

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krizový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 1 z 22

Krizový plán pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení

Verzia	01	Platná od	20.04.2020	Reg. značka	AA 02 A-10
Revízia	00	Platná od		Znak hodnoty	
Výtlačok	01	Originál č.	01	Lehota uloženia	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Ágnes Szabóová	Mgr. Kristína Berceliová	Mgr. Kristína Berceliová
Funkcia	manažérka kvality	riadiateľka DSS	riadiateľka DSS
Dátum	20.04.2020	20.04.2020	20.04.2020
Podpis			

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 2 z 22

1. Účel a záväznosť krízového plánu

Tento krízový plán bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania, avšak vzhľadom na svoj obsah a popísané činnosti môže byť použitý aj v ostatných mimoriadnych situáciách zapríčinených šírením a vznikom iných prenosných ochorení.

Tento krízový plán je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** (ďalej len IKT) a je záväzný pre všetkých členov IKT. Každý člen IKT, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať manažéra kvality alebo vedúcu interného krízového tímu (riaditeľka DSS).

Terminológia je uvedená v prílohe č. 01.

2. Krízové riadenie

Krízové riadenie je špeciálnou manažérskou funkciou, ktorá je zameraná na riadenie organizácie v prípade krízy, na prípravu na krízové situácie a ich prevenciu. Ak sa organizácia ocitne v krízovej situácii, štatútár určí členov **interného krízového štábu** (ďalej len IKŠ), ktorý vypracujú **krízový plán** a následne sa ním organizácia začína riadiť. Systémovo cieľnou realizáciou krízového plánu vrcholový manažment zabezpečuje ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

1	Stanovenie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany klientov, zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí. ✓ Vid' príklady cieľov v prílohe č. 02 Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení
2	Vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov.
3	Výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia.
4	Rozvíjanie krízových plánov na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. ✓ To znamená že IKŠ v rámci dennej operatívnej porady vyhodnocuje stanovené úlohy, opatrenia a v prípade potreby tento plán zmení.
5	Rozvíjanie úsudkov o účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „PSS“), zamestnancov a ekonomickú stabilitu. ✓ To znamená že v rámci denných operatívnych porád vedú členovia IKŠ diskusiu k navrhovaným opatreniam, ktoré sa zbierajú od všetkých zamestnancov a iných relevantných zainteresovaných strán, ktorými sú najmä rodina, dodávatelia, územne príslušný krízový štáb, zriaďovateľ, RÚVZ, MZ SR, MPSVR SR a pod.
6	Uskutočňovanie krízového plánu.

Dňa 13.03.2020 z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie na území SR vládou Slovenskej republiky v súvislosti nariadením opatrení na predchádzanie vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19, štatútár Domova sociálnych služieb pre dospelých Lehnice, Mgr. Kristína Berceliová vyhlásila **krízové riadenie**. Členovia IKŠ sú:

Interný krízový štáb („IKŠ“)

1. **Berceliová Kristína, Mgr. – riaditeľka DSS**
2. **Lelkesová Silvia, Mgr. – vedúca zdravotného úseku**
3. **Szabóová Ágnes, Mgr. – manažérka kvality**

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 3 z 22

4. Müllerová Tatiana – inštruktor sociálnej rehabilitácie
5. Ravaszová Erika – vedúca úseku hospodárskej a technickej prevádzky
6. Mészáros Katarína – vedúca úseku stravovacej prevádzky
7. Zilizi Éva – mzdový a personálny zamestnanec
8. Szalayová Elvira – ekonómka
9. Andrejkovičová Adriana – vedúca úseku sociálnej práce, pracovnej terapie a záujmovej činnosti (od 01.05.2020)

3. Činnosti interného krízového štábu

IKŠ vykonáva nasledovné činnosti:

1.	Vypracovanie Dokumentu postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (viď príloha č. 03). Vykonáva: členovia IKŠ
2	Pravidelné denné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom. Organizuje: Vedúci IKŠ
3	Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na dennom stretnutí Vykonáva: Vedúci IKŠ
4	Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, klientami, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie. Vykonáva: členovia IKŠ podľa pridelených oblastí
5	Stanovenie (výber) činností odborných procesov resp. činností a ich koordinácia (ošetrovateľský proces, proces riadenia ľudských zdrojov, proces riadenia sťažností a pripomienok, proces preskúmania manažmentom, proces bývania, proces sociálneho poradenstva, proces individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie, proces prijímania a prepúšťania klienta, proces odborných postupov, proces informačnej stratégie, proces implementácie základných ľudských práv a slobôd) so zameraním na prevenciu výskytu koronavírusu a v prípade výskytu koronavírusu na znižovanie dopadov infekcie s vlastníkmi procesov (činností). Viď článok 14 tohto dokumentu. Vykonáva: IKŠ, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
6	Stanovenie (výber) činností obslužných procesov resp. činností a ich koordinácia v období krízovej situácie a vyhodnocovanie obslužných procesov (činností) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko-epidemiologického plánu. Vykonáva: IKŠ, vlastníci procesov alebo zamestnanci zodpovední za činnosti
7	Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu koronavírusu. Vykonáva: IKŠ v prípadnej súčinnosti s RÚVZ alebo miestne príslušného krízového štábu
8	Vedenie diskusie o účinkoch navrhnutých opatrení, o rizikových oblastiach a úlohách, ktoré zabezpečia bezpečnosť klientov, zamestnancov, komunikáciu s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou. Riadi: štatutárny zástupca organizácie
9	Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie). Vykonáva: IKŠ s vlastníkmi procesov alebo zamestnancami zodpovednými za činnosti
10	Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov. Vykonáva: IKŠ
11	Realizácia krízového plánu.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Ev. č.: IDKP 01/2020 Strana 4 z 22
---	--	---

	Vykonáva: zamestnanci podľa pridelenia jednotlivých opatrení a úloh
12	Ukončenie krízového riadenia. Vykonáva: štatutárny zástupca organizácie

4. Interný krízový tím

- 1) Pri určení interného krízového tímu sa stanoví čas odkedy a dokedy je IKT určený. Čas trvania tímu môže byť ohraničený dátumom, alebo viazaný na udalosť (napríklad ukončenie mimoriadnej situácie, pominutie ohrozenia a pod.). Okrem konkrétne vymenovaných ľudí sa určí vedúci krízového tímu a jeho zástupca. Taktiež sa určí minimálna perióda zasadania krízového tímu a akou formou sa vedú záznamy z týchto zasadnutí.
- 2) Dňa 13.03.2020 z dôvodu vyhlásenia mimoriadnej situácie na území SR vládou Slovenskej republiky v súvislosti nariadením opatrení na predchádzanie vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19, riaditeľka Domova sociálnych služieb pre dospelých Lehnice, Mgr. Kristína Berceliová, zvolala mimoriadnu poradu, na ktorej boli určení nasledovní členovia „interného krízového tímu“ pre prípad karantény v zariadení a iných krízových udalostí, ktorí svojim podpisom vyjadrili súhlas a ochotu v prípade karantény v zariadení zotrvať v krízovej službe.
- 3) V prípade neprítomnosti vedúcej IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupkyňa vedúcej IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca krízového tímu, resp. jej zástupkyňa.
- 4) Krízový tím sa stretáva jedenkrát denne alebo podľa potreby. Zo stretnutia sa vystavuje záznam, ktorý obsahuje deň a hodinu stretnutia IKT, menovite prítomných členov, konštatovania stavu ktorý sa na stretnutí rieši, opatrenia a úlohy.
- 5) Členovia IKT sú:

Interný krízový tím („IKT“)

P. č.	Meno	Funkcia
1.	Berceliová Kristína, Mgr.	riaditeľka DSS, vedúca IKT
2.	Lelkesová Silvia, Mgr.	vedúca zdravotného úseku
3.	Szabóová Ágnes, Mgr.	manažérka kvality, zastupujúca vedúcu IKT
4.	Zilizi Éva	mzdový a personálny zamestnanec
5.	Tarrová Barbara	zdravotnícky asistent – praktická sestra
6.	Dubovická Eva	zdravotnícky asistent – praktická sestra
7.	Bugárová Denisa	zdravotnícky asistent – praktická sestra
8.	Kúnová Helena	sanitárka
9.	Jávorková Hajnalka	opatrovateľka
10.	Študentová Alžbeta	opatrovateľka
11.	Szásziová Viera	inštruktor sociálnej rehabilitácie
12.	Borbélyová Magdaléna, Bc.	inštruktor sociálnej rehabilitácie
13.	Horváth Ladislav	vodič - údržbár
14.	Füssiová Renáta	kuchárka
15.	Janikovicsová Denisa	kuchárka
16.	Študentová Katarína	práčka
17.	Reicherová Carmen	upratovačka
18.	Pudmerická Helena	upratovačka

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 5 z 22

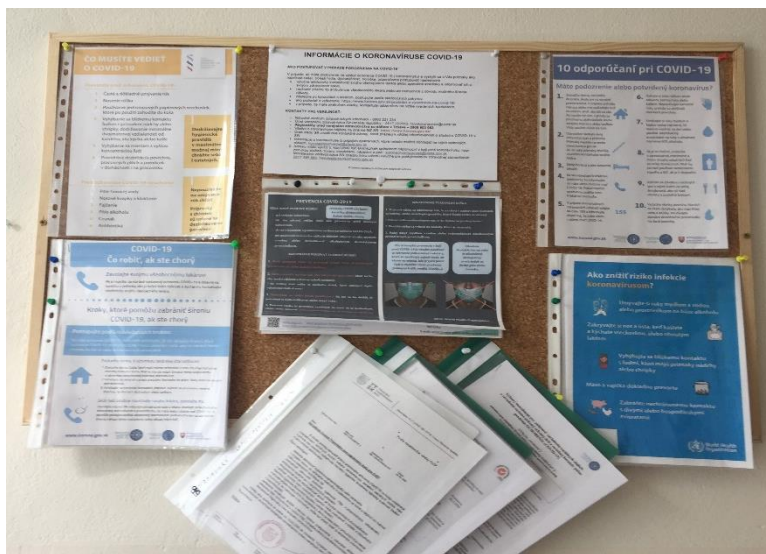
- 6) Za účelom zabezpečenia riadneho chodu zariadenia vo vyššie uvedenej situácii, ak by došlo k vážnej odôvodnenej absencii niektorého z riadených členov interného krízového tímu, sa určili nasledovní náhradní členovia IKT:

Náhradní členovia „IKT“

P. č.	Meno	Funkcia
1.	Csibová Angelika, Bc.	denná sestra, vedúca IKT
2.	Müllerová Tatiana	inštruktor sociálnej rehabilitácie, zastupujúca vedúca IKT
3.	Ravaszová Erika	vedúca úseku hospodárskej a technickej prevádzky
4.	Mészáros Katarína	vedúca úseku stravovacej prevádzky
5.	Hodosiová Ingrid	psychiatrická sestra so špecializáciou
6.	Zöld Mónika	sestra
7.	Kováčsová Eva	zdravotnícky asistent – praktická sestra
8.	Bleková Kristína	zdravotnícky asistent – praktická sestra
9.	Szabó Györgyi	zdravotnícky asistent
10.	Karácsonyová Iveta	opatrovateľka
11.	Miklós Žaneta	inštruktor rozvoja pracovných zručností
12.	Jákli Michal	vodič - údržbár
13.	Horváth Bálint	kuchár
14.	Jamrichová Tímea	práčka
15.	Szalaiová Lívia	upratovačka
16.	Pagáčová Edita	sestra (od 15.04.2020)
17.	Andrejkovičová Adriana, Bc.	vedúca úseku sociálnej práce, pracovnej terapie a záujmovej činnosti (od 01.05.2020)

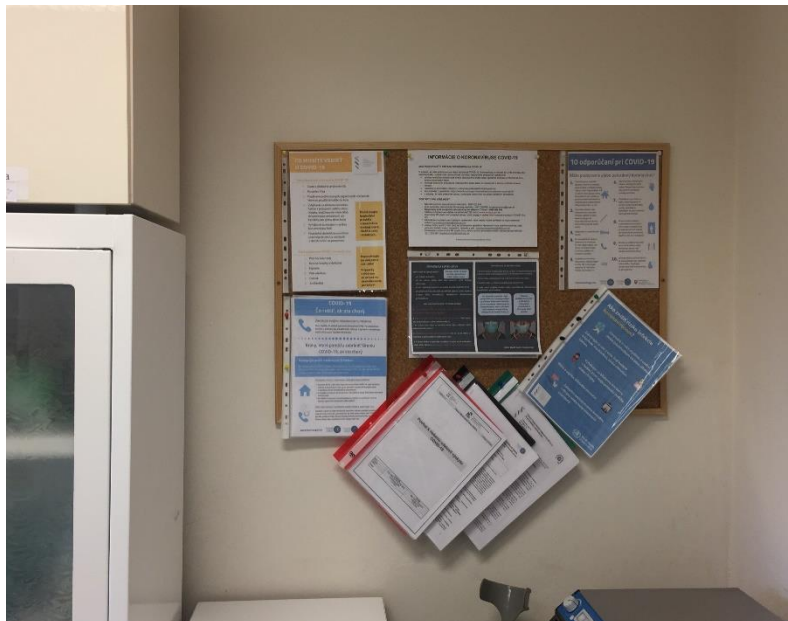
5. Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami na jednotlivých úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky (vstupná hala zariadenia č. 1, ošetrovňa č. 2, chodba pre PSS č. 3) a internými formami hlásení.



	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 6 z 22

Informačná tabuľa č. 1



Informačná tabuľa č. 2



Informačná tabuľa č. 3

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 7 z 22

- 2) Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou a mailovou.
 - 1) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou o spracovaní krízového plánu v súvislosti s prenosným ochorením COVID-19 (ktorého súčasťou je zákaz návštev a spôsob kontaktu napr. telefonického so zamestnancami a chorými alebo exponovanými klientami) je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktnej osoby. Takto určená kontaktná osoba je zverejnená na webovom sídle zariadenia www.dsslehnice.sk: Mgr. Ágnes Szabóová, tel.: +421 (0) 31 552 68 26 (Pondelok - Piatok od 13:00 do 15:00), e-mail: szaboova.agnes@zupa-tt.sk.
 - 2) Komunikáciu s médiami vedie výhradne riaditeľka DSS.

6. Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie riaditeľky zariadenia. Ostatné informácie upravujú písomné informačné pokyny, opatrenia Úradu verejného zdravotníctva SR pri ohrození verejného zdravia, usmernenia k ochoreniu COVID-19 Úradu vlády SR, MZ SR a opatrenia TTSK, ktoré sú zverejnené prostredníctvom vývesnej tabule a sú odovzdávané klientom pri meraní teploty.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:

A	informovať zamestnávateľa o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom.
B	informovať zamestnávateľa o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu.
C	podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii.
D	kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ v Dunajskej Strede: Ing. Rozália Robotková, tel.: +421 903 269 251, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19.

7. Preventívne opatrenia

- 1) V prípade ohrozenia vzniku a šírenia prenosného ochorenia COVID-19 sú v prevádzke prijímané preventívne opatrenia a úlohy, ktoré sú uvedené v **Zázname o preventívnom - nápravnom opatrení**. Tieto záznamy tvoria prílohu krízového plánu. Viď príloha č. 02.
- 2) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKŠ dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť klienta aj zamestnancov ako aj vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č. 2 k zákonu č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, kritéria podmienky kvality č. 2.6:

2.6 Kritérium: Určenie postupov a pravidiel prevencie krízových situácií. Určenie postupov a pravidiel pri používaní prostriedkov netelesného obmedzenia a telesného obmedzenia

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 8 z 22

Štandard: Poskytovateľ sociálnej služby má vypracované postupy a pravidlá riešenia krízových situácií a systém preventívnych opatrení na predchádzanie vzniku krízových situácií. Pri poskytovaní sociálnej služby má určené postupy a pravidlá používania prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia v jasne definovaných prípadoch nutnosti ich využitia.

Indikátor: Poskytovateľ sociálnej služby má zistené rizikové oblasti, v ktorých nie sú dodržiavané základné ľudské práva a slobody, a má písomne vypracované vnútorné preventívne opatrenia na predchádzanie ich porušovaniu. Poskytovateľ sociálnej služby spolu s prijímateľom sociálnych služieb, jeho rodinou a inými osobami navrhuje, dohodne a vypracováva postup krízovej intervencie na zvládanie krízových situácií, má vytvorené postupy a pravidlá na riešenie krízy u prijímateľa sociálnej služby a zabezpečenie vhodných služieb.

8. Riadenie rizík

- 1) Krízová situácia a časť z opatrení spôsobuje nárast rizikových oblastí, v ktorých vznikajú, alebo sa zvyšuje pravdepodobnosť vzniku rizík. Preto je dôležité, aby sa počas krízového riadenia pracovalo intenzívne s rizikami. V zmysle naplňania podmienok kvality má zariadenie určené a vypracované postupy a pravidlá na prevenciu krízových situácií, viď **Metodika riadenia rizík v sociálnych službách** na základe dostupnej odbornej literatúry a aplikačnej praxe so zameraním na identifikáciu rizík, analýzu rizík, riadenie rizík, preventívne a nápravne opatrenia.
- 2) Tieto postupy je potrebné aktualizovať na mimoriadnu situáciu spojenú so šírením koronavírusu a následne s postupmi a pravidlami aj pracovať. Úlohou manažéra kvality v rámci IKŠ je:
 - ✓ identifikovať riziká,
 - ✓ hodnotiť riziká,
 - ✓ alokovať riziká, to znamená, že rozkladá riziká na jednotlivých zúčastnených zamestnancov,
 - ✓ ošetrovať riziká, a to prostredníctvom rôznych konceptov, modelov, metód a zaznamenávať ich do dokumentácie,
 - ✓ zavádzať monitorovacie nástroje kontroly a to pri:
 - klientovi samotnom (napr. sledovanie zdravotného stavu; odchody – príchody klientov z dôvodu vyšetrenia a pod.)
 - pracovníkoch (napr. sledovanie psychického stavu; prítomnosť – neprítomnosť na pracovisku a pod.)
 - organizácii ako takej z pohľadu infraštruktúry v miestnej komunite (pohyb návštev, stav zásob, stav ochranných prostriedkov a dezinfekcie, funkčnosť čističiek vzduchu, periódy používania germicídnych žiaričov a pod.)
 - v prípade potreby vyhodnocovať preventívne a nápravne opatrenia z pohľadu dopadov a dôsledkov identifikovaných rizík.
- 3) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti**, a **Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**, viď Príloha č.10. Dokumentáciu o mimoriadnych udalostiach využívať ako nástroj zabezpečenia bezpečnosti a kvality vo všetkých riadiacich, odborných aj obslužných činnostiach. Slúži na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.
- 4) V krízovom riadení je povinný každý pracovník dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to riaditeľovi zariadenia. Riaditeľka DSS posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravne opatrenie prostredníctvom IKŠ.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 9 z 22

5) Pre klasifikáciu zapísaných rizík a chýb sa používa nasledovná tabuľka:

K	TR	Klasifikácia
Kategória 1	1A	Riziká a chyby v poskytovaných službách v priamom vzťahu ku klientovi, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie klienta na majetku, zdraví alebo na živote.
	1B	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť ohrozenie zdravia alebo života zamestnancov a iných osôb.
	1C	Riziká a chyby, ktoré môžu spôsobiť škodu organizácii, alebo hrozí sankcia od tretích subjektov.
Kategória 2	2A	Chyby a nezhody v zabezpečovaní podmienok kvality.
	2B	Oprávnené sťažnosti klientov, ich rodinných príslušníkov, právnych zástupcov, alebo iných zainteresovaných strán.
	2C	Chyby a nezhody v poskytovaných službách v priamom aj nepriamom vzťahu ku klientovi, ktoré nespôsobujú ohrozenie majetku, zdravia ani života klientov, zamestnancov a nespôsobujú škodu organizácii.
Kategória 3	3A	Prechodné nezhody spôsobené zmenou legislatívy, noriem alebo aplikovaných postupov v priebehu roka a sú očakávané vopred, alebo sú známe z titulu preskúmania týchto zmien a porovnania aktuálneho stavu v organizácii, pokiaľ nespôsobujú vyššie uvedené riziká.
	3B	Ostatné nezhody nezaradené do predchádzajúcich kategórií.

Klasifikácia rizík (Metodická príručka riadenia rizík, Tabita s.r.o.)

- 6) Vo vzťahu ku klientovi môže prevádzka využívať identifikáciu rizík prostredníctvom individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie, ako aj posúdenie rizík prostredníctvom modelu prof. Moniky Krohwinkel, vid' **Metodika individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie**. Na základe posúdenia vieme stanoviť riziká vyplývajúce z diagnózy alebo anamnézy klienta a následne vieme stanoviť opatrenia na zabránenie alebo zníženie rizika u konkrétného klienta s konkrétnymi opatreniami.
- 7) **Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.** Pri vnímaní rizík ide o odhad zamestnanca a hodnotenie určitého javu, alebo situácie, ako na základe vlastnej skúsenosti a/alebo presvedčenia interpretuje okolitý svet. Vnímanie rizika ovplyvňuje rozhodovanie jedinca ohľadne prijateľnosti rizika a má hlavný vplyv na jeho správanie pred mimoriadnou udalosťou, v priebehu a po jej skončení.“ (Vymětal, 2009) Preto počas krízového riadenia musíme brať na vedomie rozdielne vnímanie prijateľnosti rizika ako aj rozdielne reakcie.

9. Krízová komunikácia

- 1) Každý človek, ktorý je vystavený nebezpečenstvu, chce a potrebuje byť optimálne informovaný o charaktere rizika, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri mimoriadnych udalostiach. Úlohou interného krízového tímu, ako aj vedúcich pracovníkov je zabezpečiť realizáciu

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 10 z 22

tohto krízového plánu a odkomunikovanie relevantných informácií vhodným spôsobom všetkým zainteresovaným stranám a predovšetkým svojim klientom a zamestnancom.

- 2) Model procesu komunikácie rizika sa vzťahuje k sociálne psychologickým procesom a preto je potrebné sa v rámci krízového riadenia venovať komunikácii rizík takým spôsobom, aby bolo zabezpečené u klientov, zamestnancov a ďalších zainteresovaných strán (rodina, komunita, dodávatelia) požadované **ochranné správanie**.
- 3) V tomto bode krízového plánu počítame s metódami sociálnej práce a ošetrovateľstva, ktoré začnú využívať sociálni pracovníci a sestry. Pri komunikácii s ľuďmi, ktorí sa ocitli v mimoriadnej situácii platia tieto zásady:
 - a) Komunikujte optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
 - b) Komunikujte empaticky
 - c) Komunikujte štruktúrovane a jasne
 - d) Komunikujte primerane asertívne
 - e) Aktívne počúvajte, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
- 4) Pri komunikácii s klientom dávame najavo trpezlivosť, neponáhľame sa (aj keď nemáme čas) neskákať do reči a nenaliehať pri zisťovaní. Je správne prejavovať záujem, pochopenie, súcit a vnímavosť. Je potrebné držať vlastné emócie pod kontrolou.

10. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:

1	Umývať si ruky často mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu
2	Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
3	Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
4	Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
7	V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

11. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov:

1	Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2	Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
3	Často si umývať ruky teplou vodou a mydlom (najmä pri priamom kontakte s chorými alebo izolovanými pri čakaní na výsledky v prostredí zariadenia sociálnych služieb alebo ich okolí), ak mydlo s dezinfekčným účinkom v dávkovači nie je dostupné. Ako ďalší stupeň po umytí rúk je vhodné použiť dezinfekčný gél na báze alkoholu.
4	Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.
5	Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky: • pred odchodom z domu, • pri príchode do práce, • po použití toalety, • po prestávke a denných pracovných činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov, • pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat, • pred odchodom z práce, • pri príchode domov, • po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.
6	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 11 z 22

7	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať
---	--

12. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzs.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie, vid' Záznam o poučení prijímateľov sociálnej služby v zmysle informácie od hlavného hygienika Slovenskej republiky o ochorení COVID-19.
2	Denne podávať klientom informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách bariérových techník v súvislosti so starostlivosťou o PSS, vykonávané denne a podľa potreby (vid' príloha č. 04, Psychologické intervencie v krízovej situácii).
4	Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán ✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom. ✓ Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na: • dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene), • dezinfekciu priestorov prostredníctvom germicídnych žiaričov s otvoreným systémom (bez prítomnosti ľudí – napr. v nočnej zmene) pre spoločné priestory, spoločenské miestnosti, návštevné miestnosti, chodby a izby klientov počas ich neprítomnosti; prostredníctvom germicídnych žiaričov s uzatvoreným systémom pre izby klientov resp. pre miestnosti s prítomnosťou ľudí, • časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí, • častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo. ✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov.
5	Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude zodpovedná: ✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu: vedúca zdravotného úseku. ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach: vedúca úseku hospodárskej a technickej prevádzky. ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT: vedúca úseku hospodárskej a technickej prevádzky.
6	✓ Viesť záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom germicídnych žiaričov, dezinfekcie povrchov a čističkami vzduchu. Vid' Prevencia a dezinfekčné opatrenia v zariadení s prostriedkami Sanitol, Suprachlor, Fertix (s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu opatrovania) a Prevencia a dezinfekčné opatrenia v zariadení s prostriedkami Sanitol, Suprachlor, Fertix, Disinfekto (s prostriedkami, ktoré obsahujú aspoň 60% etanolu k procesu upratovania). ✓ Zamestnávateľ zabezpečí a odovzdá zamestnancom výživový doplnok – vitamín C 500 mg s postupným uvoľňovaním (1bal. á 60 tbl.), vid' Záznam o podávaní podporných liekov a vitamínov na zlepšenie imunity pre zamestnancov – vid' potvrdenie o prevzatí vitamínu C.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 12 z 22

	✓ Zariadenie zabezpečí zakúpenie výživového doplnku – vitamín C 500 mg s postupným uvoľňovaním pre PSS, zabezpečí a zároveň dohliadne na jeho riadne užívanie, vid' Evidencia podávania liekov – ošetrovateľská dokumentácia .
7	Dočasný zákaz návštev. ✓ Vyhlásený a dodržiavaný dočasný zákaz návštev v zariadení, s účinnosťou od 06.03.2020 až do odvolania (ani vo výnimočných prípadoch nepovoliť návštevy príbuzným, ktorí sa vrátili z rizikových oblastí alebo vykazujú známky respiračnej infekcie; zdraví príbuzní, bez epidemiologickej anamnézy môžu mať povolené návštevy len vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta, o takejto návšteve musí byť vedený záznam o dodržaní všeobecných preventívnych opatrení na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie) vid' Čestné vyhlásenie (interný dokument z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia COVID-19) a vid' Záznam z monitoringu zdravotného stavu osôb vstupujúcich do zariadenia . ✓ V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má klient právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné: • identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt. • zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny. • zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným pracovníkom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku. • zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením (2 PC).
8	Dočasné obmedzenie pohybu klientov - Zaviesť obmedzenie pohybu klientov mimo zariadenia. ✓ Toto obmedzenie sa dotýka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru klienta a práva podieľať sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení . ✓ Z dôvodu týchto obmedzení je potrebné určiť postup personálu v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie. Postup môže byť najskôr určený ústne, ale o postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci. O postupe je zároveň informovaný aj samotný klient. Ak ide o klienta, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si klient zvykol a prijal. ✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.
9	Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom. ✓ V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza...) vyžiada si vedúca sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom). ✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 13 z 22

	✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, hlavná sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta (ak je možné) o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca (viď príloha č. 09). ✓ Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie klienta. ✓ Akútne stavy klientov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej ošetrovateľskej dokumentácie PSS.
10	Prerušenie práce klienta do ktorej dochádzal mimo zariadenie. ✓ Ak zariadenie má klientov, ktorí chodili do práce mimo zariadenie (napríklad cez Agentúru podporovaného zamestnávania) a ich príjem zo mzdy ovplyvní ich úroveň kvality života, ako aj finančnú situáciu (napr. doplatok za sociálne služby), požiadajte sociálny pracovník príslušnú Agentúru podporovaného zamestnávania o súčinnosť pri riešení tejto situácie. ✓ Zároveň sociálny pracovník vedie základné sociálne poradenstvo s klientom, ktorý stratil prácu a spolu s inštruktormi sociálnej rehabilitácie, alebo inštruktormi rozvoja pracovných zručností pripravuje náhradný program.
11	Povinnosť všetkých zamestnancov používať v práci ochranné rúška, prípadne inú vhodnú alternatívu ochranných rúšok, napr. šatku, šál a pod. takým spôsobom, aby prekryté ústa a nos, aby sa zabránilo prípadnému šíreniu respiračných vírusov (ochranné rúška zabezpečí zamestnávateľ). ✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP. ✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.

13. Organizácia návštev v prevádzke.

1	✓ Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám. ✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie. ✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice. ✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu. ✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
2	✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta. ✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.
3	✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše. viď Čestné vyhlásenie (interný dokument z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia COVID-19) a viď Záznam z monitoringu zdravotného stavu osôb vstupujúcich do zariadenia.

14. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 14 z 22

V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte.

Základný tím

P. č.	Meno	Telefónne číslo
1.	Berceliová Kristína, Mgr.	0905/333 445
2.	Lelkesová Silvia, Mgr.	0910/946 616
3.	Szabóová Ágnes, Mgr.	0911/845 958
4.	Zilizi Éva	0915/757 714
5.	Tarrová Barbara	0944/462 746
6.	Dubovická Eva	0910/532 217
7.	Bugárová Denisa	0905/148 656
8.	Kúnová Helena	0903/168 324
9.	Jávorková Hajnalka	0904/582 284
10.	Študentová Alžbeta	0902/831 298
11.	Szásziová Viera	0910/568 730
12.	Borbélyová Magdaléna, Bc.	0948/865 376
13.	Horváth Ladislav	0907/686 088
14.	Füssiová Renáta	0905/965 946
15.	Janikovicsová Denisa	0915/652 960
16.	Študentová Katarína	0904/537 377
17.	Reicherová Carmen	0911/888 166
18.	Pudmerická Helena	0910/715 441

Náhradný tím

P. č.	Meno	Telefónne číslo
1.	Csibová Angelika, Bc.	0911/904 109
2.	Müllerová Tatiana	0917/628 972
3.	Ravaszová Erika	0902/194 694
4.	Mészárosóvá Katarína	0911/765 510
5.	Hodosiová Ingrid	0904/290 581
6.	Zöld Mónika	0902/517 571
7.	Kováčsová Eva	0917/841 564
8.	Blehová Kristína	0910/631 862
9.	Szabóová Györgyi	0903/950 597
10.	Karácsonyová Iveta	0904/216 812
11.	Miklós Žaneta	0902/592 904
12.	Jákli Michal	0903/151 959
13.	Horváth Bálint	0948/140 758
14.	Jamrichová Tímea	0944/412 070
15.	Szalaiová Lívia	0914/201 230

1	✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti, vid' príloha č. 06 „ Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...) “
---	--

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 15 z 22

	✓ a „Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia“ (viď príloha č. 07).
2	✓ V prevádzke je spracovaný Plán reprofilizácie lôžok , v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. Viď príloha č. 08.
3	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity klientov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.

15. Organizácia obslužných činností

1	✓ V prípade karantény zariadenia, pri vykonávaní sociálnej rehabilitácie, budú aktivity klientov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup. Všetky aktivity pre jednotlivcov, či malé skupiny budú realizované výhradne len v zariadení a bez účasti iných strán z vonkajšieho prostredia.
2	✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je vypracovaný postup pre náhradné zabezpečenie dodávky stravy pre klientov.
3	✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov. ✓ Súčasťou je vyhodnotenie dostupnosti náhradných dodávateľov a pravdepodobného času bez dodania. ✓ Je pripravený „Krízový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob s maximálnym podielom trvanlivých surovín a jednoduchých jedál, a to vo dvoch variantoch (viď Príloha: Krízový týždenný jedálny lístok – Variant „A“, Krízový týždenný jedálny lístok – Variant „B“). • Variant „A“ – s obsahom na prípravu jednoduchých jedál za predpokladu, že nedôjde k výpadku dodávania potrebných surovín dodávateľmi. ✓ V prípade karantény zariadenia a výpadku stravovania prostredníctvom dodávateľskej organizácie je vypracovaný tzv. Krízový týždenný jedálny lístok, v ktorom je maximálny podiel trvanlivých surovín a jednoduchých jedál. • Variant „B“ – s obsahom na prípravu jednoduchých jedál za predpokladu, že by došlo k úplnému výpadku dodávania akýchkoľvek surovín dodávateľmi.
4	5) V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: A. Biologický odpad bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Naplnené nádoby budú umiestnené pri zelenej bráne až do možného odvozu biologického materiálu. B. Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať do areálu na určené miesto. 6) Všetok odpad, s ktorým bola osoba v styku, vrátane použitých papierových vreckoviek, inkontinenčných podložiek a ďalších predmetov (materiálov znečistených telesnými tekutinami, je vložený do platových vriec určených na odpad a zviazaný). 7) Plastové vrecia používané na tento druh odpadu, musia mať maximálny objem 0,1 m³ a hrúbku minimálne 0,1 mm. Tento odpad je nutné zatriediť do kategórie

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 16 z 22

	nebezpečného odpadu a v súlade s legislatívou s ním nakladať, viď Rámcová zmluva o zbere a preprave odpadov za účelom ich zneškodnenia. 8) Pozn.: možný záložný areál je najlepšie dohodnúť s obcou / mestom, ktoré zabezpečujú vývoz TKO zo zákona.
--	---

16. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

1	✓ Zamestnanci , ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť ale aj starostlivosť v oblasti ich fyzického aj psychického zdravia. Je dôležité, aby sa pri organizovaní pracovných činností zamedzilo vyhoreniu, ako aj psychickému vyčerpaniu z dôvodu závažných psychických stresorov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať. ✓ Preto IKŠ denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu. ✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do denných záznamov stretnutí IKŠ. V prípade, že IKŠ vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, môže využiť a) Zamestnancov zo záložných tímov b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb c) Dobrovoľníkov d) Nových zamestnancov
2	✓ IKŠ poverí zo svojho tímu jedného člena (ak nie je v tíme personalista), aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.
3	✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečovať nevyhnutné činnosti, určí IKŠ profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiada štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.
4	✓ IKŠ vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať. ✓ Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí zodpovednú osobu, ktorá má naštudovaný (alebo si naštuduje) zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve. Táto zodpovedná osoba zabezpečí: • podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, • zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online), • priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolí k prideleným úlohám. ✓ Zodpovedná osoba za dobrovoľníka spolu s mentorom vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť. Zodpovedná osoba za dobrovoľníkov predkladá IKŠ správu a činnostiach dobrovoľníkov. Ak je potrebné zabezpečiť pre dobrovoľníkov aj ubytovanie.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 17 z 22

5	✓ V prípade karantény zariadenia je vytvorený zoznam psychologických intervencií pre ukludnenie klientov, ich rodín a samotných zamestnancov, viď Psychologické intervencie v krízovej situácii .
6	✓ Všetci zamestnanci, ktorí sú uvedení v Zozname zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, by mali prejsť nácvikom a následným preverení ovládania týchto intervencií. ✓ Zároveň musia prejsť krátkym interným školením o manažmente stresu, viď manažment stresu je spracovaný v Metodike riadenia rizík v sociálnych službách, kapitola 7 .
7	✓ Ak v zariadení nepracuje psychológ a nie je ho možné v krátkej dobe zabezpečiť iným spôsobom, IKŠ zabezpečí do zariadenia (miestnosti pre zamestnancov) napríklad DVD prehrávač s DVD filmami na uvoľnenie, CD, hudbu, karty, stolové hry, vonné tyčinky a pod. ✓ Zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
8	✓ Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
9	✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

- 1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:
 - Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 h, nasledovať má odpočinok).
 - Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
 - Jasné vedenie.
 - Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
 - Vyjadrenie uznania od okolia.
 - Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl). Štatutár na základe odporúčania IKŠ môže určiť aj striedanie zamestnancov k načerpaniu síl prostredníctvom prikázaného (plateného) voľna.
- 2) Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu, ktoré sú uvedené v dokumente **Psychologické intervencie v krízovej situácii** (Príloha č. 04). Zároveň sa snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

17. Pandémia a opatrenia v DSS

1	Klienti v DSS ✓ Počas pandémie klienti zostávajú v zariadení a naďalej sú odkázaní na pomoc a starostlivosť personálu. ✓ V tomto období režim a činnosti v DSS sa nemenia. ✓ Platí zákaz návštev a zhromažďovania sa PSS, ktorí sa nezúčastňujú kolektívnych podujatí. ✓ PSS sú informovaní o koronavíruse COVID-19 a jeho šírení v populácii, ako aj možnostiach prevencie založenej na dodržiavaní osobnej a respiračnej hygieny
---	--

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 18 z 22

	a význame sociálnych obmedzení. Dôležité je dodržiavanie sociálno-dištančných opatrení a správne používanie ochranné tvárovej masky (napr. umývanie rúk s dezinfekčným prostriedkom, dodržiavanie správnych postupov pri kýchaní, kašľaní a rozprávaní, ako nasadiť a zložiť z tváre, kedy používať, ako sa o masku postarať), vid' Záznam o poučení prijímateľov sociálnej služby – zodpovedná osoba: vedúca zdravotného úseku. ✓ Robí sa denný monitoring zdravotného stavu klientov (2x denne – ráno a večer) vid' Záznam z merania telesnej teploty klientov – ošetrovateľská dokumentácia. ✓ Odporúča sa obmedziť styk s ľuďmi a viac sa zdržovať v izbách. Individuálne aktivity klientov vykonávať v menších skupinách.
2	Hygienické a sociálno-dištančné opatrenia ✓ Hygiena a dezinfekcia rúk PSS a zamestnancov s použitím teplej vody a mydla a alkoholového dezinfekčného prostriedku. Správne používať rukavice. ✓ Respiračná hygiena – dodržiavanie správnych postupov pri kýchaní, kašľaní a rozprávaní. Používajú sa jednorazové papierové vreckovky, ktoré sa po použití odhadzujú do bezdotykového odpadkového koša. Nesiahajú svojimi rukami na oči, tvár a ústa. ✓ Dištančné opatrenia – dodržiujú PSS i zamestnanci DSS. Podstatou je udržať vzdialenosť 2 metre od iných osôb v prevencii prenosu infekcie kvapôčkami. ✓ Pravidelné a účinné vetranie vnútorných priestorov. ✓ Pravidelné upratovanie vnútorného prostredia – v zmysle dezinfekčného plánu Prevádzkového poriadku DSS. ✓ Pravidelná dezinfekcia malých plôch a rizikových predmetov a nástrojov, s ktorými prichádza personál i PSS do kontaktu (kľučky, madlá, vypínače, exponovaný nábytok najmä v spoločných priestoroch, a pod.), vid' Záznam z výkonov preventívnych opatrení k zabráneniu šírenia COVID-19. Používať dezinfekčné prostriedky s virucídnym účinkom. ✓ Izolácia PSS s príznakmi akútnej respiračnej infekcie. Priestory (2) sú viditeľne označené (Miestnosť v karanténe) a neprístupné pre ďalších klientov, ktorí nepotrebujú izoláciu. V čase izolácie a karantény v zariadení sú návštevy klientov zakázané až do odvolania. Výnimkou môže byť pri dodržaní striktných hygienicko-epidemiologických opatrení návšteva klientov s paliatívnou liečbou a v prípade, že rodina chce zobrať klienta do domácej starostlivosti. • Karanténa PSS je zabezpečovaná v priestoroch DSS. • V prípade malého počtu PSS podozrivých z nákazy vo vyčlenených priestoroch (izolačné izby). ➤ Izolačné izby sú zreteľne označené: a. Izolačná izba pre ošetrovanie klientov s potvrdeným och. COVID-19, vstup nepovolaným osobám bez ochranných pomôcok prísne zakázaný. b. Izolačná izba pre ošetrovanie klientov s podozrením na och. COVID-19, vstup nepovolaným osobám bez ochranných pomôcok prísne zakázaný. • V prípade veľkého počtu podozrivých z nákazy sú izolované osoby, ktoré nie sú podozrivé z nákazy. • Príjem nových klientov je povolený až po zániku ohniska infekcie. • DSS má pripravený a podľa potreby realizuje Plán zriadenia izolačných izieb, resp. „červených zón“, kam nesmú vstúpiť nepovolané osoby, a na ktoré sa vzťahuje špecifický tzv. „bariérový režim“. • Pracovníci musia používať ochranné bezpečnostné opatrenia pre všetky interakcie s podozrivými osobami na COVID-19.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 19 z 22

	Bezpečnostné opatrenia týkajúce sa kontaktu a kvapiek zahŕňajú rukavice, tvárové štíty alebo ochranné okuliare, ochranný oblek a respirátory FFP2, chirurgické/ochranné rúška a návleky na obuv. ✓ Pri používaní OOP klientami a OOPP zamestnancami DSS sa postupuje v zmysle usmernenia MZ SR – Aktualizovaného usmernenia pre pracovníkov pracujúcich v zdravotníctve na používanie ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) pri starostlivosti o osoby si suspektným alebo potvrdeným COVID-19. ✓ Nariadené hygienické, preventívne a protiepidemické opatrenia sú vykonávané v určených intervaloch a kontrolované.
3	Kontrola šírenia COVID-19 ✓ Monitoring zdravotného stavu klientov sa aktívne vykonáva u všetkých klientov dvakrát denne, aby sa zistilo, či nemá niekto z obyvateľov horúčku, kašeľ alebo iné príznaky COVID-19, vid' Záznam o meraní telesnej teploty PSS. Klienti so symptómami (vrátane miernych respiračných príznakov) sa musia izolovať a testovať na COVID-19. ✓ Monitoring zdravotného stavu zamestnancov DSS sa vykonáva dvakrát denne (pri príchode do zamestnania a odchode zo zamestnania), vid' Záznam z merania telesnej teploty zamestnancov; vzhľadom na súčasne prebiehajúce aj iné ako COVID-19 respiračné ochorenia, ak teplota zamestnanca stúpne nad 37,5 °C alebo javí iné príznaky respiračnej infekcie, zamestnávateľ odporučí zamestnancovi nasledovné: - Zostať v domácom prostredí na lôžku, - Telefonicke kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára ohľadom správnej liečby a postupu pri prípadnom vyšetrení (telefonovať ešte pred príchodom do ambulancie a riadiť sa inštrukciou lekára), - Prijímať vitamíny a tekutiny, - Nebyť v priamom kontakte s klientami, ani zamestnancami zariadenia počas doby pretrvávania príznakov. - Vylúčenie z pracovného procesu pri zistení klinických príznakov s podozrením z ochorenia na COVID-19. V prípade potvrdenia COVID-19 zamestnanec po ukončení liečby môže nastúpiť do zamestnania po 2 negatívnych laboratórnych testoch v zmysle aktuálneho usmernenia hlavného hygienika SR. - V prípade pozitívneho laboratórneho testu na COVID-19 bez klinických príznakov a pri výskyte ochorenia COVID-19 v zariadení (liečba pacientov v ich prirodzenom prostredí – DSS) zamestnanec nastúpi na karanténu v určenom zariadení a ďalej pracuje v DSS, monitoruje svoj zdravotný stav, o výsledku informuje svojho priameho nadriadeného a v prípade klinických príznakov je vyradený z pracovného procesu. ✓ Monitoring zdravotného stavu osôb vstupujúcich do DSS, ktoré dostali výnimku a mohli vstúpiť do zariadenia, je založený najmä na meraní telesnej teploty a anamnestickom zisťovaní ďalších klinických príznakov (kašeľ, dýchavičnosť, bolesti svalov a hlavy). V prípade epidemiologických opatrení a použitia vhodných OOP, ktoré im poskytne DSS. Dôvodom môže byť návšteva PSS s paliatívnou liečbou alebo zobrať klienta do domácej starostlivosti (vid' Záznam z monitoringu zdravotného stavu osôb vstupujúcich do zariadenia a Čestné vyhlásenie). V nevyhnutnej situácii (zásobovanie potravinami, spotrebným materiálom, nutná údržba, iná zdravotnícka starostlivosť) je umožnený vstup pri zabezpečení striktných hygienicko-epidemiologických opatrení a monitoringu zdravotného stavu s meraním telesnej teploty.
4	Epidemiologické vyšetrenie a testovanie klientov a zamestnancov v prípade rozšírenia infekcie do DSS ✓ Odber biologického materiálu sa zabezpečuje v súčinnosti s miestne príslušným RÚVZ. Na základe výsledkov testovania sa pristupuje k nariadeniu príslušných

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 20 z 22

	protiepidemických opatrení vrátane karantény osôb podozrivých z nákazy. Epidemiologické vyšetrenie sa vykonáva u klientov i personálu.
5	Krízový stav – schéma priorít pri poskytovaní starostlivosti o zdravie klientov v zariadení ✓ Individuálne činnosti na záchranu života (poskytnutie prvej pomoci/privolanie záchranky) ✓ Podanie jedla diabetikom ✓ Individuálne opatrenia na zníženie horúčky nad 38 °C ✓ Tlmenie bolesti ✓ Podanie inzulínu diabetikom liečeným inzulínom ✓ Podanie antibiotík v stanovenom intervale, resp. s čo najkratšom oneskorením ✓ Sledovanie vitálnych funkcií u rizikových klientov ✓ Zabezpečenie hydratácie klientov/vylúčenie dehydratácie ✓ Polohovanie klientov rizikových z hľadiska vzniku preležanín ✓ Zabezpečenie výživy ✓ Hygiena ✓ Ošetrovanie rán.
6	Personál zabezpečí zvýšenú pozornosť, primeranú starostlivosť (lekársku) a včasnú pomoc klientom ✓ so zmenou vedomia a orientácie ✓ s nepokojom, so sklonom k agresivite ✓ s novovzniknutými príznakmi infekcie (horúčka, kašeľ, zvracanie, hnačka) ✓ s novovzniknutými (alebo zhoršenými) opuchmi ✓ s rizikom epileptického záchvatu ✓ s rizikom pádu a úrazu ✓ s novovzniknutým závažným úrazom (podozrenie na zlomeniu, pridružené krvácanie, otvorená zlomenina) ✓ s prejavmi krvácania ✓ umierajúcim klientom

18. Prijímanie nových zamestnancov

1	✓ Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy Procesu riadenia ľudských zdrojov. ✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus, vid' Čestné vyhlásenie.
2	✓ Nový zamestnanec je oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1: • Poučený o opatreniach krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva štatutárny zástupca organizácie. • Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko-epidemiologického režimu prevencie a preskúšaný z kľúčových znalostí. • Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie. • Je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO. ✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.
3	✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený riadiaci resp. nadradený pracovník, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 21 z 22

	✓ Riadiaci resp. nadradený pracovník tzv. „pridelený mentor“ podáva IKŠ denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.
--	---

19. Prijímanie nových klientov

- 1) Prijímanie nových klientov vykonáva prevádzka v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov zriaďovateľa. Štatutárny zástupca organizácie denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.
- 2) K dnešnému dňu je to usmernenie: viď príloha č.12 „**Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19.**“

20. Klient po ukončení hospitalizácie v zdravotníckom zariadení

- 1) Klientovi budú odobrané a laboratórne vyšetrené 2 stery z orofaryngu v minimálnom odstupe 24 hodí pri ukončení hospitalizácie v zdravotníckom zariadení, kde bol liečený pre diagnózu ako COVID-19.
- 2) Klient môže byť prijatý späť do DSS až po 2 negatívnych laboratórnych výsledkoch na detekciu SARS-CoV-19 v minimálnom odstupe 24 hodín.

21. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1	✓ Validáciu vykonáva IKŠ jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení. ✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri - o každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona - o každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia - o každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia - o na základe pokynov zriaďovateľa
2	✓ O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé - o k akej zmene došlo - o aké dôvody viedli k zmene - o odkedy je zmena platná - o kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny ✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.
3	✓ Vyhlásenie o zmene sa vykoná neodkladne. Dotknuté osoby musia byť so zmenou oboznámené preukazným spôsobom a nestačí všeobecné zverejnenie zmeny napríklad na nástenke. ✓ Ak je k zmene nutné vykonať preškolenie, vykoná sa neodkladne a o preškolení sa vystaví záznam.

22. Záverečné ustanovenia

- 1) Tento krízový plán je k dispozícii členom krízového štábu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.

	Domov sociálnych služieb pre dospelých Lehnice	Ev. č.: IDKP 01/2020
	Krízový plán (pri riadení činností zameraných na predchádzanie vzniku a šíreniu Covid-19, resp. iných prenosných ochorení)	Strana 22 z 22

- 2) Ostatní zamestnanci prostredníctvom svojich nadriadených, ktorí sú členovia IKT, budú oboznámení s tým, že krízový plán je vytvorený, avšak nebude im k dispozícii na nahliadnutie z dôvodu predchádzania šírenia paniky.

Zdroje:

- PhDr. Mária Kovaľová, PhD. MHA, Tabita s.r.o.: Krízový plán
- PhDr. Zuzana Fabiánová, MHA: Krízový manažment pre pobytové zariadenia sociálnych služieb a zariadenia sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately počas pandémie OCHORENIE (COVID-19)
- www.uvzr.sk
- www.korona.gov.sk
- www.health.gov.sk/MZSR
- www.employment.gov.sk/MPSVRSR

Zoznam príloh

Príloha č. 1	Terminológia (dokument organizačnej činnosti)
Príloha č. 2	Záznam o preventívnom – nápravnom opatrení (dokument organizačnej činnosti)
Príloha č. 3	Dokument postupu k riešeniu udalosti výskytu Koronavírusu (dokument postupu)
Príloha č. 4	Psychologické intervencie v krízovej situácii (externý dokument, CSS EDEN)
Príloha č. 5	Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe
Príloha č. 6	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...) [ošetrovateľská dokumentácia]
Príloha č. 7	Zoznam činností, ktoré sa vykonávajú a nevykonávajú pri podozrení z výskytu ochorenia (interný dokument)
Príloha č. 8	Plán reprofilizácie lôžok (interný dokument)
Príloha č. 9	Postup k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca
Príloha č. 10	Protokol o použití netelesného a telesného obmedzenia prijímateľa sociálnej služby (interný dokument)
Príloha č. 11	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 12	Verejná vyhláška č.: OLP/2405/2020 (externý dokument, ÚVZ SR)
Príloha č. 13	Manažment príjmu klienta do zariadení sociálnych služieb a v zariadení sociálno-právnej ochrany detí a sociálnej kurately v súvislosti so zvýšeným rizikom šírenia nákazy vírusom COVID 19 (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 14	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulantnou formou sociálnej služby (externý dokument, MPSVR SR)
Príloha č. 15	Zabezpečenie ochrany klientov a personálu DSS počas pandémie COVID-19 (externý dokument, ÚVZ SR)
Príloha č. 16	COVID-19 Kontaktný formulár (externý dokument, RÚVZ)
Príloha č. 17	COVID-19 Hlásenie prípadu (externý dokument, RÚVZ)

Rozdeľovník:

1. Originál č. 1: Riaditeľka DSS
2. Originál č. 2: Vedúca zdravotného úseku - vedúca sestra
3. Originál č. 3: Manažérka kvality