

Domov pre seniorov GERION má vypracovaný **Krízový plán** pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení zo dňa 6.5.2020 v štruktúre nasledovných bodov:

1. Účel a záväznosť krízového plánu
2. Krízové riadenie
3. Interný krízový tím
4. Činnosti krízového tímu
5. Systém komunikácie
6. Informačná povinnosť zamestnancov
7. Preventívne opatrenia
8. Riadenie rizík
9. Krízová komunikácia
10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu
11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov
12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií a špeciálne opatrenia v prevádzke
13. Organizácia návštev v prevádzke
14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény
15. Organizácia obslužných činností
16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti
17. Prijímanie nových zamestnancov
18. Prijímanie nových klientov
19. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov
20. Záverečné ustanovenia.

Krízový plán obsahuje prílohy:

- Príloha 01: Terminologický slovník
- Príloha 02 Záznam o preventívnych opatreniach
- Príloha 03: Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu koronavírusu
- Príloha 04: Psychologické intervencie
- Príloha 05: Záznam o prevencii a dezinfekčných opatreniach v opatrovateľskom procese
- Príloha 06: Záznam o prevencii a dezinfekčných opatreniach v procese upratovania
- Príloha 07: Zoznam vecí zamestnanca v službe
- Príloha 08: Sledovanie prijímateľa sociálnej služby (Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...))
- Príloha 09: Výber činností v krízovom riadení
- Príloha 10: Plán reprofilizácie lôžok
- Príloha 11: Postup k dočasnému opusteniu zariadenia
- Príloha 12: Odporúčania k príjmu prijímateľa sociálnej služby do zariadenia sociálnych služieb
- Príloha 13: Záznam o mimoriadnej udalosti
- Príloha 14: Protokol o obmedzení
- Príloha 15: Požiadavky na OOPP
- Príloha 16: Kontaktný formulár

S krízovým plánom pracuje ustanovený **interný krízový tím**, ktorý zasadá pravidelne dva krát do týždňa a podľa potreby. Zo stretnutí interného krízového tímu sa vystavuje záznam/zápisnica. Záznam o preventívnych opatreniach sa dopĺňa aktuálne každý deň, alebo podľa potreby. Prílohu č. 05 a 06 Záznamy o prevencii a dezinfekčných opatreniach kontroluje vedúci IKT.

V prípade vzniku mimoriadnej udalosti sa vyplňa záznam o mimoriadnej udalosti. Protokol o obmedzení sa vyplňa len pri individuálnom obmedzení v zmysle Zákona o sociálnych službách č.448/2008 Z.z. v ZNP, ktoré sa netýka všeobecného zákazu návštev a opustenia zariadenia prijímateľom sociálnych služieb, ktoré je vydané pre všetkých PSS na základe odporúčania MPSVR.

Krízový plán a prílohy sú k dispozícii všetkým kontrolným orgánom v zmysle legislatívy SR.