

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

## 1. Účel a záväznosť krízového plánu

Krízový plán rieši v podmienkach Bratislavskej arcidiecéznej charity (ďalej len „BACH“) preventívne opatrenia a zvládanie krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania. Popísané činnosti môžu byť použité 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 riaditeľa BACH.

## 2. Krízové riadenie

V prípade ak sa BACH ocitne v krízovej situácii riaditeľ určí členov interného krízového tímu, ktorý spolupracuje pri realizácii krízového plánu vo všetkých strediskách, kde je potrebné zabezpečiť ochranu a bezpečnú prevádzku organizácie v mimoriadnej situácii (v núdzovom stave). Proces krízového plánovania obsahuje šesť stupňov:

- I. stanovanie cieľov na dosiahnutie požadovanej úrovne bezpečnosti a ochrany prijímateľov sociálnej služby (ďalej len „prijímateľ“), zamestnancov, majetku organizácie, ekonomickej rovnováhy a organizačnej celistvosti v špecifickom prostredí,
- II. vypracovanie postupov a alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie stanovených cieľov,
- III. výber najlepších opatrení alebo stanovenia optimálneho poradia úloh na dosiahnutie cieľov krízového riadenia,
- IV. pravidelná revízia krízových plánov vyplývajúca zo sledovania vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov,
- V. vyhodnocovanie účinku navrhnutých opatrení a úloh na bezpečnosť prijímateľov, zamestnancov a ekonomickú stabilitu,
- VI. uskutočňovanie krízového plánu.

## 3. Interný krízový tím

Riaditeľ BACH určí členov IKT, vedúceho krízového tímu a jeho zástupcu. Ďalej stanoví minimálnu frekvenciu zasadania IKT a formu záznamov z týchto zasadnutí.

Krízový tím v prostredí BACH určí riaditeľ nasledovne:

1. riaditeľ/riaditeľka BACH, vedúci/vedúca IKT
2. vedúci/vedúca Domova sociálnych služieb a rehabilitačného strediska Samária (ďalej len „DSS a RS Samária“), zástupca/zástupkyňa vedúceho/vedúcej IKT



3. manažér/manažérka Agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti Charita a terénnej opatrovateľskej služby,
4. personalista/personalistka
5. sociálny pracovník/sociálna pracovníčka zodpovedná za dodržiavanie podmienok kvality v DSS a RS Samária

V prípade neprítomnosti vedúcej/vedúceho IKT v plnom rozsahu zastupuje zástupca/kyňa vedúcej/vedúceho IKT. V prípade neprítomnosti ostatných členov krízového tímu, ich zástupcu ako aj rozsah zastupovania určí vedúca/i krízového tímu, resp. jej/jeho zástupkyňa/ca.

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.

#### 4. Činnosti krízového tímu

IKT vykonáva nasledovné činnosti:

1. Vypracovanie postupu riešenia udalosti podozrenia nákazy alebo výskytu nákazy ochorenia COVID-19.
2. Pravidelné stretnutia k aktuálnej situácii v zariadení so zameraním na tvorbu a vyhodnocovanie preventívnych opatrení so záznamom.
3. Denný monitoring vývoja situácie v SR a zahraničí a informovanie IKT na dennom stretnutí
4. Vedenie a koordinovanie komunikácie so zamestnancami, prijímateľmi, rodinnými príslušníkmi a ostatnými relevantnými zainteresovanými stranami podľa aktuálneho rozdelenia alebo platnej Informačnej stratégie.
5. Určenie odborných činností a procesov zameraných na prevenciu šírenia koronavírusu a v prípade výskytu ochorenia COVID-19 zameraných na znižovanie dopadov šírenia infekcie.
6. Výber obslužných činností, ich koordinácia a vyhodnocovanie v období krízovej situácie a) so zameraním na dodržiavanie opatrení hygienicko epidemiologického plánu.
7. Vypracovanie alternatívnych postupov alebo úloh na dosiahnutie prevencie výskytu ochorenia.
8. Vyhodnocovanie účinnosti navrhnutých opatrení a úloh, ktorých cieľom je bezpečnosť prijímateľov, zamestnancov a zabezpečovanie komunikácie s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou.
9. Výber najlepších opatrení s prihliadaním na efektívnosť a hospodárnosť zdrojov zariadenia (organizácie).
10. Úprava krízového plánu na sledovanie vybraných opatrení alebo určeného poradia úloh na dosiahnutie špecifických cieľov.
11. Realizácia krízového plánu.
12. Ukončenie krízového riadenia.

## 5. Systém komunikácie

Komunikáciu so zamestnancami v jednotlivých strediskách a úsekoch zabezpečujú riadiaci zamestnanci, ktorí sú zároveň členmi interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, videohovormi (napr. Skype), telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúľ v interiéri zariadení a v sídle stredísk.

Komunikácia medzi členmi IKT je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilných aplikácií.

Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom kontaktných osôb a to formou telefonickou v čase od 8:00 h do 16:30 h. Mená a telefónne čísla kontaktných osôb sú uverejnené na webovej stránke BACH. Príbuzní prijímateľov sociálnych služieb budú o tejto možnosti informovaní aj ďalšími dostupnými formami elektronickej komunikácie.

Komunikáciu s médiami vedie výhradne PR manažér/ka, riaditeľ/ka, resp. iný riaditeľom/kou poverený zamestnanec.

## 6. Informačná povinnosť zamestnancov

1. Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje písomné nariadenie vedúceho/vedúcej príslušného zariadenia.
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 bolo zistené alebo potvrdené 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 Regionálneho úradu verejného zdravotníctva Bratislava 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. 2.
2. Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje IKT dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť prijímateľa aj zamestnancov ako aj vyhodnocuje mieru

obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č. 2.6.

## 8. Riadenie rizík

1. BACH má v jednotlivých strediskách vypracované postupy a pravidlá na prevenciu krízových situácií. Ich súčasťou je:
  - identifikácia rizík,
  - hodnotenie rizík,
  - alokácia rizík na jednotlivých zúčastnených,
  - ošetrovanie rizík prostredníctvom rôznych konceptov, modelov, metód a zaznamenávať ich do dokumentácie,
  - zavádzať monitorovacie nástroje kontroly a to pri:
    - prijímateľovi samotnom (napr. sledovanie zdravotného stavu; odchody – príchody klientov z dôvodu vyšetrenia a pod.)
    - zamestnancoch (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)
    - v prípade potreby vyhodnocovať preventívne a nápravné opatrenia z pohľadu dopadov a dôsledkov identifikovaných rizík.
2. V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť prijímateľa, vyplní zamestnanec v súlade s Vnútorou smernicou č. 11/2015 zo dňa 28. 8. 2015 o použití netelesných a telesných obmedzení Register telesných a netelesných obmedzení
3. V krízovom riadení je povinný každý zamestnanec dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to vedúcemu zariadenia. Vedúci posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom IKT.
4. Vo vzťahu k prijímateľovi stredisko BACH využíva identifikáciu rizík prostredníctvom individuálneho plánovania s programom sociálnej rehabilitácie.
5. Každý odborný zamestnanec pri realizácii všetkých preventívnych opatrení zvažuje dopady a následky rizík a k nim prispôsobuje 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.

## 9. Krízová komunikácia

1. V čase ohrozenia nebezpečenstvom je potrebné optimálne a vhodnou formou informovať všetkých zainteresovaných o charaktere rizika, preventívnych opatreniach a vhodnom správaní sa pri mimoriadnych udalostiach.
2. Komunikáciu všetkých rizík a ohrození realizuje zodpovedný zamestnanec BACH pri dodržiavaní týchto zásad:
  - a) komunikuje optimálne (slovná a mimoslovná komunikácia a reč tela sú v súlade)
  - b) komunikuje empaticky
  - c) komunikuje štruktúrovane a jasne
  - d) komunikuje primerane asertívne
  - e) aktívne počúva, čo človek, ktorý je zasiahnutý mimoriadnou udalosťou potrebuje.
3. Pri komunikácii zamestnanec dáva najavo trpezlivosť, neponáhľa sa (aj keď nemá dostatok času), neskáče do reči a nenalieha. Prejavuje záujem, pochopenie, súcitu a vnímavosť. Udržiava 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. Vyhybať 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. Vyhnúť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2. Skrátit' 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 vo všetkých pracovných pozíciách sú povinní umývať si 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.
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.uvzsr.sk](http://www.uvzsr.sk)) a špeciálne preventívne opatrenia v zariadení

1. Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2. Denne podávať prijímateľom 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 prijímateľov, vykonávané denne a podľa potreby.
4. Doplniť používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom.
5. Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na:
  - dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát denne),
  - časté vetranie priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí,
  - častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu v trvaní aspoň päť minút jednorazovo.
6. Určiť zamestnanca/kyňu, ktorý/á bude zodpovedný/á:
  - za dodržiavanie preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu
  - za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých strediskách,
  - za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na IKT.
7. Viest' záznam prevencie a dezinfekčných opatrení pred koronavírusom resp. inými vírusmi a opatrení prostredníctvom dezinfekcie povrchov.
8. Viest' záznam o podávaní podporných liekov a vitamínov na zlepšenie imunity ako pre klientov tak aj pre zamestnancov.





9. Vyhlásiť a dodržiavať dočasný zákaz návštev.
10. Všetci zamestnanci používajú v zariadení nariadené OOPP.
  - pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško a dezinfikujú si ruky pripraveným dezinfekčným prostriedkom. V prípade kontaktu s ďalšími osobami používajú ochranné rukavice.

### **13. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií a špeciálne preventívne opatrenia pri poskytovaní opatrovateľskej služby**

1. Opatrovateľka fyzicky poskytuje klientovi komplexnú opatrovateľskú starostlivosť zameranú na udržanie a zlepšenie kvality života. Prostredníctvom moderných informačno-komunikačných prostriedkov (mobil, SMS, email, videohovor a pod.) edukuje osobu a rodinu klienta v súvislosti s opatrovateľskými úkonmi.
2. Opatrovateľka pri starostlivosti o klienta v domácom/sociálnom prostredí dôsledne dodržiava zásady respiračnej hygieny, často si umýva ruky mydlom a vodou, používa dezinfekčné prostriedky s plne virucídnym účinkom s obsahom alkoholu, ako aj osobné ochranné prostriedky.
3. Pri manipulácii s odpadmi u pacientov suspektných na ochorenie COVID –19 sa riadi pokynmi RÚVZ!
4. Z epidemiologických dôvodov je veľmi dôležité eliminovať fyzický kontakt s klientom a jeho rodinnými príslušníkmi. Pred realizáciou opatrovateľskej starostlivosti u klienta v domácom/sociálnom prostredí opatrovateľka telefonicky overí jeho aktuálny zdravotný stav, ako aj jeho rodinných príslušníkov.
5. Prvým krokom telefonickej komunikácie opatrovateľky a klienta je zodpovedanie tzv. „triediacich otázok“:
  - e) máte Vy alebo iná Vám blízka osoba pozitívnu cestovateľskú anamnézu – cestovali ste posledných 21 dní do zahraničia? (Za rizikové krajiny sa považujú VŠETKY krajiny).
  - f) boli ste Vy, alebo iná Vám blízka osoba v kontakte s osobou s potvrdenou infekciou koronavírusom?
  - g) boli ste Vy alebo iná Vám blízka osoba v nariadenej karanténe? (nariadenej RÚVZ alebo na základe opatrení vlády)?
  - h) máte Vy alebo iná Vám blízka osoba príznaky infekcie dýchacích ciest?
6. Ak sú odpovede na všetky triediace otázky negatívne: opatrovateľka použije pri opatrovaní klienta osobné ochranné pracovné pomôcky - rukavice, tvárové rúško alebo respirátor (podľa dostupnosti) a ochranný jednorazový plášť. Opatrovateľka pri opatrovaní klienta dôsledne dodržiava hygienicko – epidemiologický režim.
7. Ak je čo len jedna odpoveď na triediace otázky pozitívna: opatrovateľka telefonicky hlási túto skutočnosť všeobecnému lekárovi, u ktorého je klient zazmluvnený. Lekár u klienta s podozrením na COVID-19 postupuje v súlade s Metodickým usmernením hlavného





odborníka pre VLD pre poskytovanie zdravotnej starostlivosti vo všeobecnej ambulancii pre dospelých počas pandémie COVID-19.

8. Opatrovateľka v uvedenom prípade následne neposkytuje opatrovateľskú starostlivosť v domácom/sociálnom prostredí klienta.
9. V prípade zastupovania kolegov všetky údaje klienta je nevyhnutné zaznačiť do dokumentácie klienta a napísať krátku správu o telefonicknej konzultácii/vyšetroaní a odložiť ju pre založenie do dokumentácie.

#### 14. Organizácia návštev v zariadení

1. V odôvodnených prípadoch je riaditeľ, resp. vedúci zariadenia (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) oprávnený umožniť vstup do zariadenia iným osobám, pričom musia byť dodržané nasledovné preventívno-bezpečnostné a hygienické opatrenia:
  - kontrola na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie – meranie teploty,
  - zabezpečenie ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak osoba nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú jej pridelené jednorazové ochranné rukavice,
  - prehlásenie osoby pred vstupom do zariadenia, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu.
  - poučenie osoby o zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
  - O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie.
  - O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.

#### 15. Postup v prípade podozrenia na ochorenie COVID-19 v DSS a RS Samária

1. Pri príchode prijímateľov je potrebné všetkým (prijímateľom, resp. sprevádzajúcim osobám) urobiť skrining so zameraním na akútnu respiračnú infekciu klienta a jeho rodinných príslušníkov, či nemajú respiračnú infekciu. (otázky podľa ods. 13 bod 5. a – d)
2. Odmerať teplotu a overiť, či netrpí kašľom, dýchavicou.
3. Overiť, či v rodine nie je niekto s potvrdeným ochorením COVID-19 alebo úzkym kontaktom s takým pacientom v posledných 14 dňoch alebo s cestovateľskou anamnézou člena domácnosti v rizikovej oblasti v posledných 14 dňoch.
4. Ak je dôvodné podozrenie, že prijímateľ má respiračnú infekciu s teplotou (a nemá vyššie uvedené podozrenie nákazou COVID-19), neumožniť mu vstup do zariadenia a odporučiť mu domácu izoláciu a kontaktovať všeobecného lekára.
5. V prípade, ak sa ochorenie prejaví počas denných aktivít a vznikne dôvodné podozrenie na vírusové respiračné ochorenie, takýto prijímateľ je bezodkladne izolovaný v samostatne vyčlenenej miestnosti so zabezpečeným vetraním



6. Zamestnanec DSS a RS Samária kontaktuje miestny Regionálny úrad verejného zdravotníctva Bratislava pre určenie ďalšieho postupu.
7. Chorý prijímateľ sa vyhne úzkemu a telesnému kontaktu s osobami, povrchmi alebo predmetmi a použije rúško.
8. Ak potrebuje použiť toaletu, zatiaľ čo čaká na lekársku / zdravotnícku pomoc, použije samostatnú toaletu, pokiaľ je k dispozícii. To platí len po dobu čakania na prevoz do nemocnice.
9. Zariadenie ďalej postupuje podľa pokynov RÚVZ.
10. V prípade, že niekto prišiel s chorým prijímateľom do kontaktu bez zodpovedajúcich ochranných prostriedkov, je zariadenie zabezpečí izoláciu týchto osôb.
11. Všetky priestory (povrchy), v ktorých sa chorý prijímateľ nachádzal, musia byť dôkladne dezinfikované za použitia virocídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu prevádzkového poriadku DSS a RS Samária.

## **16. Poskytovanie sociálnej služby v prípade uzavretia DSS a RS Samária**

1. V prípade uzavretia zariadenia budú aktivity klientov riešené operatívne so zreteľom na individuálny prístup prostredníctvom telekomunikačných technológií alebo priamo v domácom prostredí prijímateľov.
2. V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom:
  - Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budú vyvážať na mestom určené miesto.

## **17. 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.
2. IKT denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu.
3. Vyhodnotenie sa zapisuje do denných záznamov stretnutí IKT. V prípade, že IKT vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, BACH môže využiť



- a) Zamestnancov zo záložných tímov
  - b) Zamestnancov z iných zariadení sociálnych služieb
  - c) Dobrovoľníkov
  - d) Nových zamestnancov
4. Personalista/ka denne vyhodnocuje personálne vybavenie a spolu s vedúcimi stredísk vyhodnocuje vyt'áženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.
  5. V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečovať nevyhnutné činnosti, určí IKT profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiadajú 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.
  6. IKT vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať.
  7. Riadením dobrovoľníckej činnosti poverí osobu, ktorá je v BACH zodpovedná za koordináciu dobrovoľníkov (ďalej len „koordinátor dobrovoľníkov“) a táto zabezpečí:
    - podpísanie Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti,
    - zaškolenie dobrovoľníka (BOZP – Online),
    - priradenie dobrovoľníka k svojmu mentorovi, ktorí ho zaškolia k prideleným úlohám.
  8. Koordinátor dobrovoľníkov vedie príslušnú dokumentáciu, ak si ju vyžaduje pridelená činnosť a predkladá IKT správu a činnostiach dobrovoľníkov.
  9. Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.
  10. V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).
  11. Vedúci pracovníci sledujú varovné signály negatívneho stresu a snažia pri každej príležitosti vyjadrovať emočnú podporu zamestnancom.

## 18. Prijímanie nových zamestnancov

1. Prijímanie nových zamestnancov sa postupuje podľa VS č. 6/2019 zo dňa 02. 01. 2019 o určení postupov, pravidiel a podmienok získavania, výberu, prijímania a zaškolenia zamestnancov Bratislavskej arcidiecéznej charity.



2. 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.
3. Nový zamestnanec je:
  - Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu.
  - 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.
4. Novoprijatému zamestnancovi je pridelený zodpovedný zamestnanec, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime.
5. Zodpovedný zamestnanec podáva IKT denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

## 19. Prijímanie nových klientov

1. Prijímanie nových prijímateľov vykonáva zariadenie v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR ako aj pokynov BACH.
2. Vedúci IKT denne sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR, Úradu vlády SR a Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky.

## 20. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1. Validáciu vykonáva IKT jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení.
2. Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri
  - každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona
  - každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia
  - každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia
  - na základe pokynov BACH.
3. Validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé:
  - k akej zmene došlo
  - aké dôvody viedli k zmene
  - odkedy je zmena platná
  - kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny



BRATISLAVSKÁ ARCIDIECÉZNA

**Charita**

Krasinského 6, 821 04 Bratislava

tel.: +421 2 4425 0374

e-mail: [charitaba@charitaba.sk](mailto:charitaba@charitaba.sk)

web: [www.charitaba.sk](http://www.charitaba.sk)

IČO: 317 80 521

4. Vyhlásenie o zmene sa vykoná neodkladne. Dotknuté osoby musia byť so zmenou oboznámené preukazným spôsobom a nestačí všeobecné zverejnenie zmeny napríklad na nástenke.
5. Ak je k zmene nutné vykonať preškolenie, vykoná sa neodkladne a o preškolení sa vystaví záznam.

## **21. Záverečné ustanovenia**

1. Tento krízový plán je k dispozícii iba členom krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.
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.