**Krízový plán NDC**

***Zriaďovateľ*:** Mesto Šaľa

***Poskytovateľ***: Organizácia sociálnej starostlivosti mesta Šaľa, Horná 11, 927 01 Šaľa

***Druh sociálnej služby:*** Nízkoprahové denné centrum, Partizánska 1, 927 01 Šaľa

**Krízový tím pracovníkov pre zabezpečenie sociálnej služby**:

Dr. Ľubor Gáll, štatutárny orgán OSS, l.gall@sala.sk

RSDr. Peter Gomboš, vedúci Krízového centra, kc@sala.sk

Mgr. Monika Jurík, garant NDC, ndc@sala.sk

Mgr. Adriána Michaleová, pracovník NDC, ndc@sala.sk

1. **Zabezpečenie personálu v NDC počas krízovej situácie**

Činnosť NDC je zabezpečovaná pracovníkmi NDC v tomto zložení:

• odborný garant NDC,

• pracovník NDC (ďalej len „zamestnanci NDC“).

Sú zamestnancami poskytovateľa, ktorí sa podieľajú na výkone NDC v zmysle zákona o sociálnych službách 448/2008 Z.z. pre oprávnené cieľové skupiny NDC v zmysle bodu 4 tohto dokumentu, podľa ich pracovných náplní.

Činnosť NDC zabezpečujú s pravidelnosťou 5 pracovných dní do týždňa, minimálne 30 hodín týždenne počas stanovených otváracích hodín priamo v NDC. Časť týždenného pracovného času zamestnanci NDC aj vykonávajú činnosť v teréne. Počas otváracích hodín sa v NDC nachádza vždy minimálne jeden zo zamestnancov NDC. V prípade neprítomnosti odborného garanta NDC je prítomný pracovník NDC, ktorý zabezpečuje chod NDC a je v nepretržitom on-line kontakte s garantom NDC.

Pokiaľ nie je nevyhnutné, nakoľko nemáme terénnych pracovníkov nevykonávame terénnu formu poskytovania služieb. Poskytujeme naším klientom základné a špecializované poradenstvo, zabezpečujeme stravu a výdaj šatstva, spolupracujeme s úradmi a lekármi, pričom uprednostňujeme telefonickú a on-line komunikáciu. Zamestnanec dodržiava všetky odporúčania a postupy práce, usmernenia hlavného hygienika.

1. **Zabezpečenie ochrany zamestnancov**

Zamestnávateľ je podľa § 147 ods. 1 Zákonníka práce povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému riadenia ochrany práce. V nadväznosti na všeobecnú povinnosť zamestnávateľa je upravená povinnosť zamestnávateľa v § 6 ods. 1 písm. j) zákona o BOZP, podľa ktorého je zamestnávateľ povinný určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať. Podľa § 6 ods. 7 zákona o BOZP je zamestnávateľ povinný starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia všetkých osôb, ktoré sa nachádzajú s jeho vedomím na jeho pracoviskách alebo v jeho priestoroch, napr. zamestnanci musia byť teoreticky a prakticky zaškolení k tomu, ako si vybrať vhodné pomôcky, správne ich používať a likvidovať tak, aby sa zabránilo expozícii infekciou. Na základe uvedených skutočností sú prijaté tieto preventívne opatrenia:

* Zabezpečenie dostatočného materiálno-technického vybavenia v súvislosti s poskytovaním sociálnej služby NDC - teplomery, dezinfekčné prostriedky, OOPP6 (najmä rúška, rukavice), potreby a pomôcky na upratovanie, voda a iné podľa príslušných nariadení);
* Pravidelné a dôsledné umývanie rúk mydlom a vodou / alebo dezinfekčným prostriedkom na báze alkoholu:
1. pred odchodom z domu,
2. pri príchode do práce,
3. po použití toalety,
4. po prestávke a denných pracovných činnostiach,
5. pred prípravou jedla a nápojov,
6. pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat,
7. pred odchodom z práce,
8. pri príchode domov,
9. po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom,
10. nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
* Zabezpečenie a dôsledná kontrola používania ochranných rukavíc na pracovisku. Rukavice musia byť pevné a odolné – vhodné na ochranu proti vírusom.
* Zabezpečenie a dôsledná kontrola používania rúšok / respirátorov na všetkých pracoviskách u všetkých pracovných pozícií.
* Zavedenie systému merania telesnej teploty na pracovisku u každého zamestnanca pred príchodom na pracovisko. Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude meranie vykonávať.
* Poučenie zamestnancov o povinnosti merania teploty i doma (večer a ráno) pred nástupom do práce. Zamestnanec, ktorý prejavuje príznaky ochorenia nemôže nastúpiť do práce.
* Dodržiavanie odstupu od ostatných zamestnancov na pracovisku minimálne vo vzdialenosti 2 metre.
* Tam, kde je to možné ponechať otvorené dvere, aby sa predišlo dotýkaniu kľučky dverí.
* Obmedziť úplne osobné stretávanie zamestnancov na pracovisku (porady, mítingy).
* Určiť postupný režim stravovania zamestnancov na pracovisku. Každý zamestnanec sa stravuje pri stole sám.
* Zamestnanec má povinnosť s ohľadom na platnú legislatívu Zákonníka práce zamestnávateľa informovať o tom, že sa vrátil on alebo jeho blízky príbuzný resp. blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom, alebo o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená t. j. laboratórnym vyšetrením na ÚVZ SR potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu a nie sú ešte výsledky vyšetrenia známe. Uvedené platí aj pre prípad, ak sa zamestnanec dostal do kontaktu s infikovaným prijímateľom sociálnej služby NDC.
* Zamestnávateľ je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci oprávnený vyzvať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu u všeobecného lekára (ktorého má kontaktovať najskôr telefonicky a podľa inštrukcií buď prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii a pod.), popr. hygienika príslušného RÚVZ, najmä ak je dôvodné podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci alebo má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19. O prípadnom nariadení karantény t. j. izolácie, jej trvaní a ukončení rozhoduje príslušný RÚVZ a v tomto zmysle je povinný podať zamestnávateľovi na jeho žiadosť informáciu o tom, že zamestnancovi bola karanténa nariadená.
1. **Zabezpečenie priestorov NDC v rámci krízovej situácie**

Priestory NDC sa prispôsobia krízovej situácii a.poskytovateľ NDC zabezpečí nasledovné činnosti:

* Poskytovateľ vytvorí na vstupe vytvoriť priestor pre výkon skríningu, t.j. filter pred vstupom do NDC
* Zadefinovanie pohybu cieľových skupín v priestore ;
* Zverejnenie všetkých kontaktov a informácií na vstupných dverách do NDC
* Označenie priestorov s informáciou, čo musia prijímatelia sociálnych služieb vykonať aby mohli vstúpiť do NDC napr. : „Vstup len s ochranných rúškom “.
* Označenie priestorov: „Vstup len po jednom“.
* Zvýši sa frekvencie upratovania priestorov NDC. Dezinfikovať predovšetkým predmety, ktorých sa bežne dotýkajú zamestnanci NDC a prijímatelia sociálnej služby – kľučky, zvončeky, vypínače, vodovodné batérie, stoličky, pracovný stôl, klávesnica, myš a pod.
* Povinnosťou poskytovateľa sociálnej služby je zabezpečiť dezinfikovanie priestoru NDC po každej individuálnej intervencii, pred vstupom nového prijímateľa sociálnej služby. Zároveň je potrebné dezinfikovať všetky priestory, na dennej báze po ukončení pracovného času.
* Pravidelné časté vetranie všetkých pracovných priestorov.
1. **Odporúčané činnosti pre pracovníkov v NDC v rámci krízovej situácie**

Prevencia pred ochorením COVID-19 je dôležitou súčasťou podpory prijímateľov sociálnych služieb a ich blízkych osôb. Preto je potrebné otvorene o nej hovoriť s prijímateľmi sociálnych služieb. Postupy, ktoré zamestnanci NDC zvolia musia byť v súlade so zákonom 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, kde v §6 ods. 2 uvádza: „Fyzická osoba má právo na poskytovanie sociálnej služby, ktorá svojim rozsahom, formou a spôsobom poskytovania umožňuje realizovať jej základné ľudské práva a slobody, zachováva jej ľudskú dôstojnosť, aktivizuje ju k posilneniu sebestačnosti, zabraňuje jej sociálnemu vylúčeniu a podporuje jej začlenenie do spoločnosti.“

Pretože počas výnimočnej situácie je zakázané vykonávať skupinové aktivity, je potrebné i naďalej – za dodržiavania prísnych hygienických podmienok - udržiavať kontakt (telefonický, e-mailový, osobný – poradenstvo „cez okienko“ ) s prijímateľmi sociálnych služieb. Pre klientov je zverejnený oznam na nástenke s kontaktmi na pracovníkov NDC. V prípade nevyhnutnej terénnej práce zamestnanec používa ochranné vhodné prostriedky.

1. **Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19**
* V prípade, že zamestnanec NDC príde do kontaktu s klientom podozrivým na vírusové ochorenie COVID-19, a ak napriek povinným bezpečnostným opatreniam nedodržal pokyny a nemá osobné ochranné prostriedky, bezodkladne opustí priestory, v ktorých sa klient nachádza a s klientom komunikuje zo vzdialenosti väčšej ako 2 metre, alebo telefonicky.
* Pracovník sa vyhne kontaktu s ďalšími osobami, ak je to možné a bezodkladne informuje nadriadeného pracovníka a kontaktuje svojho všeobecného lekára pre dospelých alebo v prípade nedostupnosti príslušný RÚVZ
* Jednorazové pomôcky musia byť bezpečne likvidované ihneď po použití v nádobe na to určenej a označenej biohazard alebo biologický odpad.
1. **Karanténa zamestnanci**
* Každý zamestnanec je povinný okamžite a neodkladne informovať nadriadených (riaditeľa OSS a vedúceho Krízového centra ) v prípade, že je v karanténe, jeho blízky člen rodiny v domácnosti je chorý alebo sám má podozrenie alebo je sám chorý na COVID 19 a to telefonicky alebo písomne (SMS, email).
* Následne postupuje v zmysle usmernení a pokynov hlavného hygienika a informuje svojho obvodného lekára, kontaktuje infolinku a podrobí sa vyšetreniu.
* Následne informuje svojich nadriadených o výsledkoch vyšetrenia a postupu v súvislosti s pracovnoprávnym vzťahom so zamestnávateľom (nástup na PN, OČR).

**Kontakty pre otázky súvisiace s ochorením COVID-19**

* Úrad verejného zdravotníctva Slovenskej republiky – 0917 222 682,
* Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Nitre – 0948 495 915,
* e-mailový kontakt: novykoronavirus@uvzsr.sk

**Organizácie pracujúce v danej lokalite v teréne, neziskové organizácie a pod.**

Optima Status – Mgr. Renáta Zelezníková, tel.: +421944502071, info@optimastatus.sk

**Príloha č. 1**

Dezinfekcia priestorov

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dátum | Čas | Miesto, ktoré bolo dezinfikované | Použitý dezinfekčný prostriedok | Podpis zamestnanca |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |