

## KRÍZOVÝ PLÁN

Centrum sociálnych služieb EDEN má vypracovaný **Krízový plán** pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení zo dňa 20.4.2020 v štruktúre nasledovných bodov:

1. Účel a záväznosť krízového plánu
2. Krízové riadenie
3. Interný krízový tím
4. Činnosti krízového tímu
5. Systém komunikácie
6. Informačná povinnosť zamestnancov
7. Preventívne opatrenia
8. Riadenie rizík
9. Krízová komunikácia
10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu
11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov
12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií a špeciálne opatrenia v prevádzke
13. Organizácia návštev v prevádzke
14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény
15. Organizácia obslužných činností
16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti
17. Prijímanie nových zamestnancov
18. Prijímanie nových klientov
19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

Krízový plán obsahuje prílohy:

Príloha č. 1	Terminológia
Príloha č. 2	Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení (vzor)
Príloha č. 3	Dôležité kontakty
Príloha č. 4	Dokument postupu – Organizovanie návštev zariadenia počas karanténnych opatrení
Príloha č. 5	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu používanie germicídneho žiariča
Príloha č. 6	Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia Koronavírusu
Príloha č. 7	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe
Príloha č. 8	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)

Príloha č. 9	Zoznam činností v rámci poskytovania sociálnych služieb počas mimoriadnej situácie šírenia koronavírusu, alebo inej nebezpečnej prenosnej choroby
Príloha č. 10	Plán reprofilizácie lôžok
Príloha č. 11	Dokument postupu - Postup pri dočasnom opustení zariadenia klientom v sprievode zamestnanca (z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia)
Príloha č. 12	Dokument postupu - Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca (na výkon nevyhnutných úradných záležitostí)
Príloha č. 13	Špeciálna evidencia dočasného opustenia zariadenia klientom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 14	Dokument postupu - Postup pri presune klientov do telocvične a areálu záhrady zariadenia
Príloha č. 15	Špeciálna evidencia návštev
Príloha č. 16	Tabuľka pridelenia miestností ubytovania a zoznam zamestnancov
Príloha č. 17	Zoznam vybavenia zamestnancov v krízovej službe
Príloha č. 18	Dokument postupu - Psychologické intervencie v krízovej situácii
Príloha č. 19A	Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19
Príloha č. 19B	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb pri prijímaní klientov do zariadení sociálnych služieb krízovej intervencie poskytujúcich ubytovanie v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19
Príloha č. 19C	Zabezpečenie ochrany klientov a personálu zariadení sociálnych služieb počas pandémie COVID-19
Príloha č. 20	Zmenový list
Príloha č. 21	Záznam o mimoriadnej situácii výskytu koronavírusu
Príloha č. 22	Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby (Protokol o obmedzení PSS)
Príloha č. 23	COVID-19 Hlásenie prípadu
Príloha č. 24	COVID-19 Formulár kontaktov
Príloha č. 25	DP20/2020 - Dokument postupu – Postup pri výdaji skladových zásob dezinfekčných a čistiacich prostriedkov počas karantény zariadenia
Príloha č. 26	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 27	Zjednotenie postupov pri uplatňovaní požiadaviek na OOPP
Príloha č. 28	Usmernenie pre pracovníkov na používanie OOPP
Príloha č. 29	Príkaz predsedníčky ŽSK zo dňa 24.4.2020

S krízovým plánom pracuje ustanovený **interný krízový tím**, ktorý zasadá pravidelne, každý deň alebo podľa potreby. Zo stretnutí interného krízového tímu sa vystavuje záznam/zápisnica. Záznam o preventívnych opatreniach sa dopĺňa aktuálne každý deň, alebo podľa potreby. Prílohu č. 5 a 6 Záznamy o prevencii a dezinfekčných opatreniach kontroluje doplniť denná sestra a manažér kvality v sociálnych službách.

V prípade vzniku mimoriadnej udalosti sa vyplní záznam o mimoriadnej udalosti. Protokol o obmedzení sa vyplní len pri individuálnom obmedzení v zmysle Zákona o sociálnych službách č.448/2008 Z. z. v ZNP, ktoré sa netýka všeobecného zákazu návštev a opustenia zariadenia prijímateľom sociálnych služieb, ktoré je vydané

pre všetkých prijímateľov sociálnych služieb na základe rozhodnutia Úradu verejného zdravotníctva SR a odporúčania MPSVR.

Krízový plán a prílohy sú k dispozícii všetkým kontrolným orgánom v zmysle legislatívy SR.

Centrum sociálnych služieb

**EDEN**

Sady M. R. Štefánika 66/3  
033 01 Liptovský Hrádok



Mgr. Andrea Šišilová  
riaditeľka CSS EDEN