

KRÍZOVÝ PLÁN - MANUÁL OPATRENÍ V ZARIADENÍ PRE SENIOROV

PENZIÓN JESEŇ, n.o. voči šíreniu nákazy a k zvládaniu prenosu nákazy Covid-19

- A) PREVENTÍVNA FÁZA** (opatrenia, ktoré zabránia vniknutiu vírusu do zariadenia)
- B) PRÍPRAVNÁ FÁZA** (fáza nutnej intervencie, ak sa nákaza v zariadení objaví)
- C) INTERVENČNÁ FÁZA** (karanténa z dôvodu šírenia nákazy v zariadení)

ad A) Preventívna fáza:

1. Riaditeľka zariadenia pre seniorov je povinná vo svojom zariadení vyhlásiť ZÁKAZ NÁVŠTEV , až do odvolania (vydaný 6.3.2020, pričom od 26.2.2020 sme príbuzných vpúšťali za klientami len po dezinfekcii rúk a rozdávali sme príbuzným jednorazové rúška). V ďalšom kroku je potrebné vytvoriť krízový štáb.

Členovia krízového štábu: riaditeľka Mgr. Zuzana Daňová, tel. 0907 463 302
vrchná sestra Zuzana Megová, tel. 0907 174 019
sociálna pracovníčka Bc. Zuzana Kollárová, tel. 0902 4X8 XXX
THP Ing. Pavol Daňo, tel. 0907 680 740

Všetci členovia krízového štábu majú telefón a sú plne k dispozícii 24 hodín denne. Menovaný krízový štáb sa pravidelne stretáva na poradách, kde sa venuje príprave a vyhodnocovaniu preventívnych opatrení v zariadení. Informácie z krízového štábu zostávajú známe len medzi členmi krízového štábu, neposúvajú sa všetky zamestnancom, okrem tých, ktorých plnenie si vyžaduje okamžitú účinnosť.

2. Riaditeľka zariadenia je povinná zabezpečiť ochranné pracovné pomôcky pre zamestnancov v dostatočnom množstve, a to najmä: rúška, jednorazové rukavice, dezinfekčné gély a mydlá. Ďalej je potrebné zabezpečiť meranie teploty zamestnancov a klientov, zabezpečiť materiály ohľadom šírenia nákazy a informovať zamestnancov, ale aj klientov zariadenia. Zabezpečiť počas dennej prevádzky neustálu dezinfekciu priestorov a povrchov.

3. Zamestnanci sú povinní nosiť rúška počas celého dňa v zariadení, pri každej manipulácii s klientom používať aj ochranné rukavice. Zamestnanci sú povinní správať sa zodpovedne aj mimo zariadenia sociálnych služieb, t.z. nosiť ochranné rúška, nestýkať sa s osobami s pozitívnou cestovateľskou anamnézou, v prípade, že sa u nich vyskytne vyššia TT, respiračné ochorenie, alebo prídu do kontaktu s osobami s ochorením COVID-19 je potrebné okamžité informovanie nadriadeného zamestnanca.
4. Krízový štáb pripraví zoznamy materiálno technického zabezpečenia zariadenia počas krízy, a to najmä: liekov a ošetrovateľského materiálu, trvanlivých potravín, hygienických pomôcok, ochranných pomôcok, dezinfekcie.
5. Krízový štáb postupne prijíma opatrenia, ktoré zefektívňujú zvýšenú ochranu pre infikovaním sa novým vírusom. Zároveň prijíma opatrenia aj o informovaní príbuzných

klientov o situácií v zariadení, o klientoch, o ich zdravotnom stave, o tom, čo potrebujú a ako jem možné s nimi komunikovať pomocou sociálnych sietí.

6. Počas koronakrízy je potrebné zabrániť prijímaniu nových klientov do zariadenia bez toho, aby boli testovaní na COVID – 19. Ak bude klient otestovaný a následne prijatý do zariadenia, bude uložený do karanténnej izby, odkiaľ nebude vychádzať, jedlo mu bude podávané v jednorázových riadoch, ktoré sa budú vyhadzovať do vreca na izbe a následne likvidovať. Personál ku klientovi bude pristupovať v ochrannom odevu a rukaviciach, následne sa bude dezinfikovať. Oblečenie klienta sa bude prať vo vyhradenej práčke spolu s dezinfekčným prostriedkom. V karanténe klient zostáva po dobu 14 dní.
7. Okrem vyššie spomenutých opatrení, krízový štáb zabezpečí a poverí vykonaním a termínom uskutočnenia:
 - Informačné stretnutie s prijímateľmi sociálnych služieb (*sociálna pracovníčka*), termín: 9.3.2020
 - Odovzdanie základných ochranných pomôcok zamestnancom proti podpisu, oboznámiť ich s používaním (*riaditeľ*), termín: od 9.3.2020 neustále podľa potreby
 - Zabezpečiť používanie papierových utierok zamestnancami a klientami, vymeniť ich za látkové (*riaditeľ*), termín: od 6.3.2020 do odvolania
 - Pravidelné žiarenie izieb a spoločných priestorov žiaričmi podľa rozpisu (*vrchná sestra*), termín: od 6.3.2020 do odvolania
 - Vyhlásenie prísneho zákazu návštev a brania klientov domov na víkendy, oznámenie príbuzným, oznámenia na vchodoch do zariadenia, opatrenia voči dodávateľom a preberanie tovaru pri bránke (*riaditeľ, vrchná sestra*), termín: od 6.3.2020 do odvolania
 - Určenie karanténnych miestnosti, určiť izbu pre príjem nového klienta do zariadenia, určiť podmienky a postup pri starostlivosti o klienta v dvojtýždňovej preventívnej karanténe (*riaditeľ, vrchná sestra*), termín: 6.3.2020 do odvolania
 - Zabezpečenie ochranných rúšok pre klientov v dostatočnom množstve (*riaditeľ*), termín: od 6.3.2020 do 20.3.2020
 - Zakúpenie jednorázového riadu pre klientov v karanténe (*riaditeľ*), termín: od 6.3.2020 do 13.3.2020
 - Pravidelné meranie teploty zamestnancov pri nástupe do zamestnania, meranie telesnej teploty klientov – vedenie teplotnej tabuľky (*vrchná sestra*), termín: od 6.3.2020
 - Kontaktovanie príbuzných klientov ohľadom potrieb klientov, ich zdravotného stavu a postup pri prinesení vecí pre klientov (*vrchná sestra*), termín: od 6.3.2020
 - Oboznámenie zamestnancov o preberaní a uskladnení prinesených vecí pre klientov, o ich dezinfekcii a mieste uskladnenia (*vrchná sestra*), termín: od 6.3.2020
 - Zabezpečenie celodennej dezinfekcie a sanitácie zariadenie, upratovačky na 2 zmeny (*riaditeľ*), termín od 9.3.2020 do odvolania

- Zabezpečenie vitamínov pre klientov a zamestnancov, ich denné podávanie klientom a zamestnancom
(riaditeľ), termín: od 6.3.2020 do odvolania
- Zabezpečiť germicídny žiarič, ktorý sa dá používať aj v prítomnosti osôb
(riaditeľ), termín: od 9.3.2020 do zakúpenia alebo získania od darcov
- Zabezpečiť ochranné štíty, ochranné okuliare, ochranný celotelový odev, návleky na obuv pre prípad potreby
(riaditeľ), termín: od 6.3.2020 do odvolania
- Kontaktovať príbuzných cez sociálne siete a umožniť im komunikáciu s klientami
(sociálna pracovníčka), termín: od 9.3.2020
- Vytvorenie jedálneho lístka z trvanlivých potravín, ich zakúpenie a dostatočné naskladnenie, vedenie evidencie
(riaditeľ, THP), termín od 6.3.2020
- Zoznam dezinfekčných prostriedkov, ochranných prostriedkov, hygienických prostriedkov a zabezpečenie ich v dostatočnom množstve
(riaditeľ, THP), termín: od 6.3.2020
- Vypracovanie zoznamu liekov potrebných pre klientov, liekov pre prípad zvýšenej TT klientov a výskytu respiračných ochorení
(vrchná sestra), termín: od 9.3.2020 do odvolania
- Zabezpečenie lôžok pre personál v prípade potreby pre služby 24/7
(riaditeľ, THP), termín: od 9.3.2020 do 31.3.2020
- Pravidelné porady krízového štábu, vždy v pondelok a vo štvrtok, informovanie sa o vykonaných opatreniach, ich účinku a prijatie opatrení na vylepšenie situácie, vedenie zápisov z porád
(riaditeľ, sociálna pracovníčka, vrchná sestra, THP), termín: od 6.3.2020
- Udržanie klientov v režime bežného života v zariadení, vykonávanie skupinových aktivít v menších skupinách, obmedzenie blízkeho osobného kontaktu medzi klientami – podávanie rúk, blahoželania a bozky pri gratuláciách, a pod., zvýšená hygiena a častejšie umývanie rúk, nácvik správneho umývania rúk, pravidelná dezinfekcia rúk
(sociálna pracovníčka), termín: od 9.3.2020 do odvolania
- Vytvorenie priestorov na skladovanie zásob hygienických, dezinfekčných a ochranných pomôcok
(riaditeľ, THP), termín: od 6.3.2020

Ad B) Prípravná fáza

1. Riaditeľka zariadenia zabezpečí opatrenia, ktoré sú prípravnou fázou na samotnú intervenciu.
2. Členovia krízového štábu sledujú nové informácie z Ústredného krízového štábu, z Regionálneho úradu verejného zdravotníctva, z Trenčianskeho samosprávneho kraja, z Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR a z Ministerstva zdravotníctva SR.
3. Určenie osoby na komunikáciu s príbuznými a s médiami
4. Krízový štáb má k dispozícii vypracovaný plán intervencie, a to najmä ohľadom karanténnych miestnosti, zabezpečenia opatrovateľskej starostlivosti, zabezpečenia zdravotnej starostlivosti, zabezpečenia zásobovania, rozdelenia personálu. Tento plán bude v intervenčnej fáze aktualizovaný podľa situácie v zariadení.
5. Zamestnanci budú rozdelení do tímov podľa toho, aké čísla si vylosovali. Zároveň zamestnanci, ktorí ako prví budú zaradení do služby, budú si losovať číslo starostlivosti o klientov infikovaných a číslo starostlivosti o klientov, ktorí nie sú infikovaní. Zamestnanci pracujúci s infikovanými klientami budú mať k dispozícii intervenčné ochranné pracovné pomôcky – ochranné okuliare, ochranné respirátory, ochranné pokrývky hlavy, ochranné odevy, ochranné návleky na obuv, ochranné rukavice. Pracovať sa bude s jednorazovým riadom na podávanie stravy, tekutín, všetky pomôcky sa budú vyhadzovať do vriec, ktoré budú zviazané, povrchovo dekontaminované a následne ukladané na miesto, ktoré vopred určí a označí krízový štáb ako miesto na odkladanie nebezpečného odpadu!
6. Krízový štáb rozdelí úlohy na : zásobovanie inkontinenčnými pomôckami, zásobovanie liekmi, zásobovanie trvanlivými potravinami.
7. Krízový štáb určí miesta karanténovaných miestnosti, určí miesto na odpočívanie personálu, určí časy intervencie u zdravých klientov a spôsoby intervencie u chorých klientov.
8. Pre realizáciu vyššie spomenutých opatrení je potrebné nasledovné:
 - Vytvorenie menného zoznamu zamestnancov – tímov, podľa vylosovaných čísel (*riaditeľ, vrchná sestra*)
 - Zoznam úkonov opatrovateľsko – ošetrovateľského úseku, ktoré sú potrebné vykonávať a ktoré znesú odklad (postupovať podľa manuálu od PhDr. Zuzany Fabiánovej, MBA – Krízový manažment pre pobytové zariadenia sociálnych služieb a zariadenia sociálno – právnej ochrany detí a sociálnej kurately počas pandémie OCHORENIE (COVID-19) (*vrchná sestra*)
 - Zoznam úkonov sociálneho úseku, ktoré sa počas karantény robiť nebudú (*sociálny pracovník*)
 - Zoznam úkonov na udržanie psychickej pohody klientov a personálu, kontakt s rodinnými príslušníkmi cez sociálne siete (*sociálny pracovník*)
 - Zabezpečenie psychológa cez sociálnu sieť pre potreby klientov a zamestnancov (*riaditeľ*)
 - Z naskladnených trvanlivých potravín pripraviť jedálničiek na 2 týždne (*riaditeľ*)

- Pripraviť zoznam liekov a pomôcok na naskladnenie na 1 mesiac, vrátane ošetrovateľského materiálu a vitamínov
(vrchná sestra)
- Zabezpečiť naskladnenie hygienických potrieb a pomôcok pre personál na 1 mesiac
(riaditeľ)
- Zabezpečiť uloženie ochranných pracovných pomôcok a dezinfekčných pomôcok na jedno miesto, pripraviť zoznam naskladnených pomôcok a viesť ich evidenciu
(riaditeľ)
- Zabezpečenie hotovosti do pokladne pre prípad dovozu materiálu do zariadenia v dobe karantény
(riaditeľ, THP)
- Vypracovať zoznam vecí, ktoré majú mať zamestnanci pripravené pre prípad karantény
(riaditeľ, vrchná sestra)
- Zabezpečenie vybavenia spální pre personál
(riaditeľ, THP)
- Rozdelenie práčok v práčovni na pranie infekčného a neinfekčného materiálu
(vrchná sestra)
- Vypracovanie plánu na rozdelenie budovy na karanténnu a nekaranténnu časť
(riaditeľ, vrchná sestra, THP)
- Vypracovanie zoznamu zamestnancov, krízových liniek na Úrad verejného zdravotníctva, Ministerstva zdravotníctva, Okresného úradu – krízový štáb a trenčianskeho samosprávneho kraja
(sociálny pracovník)

ad C) Intervenčná fáza

V prípade, že infikovaní klienti nebudú prevážaní do nemocnice nastáva v zariadení KARANTÉNA! Vedenie ZPS môže rozhodnúť aj o karanténe celého zariadenia v prípade, že bol v zariadení klient infikovaný a bol prevezený do nemocnice. V prípade výskytu ochorenia COVID 19 v zariadení je potrebné vykonať nasledovné opatrenia:

1. Zadať úlohy ako postupovať pri výskyte ochorenia COVID – 19 v zariadení
2. Zorganizovať informovanie klientov a personálu
3. Zorganizovať opatrovateľsko – ošetrovateľský úsek na prácu v karanténe
4. Zorganizovať obslužný úsek v karanténe
5. Zorganizovať sociálny úsek na prácu v karanténe
6. Zorganizovať starostlivosť o zamestnancov

Ad1.) Zadať úlohy ako postupovať pri výskyte ochorenia COVID -19 v zariadení

- ak zamestnanec zistí pri vykonávaní kontroly merania telesnej teploty prijímateľom sociálnej služby telesnú teplotu vyššiu ako 37,0 °C, informuje vrchnú sestru zariadenia a následne riaditeľa zariadenia. Vrchná sestra konzultuje zdravotný stav klienta s obvodným lekárom alebo s RÚVZ a o postupe ďalej informuje riaditeľa zariadenia.
- vrchná sestra zabezpečí karanténu daného prijímateľa sociálnej služby, vytvorí záznam o udalosti, informuje celý službukonajúci tím o postupoch a úlohách, ktoré treba vykonávať. Zároveň je povinná zabezpečiť testovanie podozrivého klienta na COVID-19.
- Riaditeľ zariadenia je povinný zabezpečiť, aby do služby nastúpili pracovné tímy na zabezpečenie výkonu služby 24/7
- personálu sa odovzdajú ochranné pomôcky, ktoré personál používa len pri kontakte s podozrivým klientom
- je zriadení tím, ktorí sa bude o klienta v karanténe starať
- klient umiestnený do karantény bude poučený o vzniknutej situácii, budú mu vysvetlené postupy ako sa s nim bude pracovať a budú mu odovzdané ochranné pomôcky
- Izba klienta v karanténe sa označí nápisom: POZOR, KARANTÉNA!!! INFEKČNÁ IZBA!!!
- zamestnanci na túto izbu vstupujú len v intervenčných pomôckach (okuliare – štít, ochranné rúško - respirátor, ochranný odev, pokrývka hlavy, návleky na topánky, rukavice)
- postupujeme podľa Prílohy č. 1
- podľa inštrukcií lekára zamestnanci neustále sledujú zdravotný stav klienta, monitorujú životné funkcie, každú zmenu okamžite hlásia vrchnej sestre a tá ju ďalej konzultuje s lekárom
- zamestnanci si denne merajú vlastnú telesnú teplotu a to pri príchode do zamestnania (nástupe do služby) a aj pri odchode zo zamestnania (resp. pri odchode zo služby na vytvorené oddychové miesto)
- riaditeľ zariadenia zabezpečí nahlásenie všetkých osôb, ktoré prišli do styku s nakazeným klientom na RÚVZ
- v prípade, že nakazený klient je prevezený do zdravotníckeho zariadenia, izba klienta je kompletne vydezinfikovaná, vyžiarená germicídny žiaričom, všetky osobné veci klienta

sú dezinfekčne ošetrené a vyprané v dezinfekčnom roztoku, posteľná bielizeň je kompletne vypraná a vydezinfikovaná

- všetci klienti v zariadení ako aj personál sú po dobu 14 – dní v karanténe, klienti nevychádzajú z izieb, jedlo im je donášané na izby za prísnych hygienických opatrení, desiata sa klientom podáva súčasne s raňajkami, olovrant sa klientom podáva súčasne s obedom. Podávanie jedla 5 x denne sa praktizuje len u klientov kŕmených a vyživovaných sondou.

Ad 2.) Zorganizovať informovanie klientov a personálu

- zasadne krízový štáb, ktorý rozdelí úlohy jednotlivým členom ohľadom informovania:
 - a. riaditeľ – informuje zamestnancov, jednotlivé tímy, zabezpečuje kontakt s RÚVZ
 - b. sociálny pracovník –informuje klientov, zabezpečuje kontakt klientov s príbuznými
 - c. vrchná sestra – o zdravotnom stave informuje lekára, RÚVZ a príbuzných klientov
 - d. THP – zabezpečí zásobovanie potravinami, liekmi a zdravotníckym materiálom

Ad 3.) Zorganizovať opatrovateľsko – ošetrovateľský úsek na prácu v karanténe

- po zvolaní tímov do služby 24/7 sú rozdelené úlohy (starostlivosť o klientov v karanténe – obvyčajne je to tím, ktorý bol v prvotnom kontakte s infikovaným, starostlivosť o ostatných klientov)
- pre každý tím sú dané pokyny na prácu
- v tejto dobe je pozastavený príjem nových klientov
- starostlivosť o klientov je sústredená len na nevyhnutné úkony starostlivosti, a to podľa zoznamu neodkladnej starostlivosti (viď Príloha č. 2)
- v prípade, že treba zvyšovať počet karanténnych miest, je možné zlučovať niektoré izby, respektíve navyšovať počet lôžok na karanténnej izbe tak, aby sa dalo s izolovanými prijímateľmi sociálnej služby pohodlne manipulovať

Ad 4.) Zorganizovať obslužný úsek v karanténe

- je nevyhnutné zabezpečenie denného upratovania, prania bielizne a šatstva
- je nevyhnutné zabezpečenie zásobovania potravinami, v prípade, že nie je možné okamžité zásobovanie, je potrebné vydržať na naskladnených zásobách trvanlivých potravín
- je potrebné pripraviť miesto na oddych a spanie personálu
- vedúci krízového štábu denne kontroluje zásoby dezinfekčného materiálu a zásoby ochranných pracovných pomôcok, pričom je povinný v dostatočnom predstihu zabezpečiť ich dostupnosť

Ad 5.) Zorganizovať sociálny úsek na prácu v karanténe

- denná starostlivosť o klientov na izbách, úplne sa vypúšťajú skupinové aktivity, klienti sa zdržiavajú výlučne na izbách

- pobyt na čerstvom vzduchu je umožnený len klientom zdravým, za prísnych bezpečnostných podmienok, a to tak, že vždy len 1 klient vyjde na dvor vopred vytýčenou cestou, ktorá bude vydezinfikovaná pred jeho opustením izby a po jeho návrate na izbu. Ďalšiemu klientovi bude umožnené opustiť izbu až po vydezinfikovaní priestorov. Klienti musia mať na rukách jednorazové rukavice a ochranné rúška!!!
- klientom je umožnený kontakt s rodinnými príslušníkmi cez sociálne siete na ich izbách
- dostatočné informovanie klientov o dianí v zariadení, o prebiehajúcej karanténe
- možnosť kontaktu klienta s kňazom alebo psychológom cez sociálne siete
- pracuje sa v krízovom režime podľa Prílohy č. 3

Ad 6.) Zorganizovať starostlivosť o zamestnancov

- starostlivo sa stráži nemišanie tímov – starostlivosť o infikovaných a starostlivosť o zdravých klientov
- denne sa zamestnancom meria teplota pred nástupom do práce a pri odchode zo služby
- je dôležité zabezpečiť pre zamestnancov dostatočný pitný režim, dostatok čerstvého ovocia a zeleniny a dostatok vitamínov v podobe doplnkov výživy, čokolády, umožnenie telefonického kontaktu s príbuznými
- je dôležité zabezpečiť dostatok ochranných pracovných pomôcok
- zabezpečenie psychologickéj pomoci pre personál
- sledovanie zdravotného stavu personálu, posmeľovanie personálu, kontakt s okresným krízovým štábom, v prípade vyčerpania personálu, žiadosť o doplnenie zamestnancov
- mať pripravený zoznam telefonických kontaktov na dôležité miesta, na ktoré sa môžu obrátiť počas karantény (viď Príloha č. 4)

Príloha č. 1

POSTUP STAROSTLIVOSTI O KLIENTA V KARANTÉNE NA OCHORENIE COVID-19

Klient je umiestnený v karanténnej izbe. Ku klientovi v dvojtyždňovej karanténe pristupujeme tak, ako by klient bol pozitívny, a to z dôvodu prevencie. Izba klienta je označená nápisom : POZOR, KARANTÉNA! Na izbu, ktorá je vybavená vlastnou kúpeľňou si umiestnime dostatok materiálu na ošetrovanie, aby sme pri práci s klientom nemuseli nikam a pre nič odbiehať (posteľné prádlo, plienky, ošetrojúce pomôcky, tekutiny, jedlo, hygienické potreby, dezinfekčné pomôcky, rukavice, ochranné pomôcky, jednorazový riad)

- Do izby klienta vstupujeme, tak že pri dverách si na seba oblečieme jednorazový plášť, nosíme rukavice, rúško - respirátor, ochranný štít, pokrývku hlavy, návleky na obuv
- Pri manipulácii s klientom prekryjeme dýchacie cesty klienta rúškom
- Pri odchode od klienta vydezinfikujeme dezinfekčným prostriedkom na textil ochranný plášť a zavesíme si ho na vnútornú stranu dverí, použité rukavice vyhodíme do smetiaka pri dverách (kľučku nikdy nechytáme rukavicami, v ktorých pracujeme s klientom)
- Po vyjdení z miestnosti máme pri dverách stolík s dezinfekčným gélom a dezinfekčným sprejom na textil, s ktorým sa vydezinfikujeme
- Pomôcky z ošetrovania klienta vyhadzujeme do vreca (uzatvárateľné vrece), ktoré je umiestnené v kúpeľni klienta, denne ho vynášame!!! – a to do smetiaka na to určeného!!!
- Špinavú bielizeň a prádlo klienta dávame do ďalšieho vreca, ktoré znesieme do práčovne podľa potreby a vyperieme ho naraz v jednej práčke spolu s dezinfekčným prostriedkom. Toto špinavé prádlo znesieme vždy až večer, aby neprišlo do kontaktu s bielizňou ostatných klientov a dáme ho prať cez noc, tak, aby ho ráno vyvesili!!! Vreca zabalíme do čistého vreca a vynesieme ho do smetiaka na to určeného (nikde ho nepoložíme, ale hneď vynesieme). Pracujeme v rukaviciach, po vložení prádla do práčky si vymeníme rukavice a práčku pretrieme dezinfekčným prípravkom, všetky časti, ktorých sme sa dotýkali)
- Po vypraní bielizne práčku pustíme na prázdno na dezinfekciu na 90 stupňov Celzia
- Jedlo klientovi podávame v jednorazových riadoch, ktoré vyhadzujeme u klienta do vreca s odpadom (uzatvárateľné vrece)
- Všetko, čo potrebujeme umyť, umývame priamo v kúpeľni klienta
- Upratovačky vstupujú na izbu taktiež v jednorazových plášťoch, dezinfikujú posteľné rámy, stôl, stolíky, kľučky, vypínače, podlahu. Odpad vynášajú, len ak sú vrecia naplnené a uzavreté, a to tak, že ich nikde nepoložia, ale priamo vynesiete do označeného kontajnera (postup s ochrannými pomôckami tak, ako pri ostatnom personáli)

V Malých Kršteňanoch, dňa 27.4.2020

Príloha č. 2

Zoznam úkonov neodkladnej opatrovateľsko – ošetrovateľskej starostlivosti v karanténe

- poskytnutie prvej pomoci – BEZODKLADNE
- podávanie antipyretík v prípade horúčky – do 30 minút od zistenia
- podávanie jedla diabetikom – do 30 minút od podania inzulínu
- podávanie chronickej pravidelnej terapie podľa ordinácie – môže byť so sklzom 60 minút
- podávanie ordinovaných antibiotík – tolerancia +/- 60 minút
- sledovanie vitálnych funkcií pacienta na doporučenie obvodného lekára alebo špecialistu – odklad do 60 minút
- dostatočná hydratácia klientov – dôležitá pre vylúčenie dehydratácie – odklad 1-2 hodiny, tolerancia sa znižuje s vyššou teplotou ovzdušia
- podávanie inzulínu diabetikom – tolerancia do 60 minút od bežnej aplikácie
- polohovanie klientov ak prevencia vzniku alebo liečenia dekubitov – od 60 minút do 4 hodín – závisí od rizika vzniku, veľkosti a hĺbky už vzniknutých preležanín
- zabezpečenie výživy klientom cez sondu – tolerancia do 60 minút do bežnej aplikácie jednotlivých dávok
- zabezpečenie výživy všetkým ostatným klientom – tolerancia podávania stravy do 60 minút od bežného podávania stravy
- ranná, obedná a večerná toaleta klientov – podľa znečistenia, v karanténe maximálne 3X denne – tolerancia 2-3 hodiny
- sprchovanie, celkový kúpeľ – infikovaní klienti – len celkové umytie tela hygienickými prípravkami pri toalete bez umývania vlasov, ostatní klienti znesú odklad 1-2 dni od bežného harmonogramu
- ošetrovanie rán a dekubitov – v karanténnom režime znesie odklad 1 deň ak nie je rana znečistená močom a stolicou, v prípade znečistenia rany ošetrovanie vrchnou sestrou
- kontrolné odbery po hospitalizácii – odklad po dohode s obvodným lekárom – 2-4 týždne podľa zdravotného stavu klienta
- plánované kontroly a odbery v odborných ambulanciách – vrchná sestra kontaktuje špecialistu a zdravotný stav klienta konzultuje s odborným lekárom, predpis liekov cez E-recepty, odklad kontroly o 3 -6 mesiacov
- chronická terapia – predpis liekov obvodným lekárom po telefonickej konzultácii s vrchnou sestrou cez E- recepty

Príloha č. 3

Zoznam úkonov na udržanie psychickej pohody klientov a personálu

- individuálne rozhovory na izbách, slová povzbudenie a pocit uistenia, že klient nie je sám, ocenenie, že situáciu zvláda
- v prípade zdravého klienta - možnosť vychádzky von pred dom, sedenie v altánku, prechádzky po nádvorí s ochranými pomôckami (prestriedanie klientov)
- u zdravých klientov na izbách - zadávanie individuálnych úloh pr klienta (na podporu rozvoja mysle)
 - napr: - pamäťové cvičenia (kvízy)
 - lúštenie krížoviek
 - zapožičavanie kníh, časopisov
 - vymaľovanie omaľovániek
 - možnosť venovať sa ručným prácam (zabezpečenie vlny, ihlíc..)
 - zapnutie TV, pozeranie alebo počúvanie obľúbených programov
 - odovzdávanie krátkych textových správ medzi klientom a príbuzným
- najdôležitejšie je, aby sme pre klientov i personál zabezpečili kontakt so známym človekom. Kontakt so známym človekom/príbuzným môže podporovať stabilitu psychického stavu klientov (ako aj personálu), v situácii izolácie nebudú pociťovať samotu. (Izolácia neznamená osamelosť, a preto v dnešnej dobe, ktorá nám ponúka mnoho možností technológie sa tak, môžeme priblížiť s najbližšími cez telefón, krátke textové správy, cez email alebo online video hovory. Video hovory budeme realizovať prostredníctvom WhatsApp, Skype, Messenger, Viber.)
- cez online rozhovor nám bude k dispozícii psychológ a kňaz

Zoznam úkonov sociálneho úseku, ktoré sa počas karantény vypúšťajú:

- spoločné cvičenia (ani individuálne)
- spoločné skupinové rozhovory, cvičenia „hrou“ na rozvoj pamäte a fantázie
- prechádzky mimo zariadenia
- nácvik chôdze, chodenia v G- aparáte
- spoločné aktivity zamerané na prípravu pečenia a jednoduchých pokrmov
- kreatívna tvorba
- skupinové pamäťové cvičenia, kvízy
- v zariadení sa nebudú vykonávať sv. omše, spoločné modlitby
- klienti nebudú pozerat spoločne TV filmy ani zaujímavé videá
- klientom nebude umožnený výber jedla - obedov
- v zariadení sa nebudú konať spoločné oslavy
- v zariadení sa nebude konať žiadna forma metód terapie ako sú:(muzikoterapia, dramaterapia, arteterapia, biblioterapia)
- počas karantény nebudú prebiehať individuálne plány klientov nakazených chorobou COVID -19, u zdravých klientov sa budú individuálne plány prispôbovať vzniknutej situácii
- do zariadenia v čase karantény nechodí fyzioterapeut
- zariadenie v čase karantény nezabezpečuje služby kaderničky, pedikérky
- zariadenie nebude počas karantény riešiť/vybavovať kompenzačné pomôcky

Príloha č.4

Telefónny zoznam

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Trenčíne: 0911 763 203
Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky: 0917 222 682
Ministerstvo zdravotníctva SR: 0918 659 580
Okresný úrad Partizánske, odbor krízového riadenia: 038/766 35 14, 038/766 35 59
Zoznam služobných čísel na regionálnych hygienikoch:
Trenčín - MUDr. Ľudmila Bučková, MPH: 0911 763 205
Prievidza- Mgr. Zuzana Tornócziová, MPH, MHA: 0915 492 003, 046/519 20 26

Zoznam zamestnancov

Daniela Kollárová 0911 2x9 xxx
Darina Zimmermanová 0904 8x7 xxx
Tatiana Mihaliková 0949 0x9 xxx
Jarmila Rizikyová 0902 7x9 xxx
Jana Fašanoková 0903 6x7 xxx
Martina Holíková 0903 4x9 xxx
Miroslava Křížová 0910 9x2 xxx
Iveta Straková 0949 3x1 xxx
Ivan Chotváč, Ing. 0949 1x1 xxx

Členovia krízového štábu

riaditeľka Mgr. Zuzana Daňová: 0907 463 302
vrchná sestra Zuzana Megová: 0907 174 019
THP Ing. Pavol Daňo: 0907 680 740
sociálna pracovníčka Bc. Zuzana Kollárová: 0902 4x8 xxx