



Združenie priateľov Domu svätého Juraja

Dom svätého Juraja
Zariadenie pre seniorov

Opatrenia pre pobytové zariadenie sociálnych služieb v súvislosti s pandémiou COVID - 19

Mgr. Lucia Paľagová
riaditeľka

Názov poskytovateľa sociálnej služby	Združenie priateľov Domu svätého Juraja, Dom sv. Juraja - zariadenie pre seniorov
Sídlo poskytovateľa poskytovania sociálnej služby	Hlavná 96/29, 985 11 Stará Halič

A PREVENTÍVNA FÁZA

1. **Vytvorenie krízového štábu** v zložení (riaditeľka, sociálna pracovníčka, vedúca sestra)
2. **Krízový štáb vytvorí zoznam zamestnancov, ktorí zostanú v prípade krízy 14 dní v karanténe v zariadení.** Informácie z krízového štábu sa neposúvajú zamestnancom (aby nevznikala panika), zamestnancom sa odovzdávajú nevyhnutné a potrebné informácie pre výkon ich služby (uvedenie do problematiky, informovanie o núdzovom stave, príprava na zvládanie náročných situácií, dodržiavanie hygienicko-ďišťančných opatrení, sledovanie svojho zdravotného stavu, dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu) – priebežné stretnutia so zamestnancami, vždy podľa aktuálnych informácií.
3. Zamestnanci sú povinní nosiť rúška a chrániť sa aj mimo prevádzky a hlásiť možné ohrozenia.
4. Noví prijímatelia sú prijímaní len po preukázaní sa negatívnym testom COVID – 19 a to do karanténnej izby, kde budú 14 dní od príchodu.

Opatrenia v preventívnej fáze:

1. Informačné stretnutie s prijímateľmi sociálnych služieb
2. Školenie zamestnanci, resp. priebežné stretnutia, resp. písomné spísané informácie uvádzané na nástenke v ošetrovni
3. Vyhlásenie zákazu návštev + oznam príbuzným
4. Prevádzka za prísnych hygienických štandardov – dodržiavanie zásad respiračnej hygieny, časté umývanie rúk mydlom a vodou – všetci zamestnanci a prijímatelia sociálnych služieb.
5. Minimalizovanie počtu klientov na aktivitách
6. Zakúpenie a dávkovanie vitamínu C pre klientov
7. Zakúpenie germicídneho žiariča, ktorý sa dá používať aj v prítomnosti ľudí
8. Zabezpečenie a odovzdanie látkových, jednorázových rúšok pre zamestnancov a pripraviť zásobu rúšok pre klientov, pokiaľ by došlo k potvrdeniu prípadu v zariadení (zatiaľ klienti rúška nenosia).
9. Zabezpečenie karanténnych izieb pre nových prijímateľov, resp. izolačných pre prípad potvrdeného vírusu.
10. Zabezpečenie ochranných overalov a návlekov na topánky podľa finančných možností a podľa dostupnosti.
11. Všetkým zamestnancom sa denne meria teplota, v prípade zvýšenej teploty sa zamestnanec okamžite posielá domov a dostane informácie o sledovaní svojho stavu, o telefonáte lekárovi.
12. Zvýšenie kontroly zdravotného stavu prijímateľov a hlásenie zmien. Každodenné meranie teploty všetkým klientom.

B PRÍPRAVNÁ FÁZA

Opatrenia v prípravnej fáze

1. Riaditeľka sleduje nové informácie z Ústredného krízového štábu, z MPSVaR SR, je určená na komunikáciu s verejnosťou počas intervenčnej fázy. Osobou zodpovednou za komunikáciu s príbuznými je riaditeľka, ohľadom zdravotného stavu vedúca sestra, ohľadom sociálneho stavu sociálna pracovníčka.
2. Krízový štáb vypracuje plán intervenčnej fázy, ak by sa zariadenie ocitlo v dôsledku výskytu nákazy v karanténe. Krízový tím, len vie, že je vypracovaný, ale konkrétne ho spozná až v prípade započatia intervenčnej fázy.
3. Vedúca sestra vypracuje zoznam úkonov opatrovateľsko-ošetrovateľského úseku, ktoré sa počas karantény robiť nebudú a ktoré sa robiť určite musia.
4. Sociálna pracovníčka vypracuje zoznam úkonov sociálneho úseku, ktoré sa robiť nebudú a ktoré sa robiť musia.
5. Zodpovedný zamestnanec za výdajňu vypracuje krízový jedálniček na 14 dní z trvanlivých potravín, pre prípad, že by prestalo zásobovanie potravinami. Pripraví zoznam na nákup, a potraviny uskladní na osobitné miesto.
6. Riaditeľka s vedúcou sestrou, lekárom zabezpečia predpis liekov na 3 mesiace. Zabezpečia inkontinenčné pomôcky.
7. Riaditeľka zabezpečí hygienické, dezinfekčné, ochranné pomôcky na intervenčnú fázu a odloží na samostatné miesto.
8. Riaditeľka v spolupráci s určeným pracovníkom zabezpečí: vrecia na infekčný odpad, telefónne číslo na odvoz, určenie miesta skladovania.
9. Riaditeľka a správca budovy určia miesto na pozostatky, ak by došlo k výpadku pohrebných služieb.
10. Riaditeľka vypracuje zoznam vybavenia, ktoré si so sebou prinesú členovia vedenia krízového štábu a krízového tímu na dobu karantény. Rozdelenie pračiek na pranie infekčného a neinfekčného šatstva a bielizne.
11. Riaditeľka pripraví spálne, oddychové miestnosti pre personál v karanténe, tak, aby sa nemiešal personál opatrujúci infikovaných s tými, ktorí sa starajú o neinfikovaných. Personál kuchyne – zvlášť.
12. Riaditeľka vypracuje plán rozdelenia budovy na karanténnu a nekaranténnu časť, vypracuje Intervenčný krízový plán na obdobie karantény (zoznam zamestnancov, telefónne čísla).

C INTERVENČNÁ FÁZA

Krízový plán počas karantény zariadenia (samostatný dokument)