**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 rady  2. 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](mailto:koronavirus@ruvzpd.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 Myjava  RÚVZ Trenčín, Nemocničná 722, Trenčín  Štátne 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 poradenstva  Kontakt |
| 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