

Interná smernica č.: 8/2020

Názov smernice: KRÍZOVÝ PLÁN COVID-19	Účel vydania: Informovanie zamestnancov o pláne fungovania zariadenia počas karantény celého zariadenia
Kto vydáva: riaditeľ DOPO n.o.	Určená pre: všetci zamestnanci DOPO
Doba platnosti smernice: od: 06.05.2020 do: doba neurčitá	Vypracoval: Mgr. Tatiana Klimentová – vrchná sestra Ladislava Ondrovičová – vedúca prevádzkového úseku Schválil: Ing. Jaroslav Jakubčík, riaditeľ DOPO n.o.
Obsah smernice: <ol style="list-style-type: none">1. Definícia pojmov a skratiek2. Súvisiace dokumenty3. Smernica4. Zodpovednosť5. Prílohy	

1. DEFINÍCIA POJMOV A SKRATIEK

DOPO – Dúbravská oáza pokoja a oddychu, n.o.
VRCH – vrchná sestra
VKÚ – vedúca klientskeho úseku
VPÚ – vedúca prevádzkového úseku
ZAM – zamestnanci DOPO
Krizový štáb DOPO – riaditeľ DOPO, VPÚ, VKÚ, VRCH.

2. SÚVISIACE DOKUMENTY

- Interná smernica DOPO č. 5/2020 o prijímaní klientov DOPO v čase ohrozenia infekčným vírusom COVID – 19
- Interná smernica DOPO č. 6/2020 o opatreniach pri prevádzkovaní bloku "C" počas karantény
- Prevádzkový poriadok DOPO

3. SMERNICA

3.1. Všeobecné pravidlá prevádzky DOPO počas karantény

Počas karantény bude úplný zákaz návštev a opúšťania zariadenia.
Informácie budú rodinám a ostatným osobám podávané telefonicky.
Členovia krízového štábu v čase krízy budú prítomní v zariadení.
Kontakty na členov krízového štábu budú uvedené na nástenkách v blokoch „A“, „C“ a „D“.
Zoznam dôležitých telefónnych čísel (lekár, rodinní príslušníci prijímateľov, Regionálny úrad verejného zdravotníctva, polícia) sa bude nachádzať v sesterni na tabuli v bloku „A“ a „D“ a na recepcii DOPO.
Zariadenie má zostavený zoznam zamestnancov s ich telefónnymi číslami, ktorí vyjadrili ochotu pracovať a zotrvať počas karantény v službe po dobu trvania pandémie.
Klienti aj zamestnanci mimo služby sa zdržiavajú najmä vo svojich izbách, nezdrúžujú sa.
Zamestnanci sú povinní v maximálnej možnej miere chrániť svoje zdravie, aby neohrozovali seba ani klientov.
Zamestnanci sú zároveň povinní dodržiavať prísne hygienické zásady, najmä umývať si ruky teplou vodou a mydlom (min. doba 20 sekúnd) pri príchode do práce, po použití toalety, po prestávke a pri zmene pracovných činností, pred prípravou jedla a nápojov, pred a po konzumácii jedla a nápojov, po každom priamom kontakte s inou osobou.
Nie je dovolené používať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
Zároveň je potrebné vo zvýšenej miere pravidelne vetrať všetky priestory.
Vchodové dvere blokov „A“, „B“, „C“, „D“ a „E“ budú viditeľne označené algoritmi a protokolmi.

3.2. Ubytovanie klientov a zamestnancov počas karantény:

V prípade príjmu nových klientov a návratu súčasných klientov z hospitalizácie a z vyšetrenia v nemocnici budú klienti ubytovaní v karanténnom bloku „C“ a ich pobyt sa bude riadiť internými smernicami DOPO č. 5/2020 a č.6/2020. Karanténa bude v prípade potreby prebiehať vo všetkých obytných miestnostiach zariadenia.

V prípade celoplošnej karantény zariadenia budú priestory účelovo pridelené nasledovne:

- priestory na oddych a nočný odpočinok pre zamestnancov: blok "A" a "B", 3. poschodie,
- oddychová miestnosť pre riaditeľa DOPO: blok "A", 3. poschodie,
- oddychová miestnosť pre zdravotnú sestru: blok "A", 3. poschodie,
- oddychová miestnosť pre sociálneho pracovníka: blok "B", prízemie,
- oddychová miestnosť pre opatrovateľky: blok "B", 3. poschodie,
- oddychová miestnosť pre upratovačku: blok "A", 3. poschodie.



Interná smernica č.: 8/2020

Miestnosti budú vybavené lôžkom a posteľným prádlom. Zamestnanci budú mať zabezpečené ochranné pracovné pomôcky.

Každý zamestnanec si pre prípad karantény vopred pripraví veci osobnej potreby (napr. oblečenie, lieky, hygienické potreby a iné).

3.3. Starostlivosť o klientov a zamestnancov počas karantény:

Zdravotná a opatrovateľská starostlivosť o klientov zariadenia bude prebiehať podľa štandardného denného plánu práce zdravotno-opatrovateľského personálu.

Pravidelné písomné denné hlásenie a zápis bude robiť službukonajúci zdravotný personál 1x denne. Do hlásenia budú uvádzané najdôležitejšie informácie o klientoch.

Za vedenie zdravotnej dokumentácie je zodpovedná službukonajúca zdravotná sestra. Pri zhoršení zdravotného stavu klienta sa bude postupovať podľa inštrukcií lekára cez telefón.

Každému klientovi aj zamestnancovi zdravotný personál denne zmeria telesnú teplotu a zaeviduje ju.

Naďalej budú dodržiavané preventívne opatrenia na prevenciu ochorenia v súlade so smernicou č. 6/2020.

Úlohou sociálnych pracovníkov bude sociálny kontakt s klientami a príbuznými klientov, a to najmä telefonicky.

3.4. Stravovanie:

Klienti aj zamestnanci sa budú počas pandémie stravovať individuálne, strava im bude podávaná v termoboxoch za dodržania najvyšších hygienických opatrení.

3.5. Starostlivosť o osobné veci, bielizeň a posteľnú bielizeň klienta a zamestnancov:

Príjem a výdaj prádla sa bude riadiť prevádzkovým poriadkom pracovne.

Pri príjmoch nových klientov a príchode súčasných klientov z ošetrovania alebo hospitalizácie v nemocnici sa bude bielizeň prať v karanténnom bloku „C“ v súlade so smernicou č.6/2020.

3.6. Dezinfekcia zariadenia:

Prevádzka zariadenia sa riadi sanitačným a hygienickým plánom, vid' príloha 3.

3.7. Likvidácia odpadu:

Nádoby na biologický odpad z jednotlivých oddelení budú vynášané údržbárom DOPO do kontajnera na biologický odpad v kontajnerovom úložisku a pravidelne dezinfikované. V kontajnerovom úložisku budú pre tento účel zabezpečené samostatné uzatvárateľné nádoby na biologický odpad.

4. ZODPOVEDNOSŤ

Za dodržiavanie tejto smernice zodpovedá riaditeľ DOPO, VRCH, VPÚ, VKÚ.



Interná smernica č.: 8/2020

5. PRÍLOHY K INTERNEJ SMERNICI Č. 8/2020

- príloha 1 Zoznam zamestnancov
- príloha 2 Telefónny zoznam na členov krízového štábu
- príloha 3 Sanitačný a hygienický plán

V Bratislave dňa: 06.05.2020

Dúbravská oáza pokoja a oddychu, n.o.
Plachého 3640/ID
841 02 Bratislava-Dúbravka
IČO: 45 747 431 DIČ: 2120120575
③

.....
Ing. Jaroslav Jakubčík, riaditeľ DOPO n.o.



Interná smernica č.: 8/2020

5. Príloha k internej smernici č. 8/2020

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že s obsahom smernice sa oboznámil a smernica bola prerokovaná s vedúcim príslušného úseku.

Por.č.	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.	Ing. Jaroslav Jakubčík	6.5.2020	
2.	Mgr. Tatiana Klimentová	6.5.2020	
3.	Mgr. Angelika Machová	6.5.2020	
4.	Ladislava Ondrovičová	6.5.2020	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

