

Krízový plán Komunitného centra v čase pandémie COVID

- 19

Krízový plán Komunitného centra (KC) Banská Štiavnica slúži ako východiskové riešenie krízovej situácie v súvislosti s výskytom ochorenia COVID – 19, obsahuje návrh opatrení a odporúčaných činností pre pracovníkov v KC s prihliadnutím na dodržiavanie ľudskej dôstojnosti a ľudských práv všetkých zúčastnených strán.

Opatrenia pre KC a odporúčané činnosti pre pracovníkov v KC:

1. Zabezpečenie personálu v KC v rámci krízovej situácie:

Činnosť KC je zabezpečovaná pracovníkmi KC v tomto zložení:

- odborný garant KC,
- odborný pracovník KC,
- pracovník KC.

Činnosť KC zabezpečujú s pravidelnosťou 5 pracovných dní do týždňa, minimálne

30 hodín týždenne počas stanovených otváracích hodín priamo v KC. Časť týždenného pracovného času zamestnanci KC vykonávajú činnosť v teréne. Počas otváracích hodín sa v KC nachádza vždy minimálne jeden zo zamestnancov KC. V prípade neprítomnosti odborného garanta KC ho zastupuje odborný pracovník KC.

Okrem vyššie uvedeného personálneho zabezpečenia sa určuje:

- **Zodpovedná osoba** za realizáciu všetkých resp. jednotlivých opatrení, ktorá musí vedieť koho kontaktovať, ak existuje dôvodné podozrenie na COVID-19 zo strany zamestnanca, resp. prijímateľa sociálnej služby v KC, kto bude kontaktovať RÚVZ (v prípade potreby zo strany prijímateľa sociálnej služby), kto bude zabezpečovať dezinfekciu priestorov, kto bude sledovať zásoby ochranných osobných pracovných pomôcok (ďalej aj "OOPP") a materiálu na dezinfekciu, resp. kto bude, v prípade potreby, zastupovať konkrétneho zamestnanca KC.

Meno, priezvisko, pracovné zaradenie, kontakt:

Ing. Ingrid Kosmeľová, odborný garant v Komunitnom centre Banská Štiavnica
tel.č. : 0905 780 026

2. Zabezpečenie ochrany zamestnancov KC týmito preventívnymi opatreniami:

1. Zabezpečenie dodatočného materiálo-technického vybavenia v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby KC - teplomery, dezinfekčné prostriedky, OOPP (najmä rúška, rukavice), potreby a pomôcky na upratovanie, voda a iné potrebné veci;
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, vrátane desiat,
 - 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 všetkých pracoviskách 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 KC.

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 KC v rámci krízovej situácie:

Priestory KC budú prispôsobené krízovej situácii, t. j. zabezpečí nasledovné činnosti:

- ✓ Vytvorí sa pri vstupe priestor pre výkon skríningu, t.j. filter pred vstupom do KC;
- ✓ Zadefinuje sa pohyb cieľových skupín v priestore;
- ✓ Zverejnia sa všetky kontakty a informácie na vstupných dverách do KC
- ✓ Označia sa priestory s informáciou, čo musia prijímatelia sociálnych služieb vykonať, aby mohli vstúpiť do KC napr. : „Vstup len s ochranných rúškom“.
- ✓ Označia sa priestory: „Vstup len po jednom, v prípade maloletých len s jedným rodičom“.
- ✓ Zvýšená frekvencia upratovania na pracovisku. Dezinfikovanie predovšetkým predmetov, ktorých sa bežne dotýkajú zamestnanci KC a prijímatelia sociálnej služby – kľučky, zvončeky, vypínače, vodovodné batérie, zábradlia, lavice, stoličky pracovný stôl, klávesnica, myš a pod.
- ✓ Dezinfikovanie priestoru KC po každej individuálnej intervencii, pred vstupom nového prijímateľa sociálnej služby. Zároveň dezinfikovanie všetkých priestorov prostriedkami s obsahom chlóru, resp. jódu na dennej báze po ukončení pracovného času.
- ✓ Zber a skladovanie odpadu vo vyčlenených priestoroch, aby nedochádzalo k jeho hromadeniu a vzniku sekundárnych zdrojov. Odpad má byť vložený do plastových vriec na odpad a zviazaný. Pri narábaní s

týmto odpadom sa musia používať OOPP.

- ✓ Jednorázové 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 bude potrebná špeciálna dezinfekcia priestorov za použitia virocídneho dezinfekčného prostriedku.

4. Odporúčané činnosti pre pracovníkov v KC v rámci krízovej situácie:

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

V dôsledku toho boli jasne stanovené pravidlá, akým spôsobom sa majú prijímatelia sociálnych služieb (alebo ich príbuzní) kontaktovať s pracovníkmi KC a to zabezpečením nasledovných činností:

- ✓ Zverejnením všetkých kontaktov KC 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 (fb, youtube, linkedin), televízia, rozhlas, obecný rozhlas, telefonický kontakt, megafón, resp. iné), okrem osobného kontaktu, je možné osloviť cieľovú skupinu s cieľom poskytnúť informácie o preventívnych opatreniach na zamedzenie šírenia COVID-19, resp. zabezpečenia realizácie aktivít pre výkon KC,
- ✓ 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,
- ✓ zabezpečovanie sociálneho poradenstva, resp. inej individuálnej intervencie, za predpokladu dodržania podmienok bezpečnosti pri práci,
- ✓ v spolupráci s inými relevantnými aktérmi (napr. TSP, asistenti osvetly 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 osvetly zdravia) poskytovanie praktických informácií a návodov na riešene

- vzniknutých situácií v domácnostiach,
- ✓ spolupracovať s obecným úradom či mestskou políciou, (napríklad aj ako súčasť krízového tímu), poskytovať im relevantné informácie,
 - ✓ zabezpečovať realizáciu aktivít (vzdelávacích, rozvojových, resp. záujmových) pre deti a dospelých primeraným spôsobom,
 - ✓ 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, autobusy-vlaky, potraviny...) primeraným spôsobom, zverejniť úradné hodiny verejných inštitúcií, otváracie hodiny potravín, upravené odchody autobusov/vlakov a pod. na vchodových dverách KC,
 - ✓ 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 COVID- 19 v zmysle záväzný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV)
 - ✓ 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 KC zabezpečené ochranné pomôcky.

5. Preventívne opatrenia pri poskytovaní činnosti KC:

Odporúčaný postup v prípade kontaktovania zo strany prijímateľov sociálnej služby:

Terénne:

- ✓ Zamestnanci KC, ktorí vstupujú do komunity, musia byť vybavení nevyhnutnými OOPP a bez príznakov ochorenia (bez zvýšenej teploty, dýchavičnosť atď.), v prípade osobnej komunikácie s prijímateľmi sociálnych služieb ich musia upovedomiť o povinnosti **prekrytia horných dýchacích ciest (napr. prostredníctvom tvárového rúška)**;
- ✓ Komunikovať (ak je to možné) s prijímateľom sociálnej služby telefonicky.
- ✓ Dodržiavať vzdialenosť medzi osobami minimálne 2 metre v teréne;
- ✓ Vyhybať sa priestorom, kde je veľa ľudí;

Ambulantne:

- ✓ Pred príchodom prijímateľa sociálnej služby do KC urobiť skríning 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 KC;
- ✓ 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 KC:

- ✓ 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 prijímateľ 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 obce/mesta 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;
- ✓ Ak užívateľ prijímateľ 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;
- ✓ Upokojiť prijímateľa sociálnej služby - poskytnúť mu podporu;
- ✓ Poskytnúť prijímateľovi sociálnej služby telefonický kontakt na zamestnancov KC pre prípad ďalších súvisiacich otázok a problémov;

Kontakty pre otázky súvisiace s ochorením COVID-19:

- Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky – 0917 222 682,
- Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Banskej Bystrici – 0918 659 580,

- e-mailový kontakt: novykoronavirus@uvzsr.sk

Kontakty na zástupcov obce:

Mgr. Nadežda Babiaková, primátorka mesta
045/694 96 11 alebo 0905 525 941

Kontakty na krízový štáb

Organizácia	Meno a priezvisko	Pozícia v krízovom štábe	Telefonický kontakt	Mailový kontakt
MsÚ	Mgr. Nadežda Babiaková	Predseda krízového štábu	045/694 96 11, 0905 525 941	nadezda.babiakova@banskastiavnica.sk
MsÚ	Ing. Marián Zimmermann	Podpredseda krízového štábu	045/694 96 14, 0918 993 471	marian.zimmerman@banskastiavnica.sk
MsÚ	Ing. Ivana Ondrejmišková	Člen krízového štábu	045/694 96 12, 0917 146 331	ivana.ondrejmiškova@banskastiavnica.sk
MsÚ	PhDr. Peter Šemoda	Člen krízového štábu	045/694 96 01, 0917 146 330	peter.semoda@banskastiavnica.sk
MsÚ	Ján Petrik	Člen krízového štábu	045/694 96 15, 0905 525 946	jan.petrik@banskastiavnica.sk
MsÚ	Ing. Jaromír Piliar	Člen krízového štábu	045/694 96 17, 0905 597 672	jaromir.piliar@banskastiavnica.sk
Bytová správa, s.r.o.	RNDr. Pavel Bačík	Člen krízového štábu	0903 696 183	konatel@bsbs.sk
Technické služby, m.p.	Ing. Miloslav Filjač	Člen krízového štábu	0918 574 695	miloslav.filjac@banskastiavnica.sk