Práčovňa

Personál nesmie vstupovať do priestoru práčovne, príjem a výdaj sa realizuje vo vyhradenom priestore , chodba práčovne– v zmysle pokynu RÚZV Galanta - určený zamestnanec

8. Zaistenie komunikácie s okolím

- ✚ prevencia úzkosti
- ✚ zaistenie komunikácie s príbuznými a okolím, prostredníctvom telefónov/sociálne siete/ skypom, apod., Zodpovedná - určený zamestnanec

9. Zoznam dôležitých telefónnych čísel

Zoznam dôležitých telefónnych čísel vypracovaný dňa 7.3.2020 opatrením

10. Dezinfekčný plán

Dodatok k časovému harmonogramu a režimu dezinfekcie predmetov a priestorov v DD Dolné Saliby zo dňa 7.3.2020

11. Postup pri riešení infikovaného klienta

- ✚ Určená izolačná miestnosť prízemie časť B 2 jednoposteľové izby, označenie na dverách izolačka 1 a izolačka 2, viditeľne je označená, zabezpečené uzatvárateľné nádoby na použité ochranné pomôcky, dezinfekcia...

Ako bude zabezpečená príprava materiálu a pracovných pomôcok, kto zabezpečí úpravu prostredia podľa zdravotného stavu a potrieb konkrétneho klienta, kto je zodpovedný za vedenie dokumentácie, ako bude vstupovať/vystupovať personál do/z izolačnej miestnosti, ako postupovať pri zhoršení zdravotného stavu klienta - v zmysle pokynu RÚZV Galanta

Prílohy:

Príloha č. 1 – Vymenovanie krízového tímu zo dňa 11.03.2020

Príloha č. 2 - Tím pracovníkov pre zabezpečenie sociálnej služby v rámci vyhláseného stavu karantény zo dňa 28.04.2020

Príloha č. 3 – Zoznam telefónnych čísel rodinných príslušníkov prijímateľov zo dňa 17.03.2020 (vytlačené v IS Cygnus)

Príloha č. 4 - Zoznam dôležitých telefónnych čísel

Príloha č. 5 – Psychologická intervencia pre zamestnancov

Príloha č. 6 – Postup k riešeniu udalosti k výskytu koronavírusu zo dňa 11.03.2020

Príloha č. 7 - Opatrenie - zoznam vybavenia pre zamestnanca zo dňa 07.03.2020

Príloha č. 8 - Jedálny lístok v prípade karantény zo dňa 07.03.2020

Príloha č. 9 – Krízový plán dezinfekcie v Domove dôchodcov Dolné Saliby zo dňa 07.03.2020

V zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov prílohy krízového plánu nebudeme zverejňovať.

Vypracovala: Mgr. Zuzana Bittová , riaditeľka