**Útulok a Nocľaháreň, Sociálne služby Myjava, n.o. Trokanova 236/4, 907 01 Myjava**

**–  plán riešenia krízovej situácie v súvislosti s výskytom ochorenia COVID – 19**

1. **Prevencia (predchádzanie výskytu nákazy v zariadení)**

**Klienti:**

  Vyvesenie informácií o koronavíruse, o príznakoch , o správnom umývaní rúk atd.

* Zvýšená dezinfekcia (3x denne dezinfekcia kľučiek, vypínačov, zábradlí)
* Zvýšená dezinfekcia povrchov (podlaha, stoličky, nábytok)
* Zabezpečenie rúšok, dohľad nad ich dezinfekciou
* Povinné nosenie rúšok klientov mimo svojej izby
* Denné meranie teploty
* Bezdotykový dávkovač dezinfekcie pri vchode
* Pravidelné komunity – informovanie o aktuálnej situácii
* Obmedzenie slobody pohybu – len nevyhnutne a max.1x denne nákup, lekár, lekáreň

**Zamestnanci:**

* Pravidelné informovanie zamestnancov o aktuálnej situácii, o preventívnych opatreniach, podávanie informácií o spôsobe ochrany pred nákazou,
* Zabezpečenie nevyhnutných ochranných pomôcok zo strany zamestnávateľa          Preventívne rúška, jednorazové rukavice, dezinfekčné prostriedky, bezdotykový dávkovač dezinfekcie
* Denné meranie teploty všetkých zamestnancov

1. **Príprava na krízovú situáciu**:
* Vytvorenie krízového štábu v zariadení a podporného štábu ( primátor, zamestnanci MÚ Myjava - oddelenie sociálnych služieb)
* Vypracovanie zoznamu zamestnancov**s**telefónnymi číslami (so súhlasom zamestnanca), ktorí vyjadria ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe 24/7 po dobu 14 dní. Tento zoznam sa v prípade karantény odosiela na príslušné úrady a orgány resp. krízové štáby štátnej a verejnej správy ako podklad na rokovanie o zozname personálu potrebného k prevádzke sociálnej služby.
* Príprava zoznamu odporúčaného osobného vybavenia pre zamestnancov v prípade ich zotrvania v karanténe, a to najmenej na 14 dní, a tento zoznam odovzdať všetkým zamestnancom (lôžkoviny, osobná hygiena atď.).
* Všetci zamestnanci musia mať kontakt na riaditeľku alebo poverenú osobu, aby v prípade kontroly Políciou SR pri vstupe z/do karantény mohli preukázať svoje oprávnenie k vstupu resp. k odchodu.
* Vypracovanie zoznamu klientov s uvedením ošetrujúceho lekára a s prehľadom užívaných liekov
* Príprava plánu reorganizácie činnosti v rámci poskytovanej sociálnej služby, čo bude náplňou práce pre každého zo zamestnancov, ktorý zostane v krízovej službe, plán redukcie základných činností
* Príprava plánu na presťahovanie a zlúčenie priestorov (priestorová redukcia služby, presuny klientov a pod.)
* Príprava plánu, kde a ako budú zamestnanci v krízovej službe nocovať, príprava lôžok,   lôžkovín a pod.
* Vypracovanie krízového jedálneho lístka ( aj v prípade, že budeme nútení improvizovať s nedostatkom potravín), vytvorenie zásob základných potravín na cca  7 až 14 dní, príprava náhradného variantu – dodávka stravy externe
* Príprava zásob ochranných pomôcok, materiálu na dezinfekciu, zásoby zdravotníckeho   materiálu (lieky na zníženie teploty, kvapky, sirup na kašeľ, vitamíny), príprava kontaktov na   krízové orgány, ktoré zabezpečujú ochranné pomôcky
* Príprava zásoby plastových vriec pre prípad výpadku odvozu odpadu, príprava miesta na ukladanie odpadu (Brandtner dodá kontajner na kontaminovaný odpad)
* V prípade úmrtia príprava kontaktov na pohrebnú službu, príprava miesta na uloženie tela zomrelých pre prípad výpadku pohrebnej služby.
* Zabezpečenie hotovosti v pokladni MÚ Myjava
* Pre prípad, že klienti  s COVID 19 nebudú prevezení do zdravotníckeho zariadenia, je vypracovaný plán izolácie klientov a personálu (priestory Útulku a Nocľahárne), priestor pre izoláciu aspoň 10% klientov

1. **Realizačná fáza  -  Krokovník v prípade podozrenia z nákazy COVID19**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Zistenie osoby nakazenej  virózou v niektorom zo zariadení je potrebné, aby ktorýkoľvek službukonajúci zamestnanec OKAMŽITE NAHLÁSIL:
 |        RIADITEĽKE :       Mgr. Jana Gáliková, tel.:  |
| * 1. RIADITEĽKA ihneď kontaktuje:

Predsedu správnej rady           Mestský úrad Myjava – primátora            | 1. Bc. Danica Holičová – predseda správnej rady2. Pavel Halabrín - primátor mesta  |
| RIADITEĽKA ihneď kontaktuje:                             Regionálny úrad verejného zdravotníctva                            a príslušných všeobecných  lekárov      SOCIÁLNA PRACOVNÍČKA:                                      zorganizuje vyšetrenie všetkých klientov a zamestnancov prevádzky zariadenia s uvedenými inštitúciami  | 1. RÚVZ TRENČÍN:

koronavirus@ruvztn.sk **Regionálna hygienička:**  **MUDr. Ľudmila Bučková, MPH  -** 0911763205  Zástupca regionálnej hygieničky: Mgr. Miroslava Pavlíková         - 0911626922 |
| PREVENTÍVNE UZAVRETIE PREVÁDZKY zariadenia,kde boli príznaky ochorenia zistené do izolácie (nikto neodchádza ani neprichádza) |  PRÍKAZ VYDÁ RIADITEĽKA  |
| 3. 14 DNÍ KARANTÉNY v prevádzke v prípade, že nákaza nebola potvrdená  | Nariadi RÚVZ (Regionálny úrad verejného zdravotníctva) |
| 4. V prípade potvrdenia nákazy PRESUNUTIE NAKAZENEJ OSOBY do Karanténnej zóny (priestory kancelárie sociálnej pracovníčky v nocľahárni)  | PRÍKAZ VYDÁ RIADITEĽKA  podľa   spracovaného krízového plánu  |
| 5. 5. Zapojenie zamestnancov v rámci karantény – KORONA tímy / KRÍZOVÉ SLUŽBY  | Zamestnanci, ktorí budú počas karantény slúžiť udelili vopred súhlas. Mená a kontakty budú zverejnené na nástenke.  |
| 6. INFORMOVANIE RODINNÝCH PRÍSLUŠNÍKOV KLIENTA s pozitívnym testom COVID 19 a zotrvanie s nimi v telefonickom, alebo mailovom kontakte.  | Vykoná sociálna pracovníčka na základe vypracovaného zoznamu klientov s kontaktmi  |
| 7. Spolupráca so zriaďovateľom, telefonická informácia o situácii a žiadosť o bezodkladné DODANIE ĎALŠÍCH OCHRANNÝCH PROSTRIEDKOV, RUKAVÍC, OCHRANNÝCH OBLEKOV, OKULIAROV.Tieto prostriedky budú distribuované okamžite na základe našej žiadosti.  | Primátor mesta MyjavaRÚVZ Trenčín, Nemocničná 722, TrenčínŠtátne hmotné rezervy/kontakt   |
| 8. Poskytovanie služby v infikovanom priestore - Karanténna zóna Útulok a Nocľaháreň Myjava, pre COVID 19 (izolačný priestor) s obmedzením kontaktu s ostatnými |  Sociálna pracovníčka     |
| 9. Upozornenie zamestnancov na pracovný režim, kedy je nutné poskytovať - základnú činnosť a šetriť vlastný organizmus častejšími prestávkami v práci | Zabezpečí riaditeľka  |
| 10. Oslovenie záložného tímu pre prípad nutnosti výmeny zamestnancov |   Zabezpečí riaditeľka  |
| 11. Zaistenie celodennej stravy a ďalších základných potrieb pre zamestnancov a klientov v infikovanom priestore - Karanténna zóna |   Krízový štáb mesta Myjava  |
| 12. Zabezpečenie nevyhnutných nákupov ako pre klientov tak pre zamestnancov  v infikovanom priestore - Karanténna zóna  |    Krízový štáb mesta Myjava |
| 13. Zabezpečenie prania bielizne – oddelená cesta v infikovanom priestore - Karanténna zóna  |  Krízový štáb mesta Myjava |
| 14. V prípade potreby - Kontaktovanie psychológa/supervízora s informáciou, že budú využité konzultácie po telefóne.  | RIADITEĽ/KA kontaktuje:Psychológ: centrum pedagogicko-psychologického poradenstvaKontakt |
| 15. PRIEBEŽNÉ MONITOROVANIE STAVU KLIENTOV A ZAMESTNANCOV v infikovanom priestore - Karanténna zóna  |  Krízový štáb mesta Myjava  |
| 16. Pravidelné stretnutia tímu, priebežní vyhodnocovanie situácie, snaha o upokojenie situácie v areáli, ktorá bude neštandardná |  Krízový štáb mesta Myjava  |
| 17. Priebežné podávanie informácií inštitúciám   |  RIADITEĽKA  |
| 18. Priebežné hygienické opatrenia |  Podľa odporúčaní RÚVZ  |
| 19.  V prípade potreby a úmrtia prijímateľa sociálnych služieb kontaktovať  krízový štáb mesta Myjava | Riaditeľka  |

 Útulok a Nocľaháreň - Sociálne služby Myjava, n.o.

V Myjave, dňa 3.4.2020

 riaditeľka: Mgr. Jana Gáliková