



Krízový plán v súvislosti s výskytom ochorenia COVID-19

Denné centrum, Hlavná 81, Moldava nad Bodvou

Obsahom tohto plánu sú opatrenia, ktoré poskytovateľ sociálnej služby Mesto Moldava nad Bodvou (ďalej len mesto) prijme na riešenie krízových situácií v súvislosti s výskytom ochorenia COVID – 19.

1. Zabezpečenie personálu v Denného centra (ďalej len DC) v rámci krízovej situácie

- 1 vedúci DC
- 2 upratovačky DC (ďalej len zamestnanci DC)

Daní pracovníci sú zamestnancami poskytovateľa, ktorí sa podieľajú na výkone DC v zmysle zákona o sociálnych službách 448/2008 pre oprávnené cieľové skupiny KC podľa ich pracovných náplní.

Činnosť KC zabezpečujú s pravidelnosťou 5 pracovných dní do týždňa počas stanovených pracovných hodín priamo v DC. Počas otváracích hodín sa v DC nachádza vždy minimálne jeden zo zamestnancov DC. V prípade neprítomnosti vedúceho DC ho zastupuje zamestnanec DC.

Okrem vyššie uvedeného personálneho zabezpečenia poskytovateľ DC určil:

- zodpovednú osobu za realizáciu všetkých resp. jednotlivých opatrení:

Mgr. Gabriela Király, referent sociálneho oddelenia Mestského úradu Moldava nad Bodvou (ďalej len MsÚ), kontakt: 0911 922 250,

v prípade potreby zastupuje: Mgr. Emília Noé, referent sociálneho oddelenia MsÚ, kontakt 0907 408 200

- osoba, ktorá bude kontaktovať RÚVZ v prípade podozrenia na COVID-19:

Mgr. Gabriela Király, referent sociálneho oddelenia Mestského MsÚ kontakt: 0911 922 250

v prípade potreby zastupuje Mgr. Emília Noé, referent sociálneho oddelenia MsÚ kontakt: 0907 408 200

- osoba, ktorá zabezpečuje dezinfekciu priestorov:

Ing. Mgr. Agnesa Nagyová, vedúca odboru správy budov a nehnuteľností MsÚ, kontakt: 0905 572 719

v prípade potreby zastupuje Iveta Koroncziová, referent odboru správy majetku, kontakt: 055 488 0228

osoba, ktorá sleduje zásoby ochranných osobných pomôcok a materiálu na dezinfekciu:



Katarína Gaálová, vedúca DC, kontakt: 0907 977 882

O týchto určeníach a zodpovednostiach boli zamestnanci DC dôkladne informovaní.

2. Zabezpečenie ochrany zamestnancov DC

Zamestnávateľ je podľa § 147 ods. 1 Zákonníka práce povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému riadenia ochrany práce.

V nadväznosti na všeobecnú povinnosť zamestnávateľa je upravená povinnosť zamestnávateľa v § 6 ods. 1 písm. j) zákona o BOZP, podľa ktorého je zamestnávateľ povinný určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať.

Podľa § 6 ods. 7 zákona o BOZP je zamestnávateľ povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia všetkých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracoviskách alebo v jeho priestoroch, napr. zamestnanci musia byť teoreticky a prakticky zaškolení k tomu, ako si vybrať vhodné pomôcky, správne ich používať a likvidovať tak, aby sa zabránilo expozícii infekciou.

Na základe uvedených skutočností sú prijaté tieto preventívne opatrenia:

1. Zabezpečenie dodatočného materiálo-technického vybavenia v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby DC - teplomery, dezinfekčné prostriedky, OOPP (najmä rúška, rukavice), potreby a pomôcky na upratovanie, voda a iné podľa príslušných nariadení);
2. Pravidelné a dôsledné umývanie rúk mydlom a vodou / alebo prostriedkom na báze alkoholu:
 - a. pred odchodom z domu,
 - b. pri príchode do práce,
 - c. po použití toalety,
 - d. po prestávke a denných pracovných činnostiach,
 - e. pred prípravou jedla a nápojov,
 - f. pred a po konzumácii jedla a nápojov,
 - g. pred odchodom z práce,
 - h. pri príchode domov,
 - i. po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom,
 - j. nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
3. Zabezpečenie a dôsledná kontrola používania ochranných rukavíc na pracovisku. Rukavice musia byť pevné a odolné – vhodné na ochranu proti vírusom.
4. Zabezpečenie a dôsledná kontrola používania rúšok/respirátorov na pracovisku u všetkých pracovných pozícií.
5. Zavedenie systému merania telesnej teploty na pracovisku u každého zamestnanca pred príchodom na pracovisko. Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude meranie vykonávať.
6. Poučenie zamestnancov o povinnosti merania teploty i doma (večer a ráno) pred nástupom do práce. Zamestnanec, ktorý prejavuje príznaky ochorenia nemôže nastúpiť do práce.
7. Dodržiavanie odstupu od ostatných zamestnancov na pracovisku minimálne vo vzdialenosti 2 metre.
8. Tam, kde je to možné ponechať otvorené dvere, aby sa predišlo dotýkaniu kľučky dverí.
9. Obmedziť úplne osobné stretávanie zamestnancov na pracovisku (porady, mítingy).



10. Určiť postupný režim stravovania zamestnancov na pracovisku. Každý zamestnanec sa stravuje pri stole sám.
11. 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. Uvedené platí aj pre prípad, ak sa zamestnanec dostal do kontaktu s infikovaným prijímateľom sociálnej služby DC.
12. 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.

3. Zabezpečenie priestorov DC v rámci krízovej situácie

Priestory DC by mali byť prispôsobené krízovej situácii, t. j. poskytovateľ DC zabezpečí nasledovné činnosti:

- Poskytovateľ vytvorí na vstupe vytvoriť priestor pre výkon skríningu, t.j. filter pred vstupom do DC;
- Zadefinovanie pohybu cieľových skupín v priestore;
- Zverejnenie všetkých kontaktov a informácií na vstupných dverách do DC
- Označenie priestorov s informáciou, čo musia prijímatelia sociálnych služieb vykonať, aby mohli vstúpiť do DC napr. : „Vstup len s ochranným rúškom“.
- Je potrebné zvýšenie frekvencie upratovania na pracovisku. Dezinfikovať predovšetkým predmety, ktorých sa bežne dotýkajú zamestnanci DC a prijímatelia sociálnej služby – kľučky, vypínače, vodovodné batérie, lavice, stoličky pracovný stôl, klávesnica, myš a pod.
- Povinnosťou poskytovateľa sociálnej služby je zabezpečiť dezinfikovanie priestoru DC po každej individuálnej intervencii, pred vstupom nového prijímateľa sociálnej služby. Zároveň je potrebné dezinfikovať všetky priestory, na dennej báze po ukončení pracovného času. Odporúčajú sa dezinfikovať prostriedkami s obsahom chlóru, resp. jódu.
- Na zber a skladovanie odpadu je potrebné mať vyčlenené vyhovujúce priestory a dostupné vhodné vrecia, aby nedochádzalo k jeho hromadeniu a vzniku sekundárnych zdrojov. Odpad má byť vložený do plastových vriec na odpad a zviazaný. Plastové vrecia, ktoré sú používané pre tento druh odpadu, musia mať maximálny objem 0,1 m a hrúbku minimálne 0,1 mm. Tento odpad je povinnosť zatriediť do kategórie nebezpečný a v súlade s legislatívou s ním nakladať. Pri narábaní s týmto odpadom sa musia používať OOPP.
- Jednorazové pomôcky musia byť bezpečne likvidované ihneď po použití v nádobe na to určenej a označenej biohazard alebo biologický odpad.
- Pravidelné vetranie všetkých pracovných priestorov.
- V prípade návštevy prijímateľa sociálnej služby, ktorý bude s následne pozitívne testovaním na COVID 19 je potrebná špeciálna dezinfekcia priestorov za použitia



virocídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu prevádzkového poriadku poskytovateľa.

4. Odporúčané činnosti pre pracovníkov v DC v rámci krízovej situácie

Prevenia pred COVID-19 je dôležitou súčasťou podpory prijímateľov sociálnych služieb a ich blízkych osôb. Preto je potrebné otvorene o nej hovoriť s prijímateľmi sociálnych služieb. Postupy, ktoré zamestnanci DC zvolia musia byť v súlade so zákonom 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, kde v §6 ods. 2 uvádza: „Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabráňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti.“

Pretože počas výnimočnej situácie je zakázané vykonávať skupinové aktivity (pokiaľ RÚVZ SR neurčí inak), je potrebné i naďalej – za dodržiavania prísnych hygienických podmienok - udržiavať kontakt (telefonický, e-mailový, osobný – návšteva terénu atď.) s prijímateľmi sociálnych služieb.

Je veľmi dôležité vytvoriť, definovať a zverejniť jasné pravidlá, akým spôsobom sa majú prijímatelia sociálnych služieb (alebo ich príbuzní) kontaktovať s pracovníkmi DC. Je žiaduce zabezpečovanie nasledovných činností:

- zverejnenie všetkých kontaktov DC a informácií na iných vhodných miestach (informačné tabule, webové sídlo Poskytovateľa, rozhlas, miestna tlač a televízia, a pod.),
- priebežné mapovanie aktuálnej situácie v komunitách, akým iným - primeraným spôsobom (komunikačným kanálom napr. internet (facebook, e-mail), televízia, rozhlas, obecný rozhlas, telefonický kontakt, resp. iné), okrem osobného kontaktu, je možné osloviť cieľovú skupinu s cieľom poskytovať informácie o preventívnych opatreniach na zamedzenie šírenia COVID-19, resp. zabezpečenia realizácie aktivít pre výkon DC,
- zabezpečovať sociálne poradenstvo, resp. inú individuálnu priebežné mapovanie situácie prijímateľa sociálnej služby - vytipuje osamelo žijúcich užívateľov soc. služby, ktorí nemajú rodinu, alebo rodina žije ďaleko a nemôže zabezpečiť starostlivosť po dobu prípadnej domácej izolácie, a pripraví zoznamy a kontakty s potrebnými informáciami pre záchranárov,
- intervenciu, za predpokladu dodržania podmienok bezpečnosti pri práci,
- v spolupráci s inými relevantnými aktérmi (napr. TSP, asistenti osvedy zdravia), identifikovať aktuálne problémy v komunite a hľadať možnosti svojpomocného riešenia identifikovaných problémov (napríklad svojpomocné zabezpečenie ochranných pomôcok – rúška, dezinfekčné prostriedky, ochranné štíty a pod. pre cieľovú skupinu spolu s praktickým návodom na používanie týchto ochranných pomôcok; napríklad aj obrázkovou formou),
- v spolupráci s inými relevantnými aktérmi (napr. TSP, asistenti osvedy zdravia) poskytovanie praktických informácií a návodov na riešene vzniknutých situácií v domácnostiach,
- spolupracovať s Mestským úradom či mestskou políciou, (napríklad aj ako súčasť krízového tímu), poskytovať im relevantné informácie,
- zabezpečovať realizáciu aktivít (vzdelávacích, rozvojových, resp. záujmových) ,



- sledovať aktuálnu situáciu – nariadenie krízového štábu a ministerstiev, RÚVZ a iných relevantných subjektov vrátane informačných kanálov,
- vykonávať mapovanie a informovanie o fungujúcich inštitúciách v lokalite, okrese (napr.: lekári, UPSVaR, potraviny...) primeraným spôsobom,
- spolupracovať pri zabezpečovaní dostupnosti hygienických potrieb, potravín a podobne,
- zabezpečovať preventívne prístupy a postupy pri manažmente podozrivých a potvrdených prípadov u klientov sociálnych služieb vo vzťahu ku koronavírusu COVID19 v zmysle záväzný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV): <https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialnesluzby/mz-sr-mpsvr-sr-socialne-sluzby.pdf>
- zmapovanie technických možností prijímateľov sociálnych služieb v domácom prostredí pre zefektívnenie komunikácie,
- vykonávať aktivity v teréne / návštevu terénu realizovať iba v prípade, ak majú pracovníci DC zabezpečené ochranné pomôcky.

5. Preventívne opatrenia pri poskytovaní činnosti DC

Odporúčany postup v prípade kontaktovania zo strany prijímateľov sociálnej služby: Ak ide o obavy z prebiehajúcej nákazy koronavírusom (vlastnej alebo člena domácnosti), tak je potrebné:

- Pred príchodom prijímateľa sociálnej služby do DC na vytvorenom mieste (viď priestorové podmienky) urobiť skrining so zameraním na akútnu respiračnú infekciu, teplotu, kašeľ, dýchavicu, resp. overenie si, či v rodine nie je niekto s potvrdeným ochorením COVID-19 alebo nebol v úzkom kontakte s takým pacientom v posledných 14 dňoch alebo s cestovateľskou anamnézou člena domácnosti v rizikovej oblasti v posledných 14 dňoch;
- Ak je dôvodné podozrenie, že prijímateľ sociálnej služby má respiračnú infekciu s jedným z vyššie uvedených príznakov, nebude mu povolený vstup do DC;
- Dodržiavať vzdialenosť medzi osobami minimálne 2 metre;
- Vyhybať sa priestorom, kde je veľa ľudí;

V prípade odôvodneného podozrenia na infikovanie COVID-19 počas poskytovania sociálnej služby v DC :

- Prijímateľ sociálnej služby musí byť bezodkladne izolovaný. Musí sa vyhnúť úzkemu a telesnému kontaktu s osobami, povrchmi alebo predmetmi, mať rúško alebo vreckovku, ktoré sú následne bezpečne zlikvidované (Ak užívateľ prijímateľa sociálnej služby potrebuje použiť toaletu, zatiaľ čo čaká na lekársku/zdravotnícku pomoc, mal by použiť samostatnú toaletu, pokiaľ je k dispozícii. To platí len po dobu čakania na prevoz do nemocnice);
- Bezodkladne telefonicky kontaktovať príslušného lekára a príslušnú RÚVZ linku, prípadne byť nápomocný s telefonickým informovaním príslušných úradov pre určenie ďalšieho postupu;
- Informovať prijímateľa sociálnej služby o nutnosti domácej karantény a spôsoboch jej dodržiavania a požiadať prijímateľa sociálnej služby, aby bezodkladne zabezpečil karanténu aj ostatných členov domácnosti (ak RÚVZ neurčí inak). V prípade, ak nie je možné požiadať prijímateľa sociálnej služby o zabezpečenie karantény v domácom prostredí, napr., v rámci cieľovej skupiny ľudí bez domova, je potrebné kontaktovať aj



zástupcov Mesta Moldava nad Bodvou o možnosti umiestniť takéhoto prijímateľa sociálnych služieb do nimi zriadených karanténnych miest slúžiacich na prevenciu pred šírením COVID-19, resp. o možnosti zabezpečiť testovanie takýchto prijímateľov sociálnych služieb;

- Upokojiť prijímateľa sociálnej služby - poskytnúť mu podporu;
- Poskytnúť prijímateľovi sociálnej služby telefonický kontakt na zamestnancov DC pre prípad ďalších súvisiacich otázok a problémov;

Kontakty pre otázky súvisiace s ochorením COVID-19

Poskytovatelia sociálnej služby DC musia mať zverejnené dôležité kontakty:

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Košiciach: 0918 389 841

Kontakty na zástupcov obce:

1. JUDr. Ing. Slavomír Borovský , primátor mesta t.č.: 055 488 0211
2. PaedDr. Klára Vranaiová PhD., prednosta MsÚ, t.č.: 055 488 0220
3. Mgr. Gabriela Király, referent oddelenia soc. vecí MsÚ, t.č.: 0911 922 250
4. Katarína Gaálová, vedúca DC, kontakt: 0907 977 882

Vypracoval: Mgr. Gabriela Király

JUDr. Ing. Slavomír Borovský

primátor mesta