

KRÍZOVÝ PLÁN

V SÚVISLOSTI S PANDÉMIOU COVID – 19

Názov poskytovateľa sociálnych služieb:

Dom Charitas sv. Jána Bosca, Spišská Kapitula 3, 053 04 Spišské Podhradie

Zriaďovateľ:

Spišská katolícka charita, Slovenská 30, 052 01 Spišská Nová Ves

1. Príprava na zaistenie prevádzky na obdobie 14 dní (minimálny nutný počet zamestnancov podľa odhadu)

Zamestnanci, ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu 14 dní, ich pozícia, kontakty, kompetencie, ubytovanie a vybavenie v prípade karantény, a to podľa jednotlivých prevádzok/oddelení je vypracovaný v prílohe č. 1.

Súhlas zamestnancov, ktorí vyjadrili ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu 14 dní, tvorí prílohu č. 2.

2. Vyčlenenie priestorov pre prijímateľov soc. služby a zamestnancov

I. Vyčlenenie priestorov pre prijímateľov soc. služby a zamestnancov, ktorí sa budú starať o prijímateľov chorých na Covid 19 alebo s príznakmi na túto chorobu. Vzhľadom na členenie nášho zariadenia, vyhradíme pre prijímateľov soc. služby a zamestnancov jednotlivé poschodia, podľa toho, u koho sa vyskytnú príznaky alebo choroba.

A. Kanónia číslo 3

2. poschodie

a.) variant - pre personál uvoľníme izbu číslo 3-206, ktorá bude slúžiť na odpočinok pre 2 zamestnancov. Miestnosť charitatívnych sestier bude slúžiť na odpočinok pre 1 zamestnanca. Klient z izby č. 3-206 pôjde do izby číslo 4-208.

b.) variant - uvoľníme izbu číslo 3-202 pre 2 zamestnancov. Pre 1 zamestnanca bude miestnosť charitatívnych sestier. Klient z izby č. 3-202 pôjde do izby číslo 4 -208 na treťom poschodí.

4. poschodie

Klient z izby č. 3-310 sa premiestni do izby č. 3-309. Izba č. 3-310 bude slúžiť na ubytovanie pre jedného zamestnanca a zároveň jej sociálne zariadenie budú využívať aj ďalší dvaja až traja zamestnanci, ktorí budú ubytovaní v spoločenskej miestnosti.

B. Kanónia číslo 4

1. poschodie

Traja zamestnanci budú ubytovaní v „Karovej miestnosti“ č. dverí 4-111. Sociálne zariadenie budú využívať to, ktoré je na chodbe oproti ošetrovni č. dverí 4-113 a v šatni č. dverí 4-109.

II. Priestory pre zamestnancov, ktorí sa budú starať o ostatných prijímateľov sociálnej služby v čase karantény.

Ostatní zamestnanci (opatrovatelky kuchári, upratovačky) budú ubytovaní v kanónii č. 7., ktorá slúži ako kláštor pre Kongregáciu milosrdných sestier Svätého kríža. V kláštore je dostatok prázdných izieb s posteľami a sociálnym zariadením. Miesto je dohodnuté s predstavenou komunity sr. Hedvigou.

Plán na ukladanie tiel zomrelých: v prípade výpadku pohrebnej služby budú uložené v pivnici číslo 4-112.

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

- Zaisťuje sa iba základná podpora – pomoc pri hygiene, strava, upratovanie, pranie. Zápis sa robí 1x denne a zapisujú sa najdôležitejšie informácie. Klienti sú najmä na izbách (počúvanie hudby, pozeranie TV, vychádzka okolo domu vo dvojici).
- Ranná toaleta: denná + večerná toaleta na obed prebaľovanie a podľa potreby.
- Podávanie stravy + kŕmenie imobilných klientov .
- Podávanie tekutín – PVT.
- Polohovanie + vysádzanie ležiacich klientov.
- Dávkovanie liekov + podávanie liekov p.o.
- Meranie TT dvakrát denne, podľa potreby aj viac.
- Meranie FF – TK, P.
- Odsávanie klientov: R. Turlík. Ďalší klienti podľa aktuálneho stavu.
- Prezliekanie osobnej a posteľnej bielizne podľa potreby.
- Dezinfekcia izieb denne – stoličky, bočnice, ovládače na posteliach, kľučky, vypínače.
- Žiarenie izieb denné.

- Zrušené sú činnosti súvisiace s aktivizáciou.
- Časť personálu zabezpečí rozvoz stravy, časť ako rezerva pre prípadnú podpory oddelení, či iné činnosti.
- Úplný zákaz návštev a opustenia zariadenia napr. k príbuzným.
- Iné podľa potreby.

4. Pomôcky, vybavenie, hotovosť

- zásoba liekov na teplotu (hlavná sestra)
- rúška a respirátory: 1-2 až na osobu/ deň (hlavná sestra)

- ložné prádlo/deky/matrace/spacák – každý si zabezpečí sám/sáčky do vysávačov (hlavná sestra, pomocný ekonóm)
- zabezpečiť hotovosť v pokladni (pomocný ekonóm)

5. Zaistenie stravy

- V prípade karantény pracovníkov kuchyne: Oslovenie obecného/mestského úradu – (riaditeľ)
- Sklad potravín tak, aby boli primerané zásoby (minimálne 7 dní); ak dôjde k odobratiu, ihneď doplniť - (pomocný ekonóm)
- Do odvolania zákaz podávania jedla v jedálni! Rozvoz na izby (opatrovateľky)
- Jedálny lístok v čase krízy – pozri prílohu č. 3.

6. Práčovňa

Personál nesmie vstupovať do priestoru práčovne, príjem a výdaj sa realizuje vo vyhradenom priestore – (pracovníčka práčovne).

7. Zaistenie komunikácie s okolím

S prijímateľmi komunikovať radšej viackrát a kratšie ako menej a dlhšie. Pomôcť prijímateľom sprostredkovať pravidelnú telefonickú alebo online komunikáciu s blízkymi osobami prostredníctvom online aplikácií (skype, whatsapp, messenger, zoom, webex apod.) – (sociálny pracovník)

Ako efektívne komunikovať s klientmi - pozri prílohu č. 4.

8. Zoznam dôležitých telefónnych čísel

Pre pracovníkov je pripravený zoznam s telefónnymi číslami na RÚVZ, zriaďovateľa, obvodného lekára, rodinných príslušníkov, krízový štáb, dodávateľa stravy. (Pozri prílohu č. 5).

9. Dezinfekčný plán

Denne sa dezinfikuje izba aj predmety (striedavo: raz prostriedkom z chlóru 500 mg/1 l vody a po pár hodinách s obsahom etanolu 60%), 3 x denne sa púšťa germicídny žiarič použiteľný v prítomnosti ľudí.

Miestnosť je pravidelne vetraná, upratovanie zabezpečujú pracovníci, ktorí sa o prijímateľa starajú.

Dezinfekčný plán pre karanténu a ostatné časti zariadenia - pozri prílohu č. 6.

10. Postup pri riešení infikovaného klienta

Izolačnú miestnosť treba viditeľne označiť. Pred dvere zabezpečiť plastové vrecia fialovej farby. Do nich sa bude vkladať všetok odpad, s ktorým bola osoba v styku, vrátane použitých papierových vreckoviek, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov /materiálov/ znečistených telesnými tekutinami. Vrecia musia byť zviazané. Tento odpad je nutné zatriediť do kategórie nebezpečného odpadu. (riaditeľ, pomocný ekonóm)
Určení zamestnanci vstupujú do izby už iba v intervenčných ochranných pomôckach (v okuliaroch, s rúškom - prípadne respirátorom a so štítom, v ochrannom obleku (chránená hlava), návlekmi na topánkach a s rukavicami).

Postup vyzlečenia intervenčných ochranných pomôcok:

- a) ochranný overal (oblek),
- b) návleky na topánky,
- c) ochranné okuliare,
- d) ochranné rúško plátené, alebo jednorazové (respirátor),
- e) jednorazové rukavice.

Hlavná sestra pravidelne prideluje a kontroluje dostatok ochranných a intervenčných ochranných pomôcok.

Úpravu prostredia podľa zdravotného stavu a potrieb konkrétneho klienta zabezpečí službukonajúca opatrovatel'ka v konzultácii s hlavnou sestrou.

Za vedenie dokumentácie je zodpovedná službukonajúca opatrovatel'ka s hlavnou sestrou.

Pri zhoršení zdravotného stavu klienta, opatrovatel'ka konzultuje s hlavnou sestrou; hlavná sestra kontaktuje praktického lekára (MUDr. S.Križalkovič); pri podozrení na Covid 19 aj RÚVZ v Poprade.