

KRIZOVÝ PLÁN

V SOUVISLOSTI SE ŠÍŘENÍM NÁKAZY KORONAVIREM COVID – 19

Aktualizovaná verze č. IV

ALZHEIMERCENTRUM PP S.R.O.

VYPRACOVALA: L. Cíglerová, G. Šířoká

DNE: 10. 3. 2020

AKTUALIZOVÁNO: 24. 4. 2020

SCHVÁLIL: M. Cita

DNE: 24.4. 2020

Obsah

I	OBECNÉ INFORMACE	4
1.	IDENTIFIKACE ZAŘÍZENÍ	4
2.	CO JE TO KORONAVIRUS COVID – 19	4
II	KRIZOVÝ ŠTÁB	5
1.	KRIZOVÝ ŠTÁB ALZHEIMERCENTRUM PP S.R.O.	5
2.	KRIZOVÝ ŠTÁB CENTER SPOLEČNOSTI ALZHEIMERCENTRUM	5
	SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ PRO KRIZOVOU SLUŽBU	7
III	MONITORING VÝVOJE A KOMUNIKACE S MÉDII	8
IV	INFORMACE Z CENTER	9
V	NASTAVENÍ HYGIENICKO-EPIDEMIOLOGICKÝCH OPATŘENÍ NA CENTRECH	9
1.	KLIENTI	9
	PŘÍJEM NOVÝCH KLIENTŮ	10
	STÁLE PLATNÁ OMEZENÍ ČI ZÁKAZY	11
2.	ZAMĚSTNANCI	11
	BĚŽNÁ PREVENTIVNÍ OPATŘENÍ	12
	OBJEVENÍ PŘÍZNAKŮ U ZAMĚSTNANCŮ CENTRA BĚHEM SLUŽBY	13
	ZAMĚSTNANCI PŘÍMÉ PÉČE	14
	PŘÍCHOD NA PRACOVÍŠTĚ A ODCHOD Z PRACOVÍŠTĚ	14
	ZAMĚSTNANCI OBSLUŽNÝCH PROVOZŮ	15
	KUCHYNĚ	15
	PRÁDELNA	15
	ÚKLID A ÚDRŽBA	15
3.	NEZBYTNÉ EXTERNÍ VSTUPY DO CENTRA	15
VI	REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ	17
1.	KLIENTI	17
	SEZNAM ÚKONŮ OSOBNÍ SOCIÁLNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE	18
	SEZNAM ÚKONŮ ZDRAVOTNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE	18
2.	EDUKAČNÍ TÝM	18
3.	ZAMĚSTNANCI	18
4.	ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU	19
	VÝDEJ STRAVY	19
	MANIPULACE S PRÁDLEM	19
	MANIPULACE S ODPADEM	20
1.	PODMÍNKY ZAŘAZENÍ DO COVID REŽIMU	21
2.	ROZDĚLENÍ KLIENTŮ V RÁMCI COVID REŽIMU	21
	ZÓNA PRO OSOBY BEZ PŘÍZNAKŮ	22
	ZÓNA PRO OSOBY S PŘÍZNAKY	22
	ZÓNA PRO OSOBY POZITIVNĚ TESTOVANÉ	23

3. ZAJIŠTĚNÍ COVID REŽIMU	24
4. POSTUP BARIÉROVÝCH OPATŘENÍ	25
POUŽITÍ OOPP V PÉČI O KLIENTA BEZ PŘÍZNAKŮ	25
POUŽITÍ OOPP V PÉČI O KLIENTA S PŘÍZNAKY	25
POUŽITÍ OOPP V PÉČI O KLIENTA POZITIVNĚ TESTOVANÉHO	26
5. TESTOVÁNÍ K UKONČENÍ KARANTÉNY	27
VIII OCHRANNÉ OSOBNÍ POMŮCKY (OOPP)	28
IX ORGANIZACE OBSLUŽNÝCH PROVOZŮ	29
1. GASTRO	29
2. NÁKUP	29
3. DALŠÍ TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI	29
X ORGANIZACE PÉČE O ZAMĚSTNANCE POSKYTUJÍCÍ KRIZOVOU SLUŽBU	30
1. SEZNAM VYBAVENÍ V PŘÍPADĚ KARENTÉNY	30
2. VYTIPOVÁNÍ MÍST PRO NOCLEH PERSONÁLU V KRIZOVÉ SLUŽBĚ	30

I OBEČNÉ INFORMACE

1. IDENTIFIKACE ZAŘÍZENÍ

AC Piešťany, n.o.
Rekreačná 4865/7
321 01 Piešťany
Slovensko

2. CO JE TO KORONAVIRUS COVID – 19

Koronaviry patří do velké rodiny obalených RNA virů. Byly objeveny v 60. letech 20. stol. a patří mezi zoonotické infekce. Vyvolávají onemocnění respiračního a trávicího traktu.

Inkubační doba viru COVID-19 je mezi 2 až 14 dny. Pokud se osoba cítí dobře po 14 dnech od kontaktu s osobou, u níž byl koronavirus COVID-19 potvrzen, nebyla nakažena. Následující symptomy se mohou projevit do 14 dní od kontaktu s osobou nakaženou onemocněním

COVID-19:2

- kašel;
- obtížné dýchání;
- horečka;
- zažívací potíže
- bolest v krku
- bolest svalů; únava
- ztráta chuti, čichu.

Obecně může tato nákaza způsobit závažnější symptomy u oslabeného imunitního systému, starších osob a osob s chronickým onemocněním. Nový koronavirus COVID-19 je respirační virus. K přenosu dochází primárně kontaktem s infikovanou osobou, která zejména při mluvení, kašlání a kýchání šíří infekční kapénky na své okolí. Přenos je možný také předměty čerstvě kontaminovanými sekrety infikovaného člověka. Virus se podařilo izolovat ze vzorků odebraných z dolních cest dýchacích (bronchoalveolární laváž), virová DNA byla detekována ve stěrech z nosohltanu hrdla, v séru, krvi, výtěrech z konečníku, ve slinách, moči a stolici.

Informační linka APSS ČR pro poskytovatele sociálních služeb – COVID-19:

po–pá od 7.00 do 15.00, +420 724 940 126, +420 607 056 211, +420 607 022 032.

KRIZOVÝ PLÁN REFLEKTUJE NAŘÍZENÍ VLÁDY ČR, NAŘÍZENÉ POSTUPY MZČR, MPSV ČR A APSS.

JE PRAVIDELNĚ AKTUALIZOVÁN V SOULADU SE ZMĚNAMI VÝVOJE V SOUVISLOSTI S ŠÍŘENÍM NÁKAZY COVID – 19.

http://szu.cz/uploads/Epidemiologie/Coronavirus/Zakladni_info/20200223_Onemocneni_novym_koronavirem_2019.pdf
<http://szu.cz/tema/prevence/novy-koronavirus-symptomy-prenos-a-prevence>
http://szu.cz/uploads/Epidemiologie/Coronavirus/Zakladni_info/20200223_Onemocneni_novym_koronavirem_2019.pdf

II KRIZOVÝ ŠTÁB

1. KRIZOVÝ ŠTÁB ALZHEIMERCENTRUM PP S.R.O.

PLÁNOVANÁ SETKÁNÍ KRIZOVÉHO ŠTÁBU

MIMOŘÁDNÉ SETKÁNÍ V PŘÍPADĚ VYHLÁŠENÍ KARANTÉNY SVOLÁVÁ GABRIELA ŠIROKÁ, KTERÁ JE I NADÁLE KONTAKTNÍ OSOBOU PRO VŠECHNA CENTRA.

V případě mimořádného svolání krizového štábu bude probíhat telefonická komunikace. Osobní přítomnost na VBC dle rozhodnutí generálního ředitele.

JMÉNO	POZICE	TELEFON	EMAIL
Marek Cita	Generální ředitel	775 893 821	cita@alzheimercentrum.cz
Silvie Siparau	Personální ředitelka	778 494 005	siparau@alzheimercentrum.cz
Sabina Slabá	Manažerka nákupu	774 774 085	slaba@alzheimercentrum.cz
Lucie Zajícová	Ředitelka sociální péče	773 337 050	zajicova@alzheimercentrum.cz
Gabriela Široká	Ředitelka zdravotních služeb	773 377 004	siroka@alzheimercentrum.cz
Lucie Cíglerová	Metodik zdravotních služeb	778 425 196	metodik.ciglerova@alzheimercentrum.cz
Martina Svobodová	PR manažerka	775 893 837	svobodova@alzheimercentrum.cz
Magdalena Tarcalová	Právník společnosti	774 774 071	tarcalova@alzheimercentrum.cz
Helena Nováková	Regionální ředitelka	778 424 878	novakova@alzheimercentrum.cz

ZODPOVÍDÁ: MAREK CITA

2. KRIZOVÝ ŠTÁB CENTER SPOLEČNOSTI ALZHEIMERCENTRUM

- Krizový štáb center je složen z **ředitele, vrchní sestry a vedoucího provozu**. V případě absence některého z jmenovaných členů určí ředitel náhradníka do doby návratu původně jmenovaného člena krizového štábu. Členové krizového štábu s kontakty jsou umístěni na sdílené úložiště „Krizový štáb“
- V případě vyhlášení aktivace krizového plánu nebo případné karantény bude **fyzicky přítomen na centru: ředitelka zařízení a vrchní sestra. Provozní pracovník** bude-li možno zajistí **chod zařízení zvenčí**. Ředitel a vrchní sestra mají přehled o stavu množství a uložení zásob OOPP, dezinfekcí, pracích prostředků, hygienických prostředků, pytlů na odpad, zásob potravin atd.
- V případě podezření na nákazu je ředitel povinen informovat lékaře zařízení a příslušnou hygienickou stanici pro zajištění odběru na koronavirus.
- Ředitel zařízení**
 - Denně komunikuje** s vedením centra o aktuální situaci a opatřeních s tím souvisejících
 - Zaměstnancům centra jsou při předávání informací ohledně změn zdravotního stavu pacientů na setkáních „čtvrthodinka“ komunikovány pouze změny. Předávání informací probíhá za dodržení hygienických opatření a s dodržением odstupů alespoň 2 metry mezi zaměstnanci. Pokud nedochází k žádným změnám v nastavených opatřeních, informace se omezí na sdělení – situace beze změn, zákaz návštěv trvá, důraz na správné používání OOPP, zvýšenou hygienu rukou

CENTRUM	JMÉNO	POZICE	TELEFON	EMAIL
AC ČERNOŠICE	Jarmila Siverová	ŘEDITELKA	778 428 282	reditelka.cernosice@alzheimercentrum.cz
	Veronika Tupá	VRCHNÍ SESTRA	778 494 051	vrchni.cernosice@alzheimercentrum.cz
	Jiří Šusta	PROVOZNÍ	778 494 050	provoz.cernosice@alzheimercentrum.cz
AC ČESKÁ LÍPA	Jaroslava Biolková	ŘEDITELKA	775 893 810	reditelka.ceskalipa@alzheimercentrum.cz
	Martina Zmeková	VRCHNÍ SESTRA	775 893 811	vrchni.ceskalipa@alzheimercentrum.cz
	Karolína Krejčí	PROVOZNÍ	775 893 812	provoz.ceskalipa@alzheimercentrum.cz
AC ČESKÉ BUDĚJOVICE	Lucie Zajícová	ŘEDITELKA	773 377 050	reditelka.cb@alzheimercentrum.cz
	Iveta Čiperová	VRCHNÍ SESTRA	773 377 031	vrchni.cb@alzheimercentrum.cz
	Daniela Hambergerová	PROVOZNÍ	773 377 054	provoz.cb@alzheimercentrum.cz
SC ČESKÉ BUDĚJOVICE	Lucie Zajícová	ŘEDITELKA	773 377 050	reditelka.cb@seniorcentrum.cz
	Martina Čanigová Prokopová	VRCHNÍ SESTRA	773 377 061	vrchni.cb@seniorcentrum.cz
	Daniela Hambergerová	PROVOZNÍ	773 377 054	provoz.cb@seniorcentrum.cz
AC JIHLAVA	Renata Horňáková	ŘEDITELKA	778 494 010	reditelka.jihlava@alzheimercentrum.cz
	Pavčina Nestrojilová	VRCHNÍ SESTRA	778 494 011	vrchni.jihlava@alzheimercentrum.cz
	Michael Raab	PROVOZNÍ	778 494 014	provoz.jihlava@alzheimercentrum.cz
AC FILIPOV	Jana Střihavková	ŘEDITELKA	774 774 010	Reditelka.filipov@alzheimercentrum.cz
	Marie Koutová	VRCHNÍ SESTRA	774 774 011	vrchni.filipov@alzheimercentrum.cz
	Štěpánka Šťastná	PROVOZNÍ	774 774 014	provoz.filipov@alzheimercentrum.cz
AC LOUCKÝ MLÝN	Lucie Kučerová	ŘEDITELKA	773 377 020	reditelka.pisek@alzheimercentrum.cz
	Lucie Kadlecová	VRCHNÍ SESTRA	773 377 021	vrchni.louckymlyn@alzheimercentrum.cz
	Lucie Brůžková	PROVOZNÍ	773 377 023	provoz.louckymlyn@alzheimercentrum.cz
AC OSTRAVA	Simona Lipovská	ŘEDITELKA	775 893 806	reditelka.ostrava@alzheimercentrum.cz
	Katarína Valentová	VRCHNÍ SESTRA	775 893 807	vrchni.ostrava@alzheimercentrum.cz
	Blanka Kupčáková	PROVOZNÍ	775 893 804	provoz.ostrava@alzheimercentrum.cz
AC PÍSEK	Lucie Kučerová	ŘEDITELKA	773 377 020	reditelka.pisek@alzheimercentrum.cz
	Kateřina Kučerová	VRCHNÍ SESTRA	773 377 011	vrchni.pisek@alzheimercentrum.cz
	Jaroslava Levá	PROVOZNÍ	773 377 014	provoz.pisek@alzheimercentrum.cz
AC PRŮHONICE	Marta Hrdonková	ŘEDITELKA	774 774 060	reditelka.pruhonice@alzheimercentrum.cz

	Lucia Tomášová	VRCHNÍ SESTRA	774774 061	vrchni.pruhonice@alzheimercentrum.cz
	Eva Hlubínáková	PROVOZNÍ	774 774 064	provoz.pruhonice@alzheimercentrum.cz
AC PIEŠTANY	Jana Fritz	ŘEDITELKA	421 918 930 000	Riaditelka.piestany@alzheimercentrum.sk
	Erika Vranková	VRCHNÍ SESTRA	421 918 930 001	vrchna.piestany@alzheimercentrum.sk
	Dana Klčovská	PROVOZNÍ	421 918 930 002	provoz.piestany@alzheimercentrum.sk
AC ZÁBŘEH	Marie Vychopeňová	ŘEDITELKA	778 494 030	reditelka.zabreh@alzheimercentrum.cz
	Kateřina Hudečková	VRCHNÍ SESTRA	778 494 031	vrchni.zabreh@alzheimercentrum.cz
	Jana Červená	PROVOZNÍ	778 494 034	provoz.zabreh@alzheimercentrum.cz
AC ZLÍN	Pavla Staňková	ŘEDITELKA	773 377 070	reditelka.zlin@alzheimercentrum.cz
	Jana Michálková	VRCHNÍ SESTRA	773 377 071	vrchni.zlin@alzheimercentrum.cz
	Ivana Nováčková	PROVOZNÍ	773 377 074	provoz.zlin@alzheimercentrum.cz
AC ZLOSYN	Ladislava Vlachová	ŘEDITELKA	774 774 097	reditelka.zlosyn@alzheimercentrum.cz
	Jana Šálová	VRCHNÍ SESTRA	774 774 021	vrchni.zlosyn@alzheimercentrum.cz
	Markéta Cingelová	PROVOZNÍ	774 774 024	provoz.zlosyn@alzheimercentrum.cz

SEZNAM ZAMĚSTNANCŮ PRO KRIZOVOU SLUŽBU

Ředitelky center připraví **seznam zaměstnanců**, kteří v případě karantény nastoupí do **krizové služby**. Nominace zaměstnanců na krizovou službu je v gesci ředitelky zařízení. Seznam bude sestaven s ohledem na zajištění chodu centra – všech úseků.

Seznam zaměstnanců za jednotlivá centra obsahuje:

- jméno zaměstnance
- pozice
- kontaktní údaje
- dojezdový čas

Po nominaci zaměstnanců a odsouhlasení nominovanými zaměstnanci vedení centra zajistí:

- edukaci zaměstnanců ochotných setrvat v krizové službě (dodržet deklarovaný příjezd na zařízení v případě aktivace krizového plánu)
- zaměstnance seznámí se seznamem věcí, které musí mít pro tento případ připraveny
 - spacák
 - karimatka, matrace
 - oblečení
 - hygienické potřeby
 - náhradní brýle, kontaktní čočky
 - medikace
 - nabíječka na telefon, tablet a další věci dle osobní potřeby

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

III MONITORING VÝVOJE A KOMUNIKACE S MÉDII

KONTINUÁLNÍ MONITORING informačních zdrojů na denní bázi a následné vyhodnocování krizovým štábem Alzheimercentra s úpravou nařízení v případě nových zjištění.

Přehled sledovaných zdrojů

- MONITORING CELOPLOŠNÉHO I REGIONÁLNÍHO TISKU
- ZPRÁVY VYDANÉ MINISTERSTVEM ZDRAVOTNICTVÍ
http://www.mzcr.cz/dokumenty/informace-pro-obcany-v-souvislosti-s-aktualnim-vyskytem-cinskeho-koronaviru-2019_18415_1.html
- ZPRÁVY VYDANÉ MINISTERSTVEM PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
https://www.mpsv.cz/documents/20142/1248138/TZ+-+Koronavirus+a+pracovn%C4%9Bpr%C3%A1vn%C3%AD+souvislosti_ed.pdf/c9dcf3e1-85bd-02dc-340e-d574281e9cf4
- STÁTNÍ ZDRAVOTNÍ ÚSTAV <http://www.szu.cz/tema/prevence/2019ncov>
- HYGIENICKÁ STANICE HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY <http://www.hygpaha.cz/>
- ASOCIACE POSKYTOVATELŮ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB <http://www.apsscr.cz/>
- DOPORUČENÍ A NAŘÍZENÍ BEZPĚČNOSTÍ RADY STÁTU
- INFORMACE VYDANÉ DALŠÍMI POSKYTOVATELI SOCIÁLNÍCH SLUŽEB, VYBRANÝCH ZDRAVOTNICKÝCH ZAŘÍZENÍ

Denní přehled zasílán 1 x 24 hodin **PR manažerkou** – v 8:00 hodin na vedení společnosti i jednotlivá centra k rukám ředitelky zařízení.

Ředitelky zařízení mají následně povinnost průběžně, minimálně však 1x denně informovat zaměstnance o změnách ve smyslu aktuálně nastavených kroků.

Informace zveřejňujeme na webových stránkách společnosti a facebookovém profilu Alzheimercentrum a profilech center.

Jediná komunikace směrem k veřejnosti nebo s médií bude **realizována prostřednictvím PR manažerky, po domluvě s generálním ředitelem.**

Zaměstnanci center nejsou kompetentní k poskytování jakýchkoli informací souvisejících s aktuálně nastavenými opatřeními. Veškerá komunikace pouze prostřednictvím ředitelky zařízení, která bude neprodleně informovat PR manažerku s tím, že další komunikace bude realizována jejím prostřednictvím.

INFORMACE NA WEBU, FB, S MÉDII

Doporučený rozsah informací veřejnosti:

- 1) sledujeme informace, jsme ve spojení s KHS;
- 2) máme plán preventivních opatření;
- 3) máme plán krizových opatření v případě karantény;
- 4) v případě realizace krizových opatření je provoz personálně zabezpečen;
- 5) činnosti služby v případě krizového stavu budou zredukovány na minimální rozsah.

ZODPOVÍDÁ: M. SVOBODOVÁ

IV INFORMACE Z CENTER

Ředitelka zařízení je povinna informovat vedení společnosti o aktuální personální situaci a stavu dezinfekčních prostředků a ochranných pomůcek, a to následujícím způsobem:

- vždy **V PONDĚLÍ DO 13:30 HODIN A VE ČTVRTEK DO 13:30 HODIN** s tím, že jakoukoliv zásadní změnu v průběhu týdne hlásit **okamžitě**.
- Report se vyplňuje vždy aktuálně ke kontrolnímu dni na sdílené úložiště.

Report:

- Personální zajištění: (OK, nebo OK s potížemi, nebo nutno urgentně řešit), máte zajištěnu výpomoc studenty či dobrovolníky či nikoliv. V případě zajištění výpomoci v souvislosti s COVID – 19 vyplnit na sdíleném úložišti: název pozice, forma pracovního poměru, zajištěno kým? (Kraj, Škola, Iniciativa AC)
- OOPP, dezinfekce – vyplňuje se aktuální přehled vybraných OOPP, dezinfekčních prostředků, hygienických potřeb, pytlů na odpad) pokud možno zásobit na 4 týdny – případně dle možností.
- Aktuální situace v regionu – informace o zásadním vývoji šíření Covid – 19 ve Vašem regionu

Co je ještě nutné sledovat – udělat si zásoby na 4 týdny:

- Léky
- Sippingy
- Inkontinenční pomůcky
- Převazový materiál
- Ostatní zdravotnický materiál

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

V NASTAVENÍ HYGIENICKO-EPIDEMIOLOGICKÝCH OPATŘENÍ NA CENTRECH

1. KLIENTI

V souvislosti s preventivními opatřeními bylo rozhodnuto o **kontrole zdravotního stavu u všech klientů**, a to **každý den ráno a večer**. O tomto sledování bude proveden **záznam do dokumentace** klienta – v dokumentaci **šablona COVID**. Při zjištění $TT \geq 37,3\text{ }^{\circ}\text{C}$ bude teplota změřena 2x s odstupem 30 minut. Výsledky měření budou neprodleně **konzultovány s lékařem**, který na základě individuálního posouzení **rozhodne o dalším postupu** – s ohledem na další hodnocené příznaky (jako je kašel, zažívací potíže, ztráta chuti, čichu a další). Postup buď:

- uložení klienta do izolace
- ponechání klienta na pokoji vzhledem k tomu, že příznaky souvisí s jiným onemocněním, například uroinfekce.

Své rozhodnutí lékař vždy zaznamená do dokumentace i s následnou ordinací s ohledem na vývoj stavu.

PŘÍJEM NOVÝCH KLIENTŮ

Dle mimořádného opatření MZCR „Nařízení všem poskytovatelům sociálních služeb k přijímání nových klientů a jejich testování na COVID-19“ ze dne 30.3. 2020 je nutné přijímat klienty za účelem poskytování sociálních služeb až poté, co podstoupí vyšetření na přítomnost koronaviru SARS-CoV-2 s negativním výsledkem. Dále podmínkou přijetí do centra je umístění klienta do samostatného pokoje po dobu 14 dnů. Samostatné umístění je ukončeno v případě asymptomatického průběhu izolace provedením rychlotestu s negativním výsledkem.

NOVÍ KLIENTI JSOU NA CENTRUM PŘIJÍMÁNÍ POUZE PO DODRŽENÍ NÁSLEDUJÍCÍCH PODMÍNEK

- Dokumenty od lékaře – aktuální lékařská zpráva s: anamnézou, včetně epidemiologické, **včetně výsledku testu na přítomnost viru**, medikaci, dg,
 - Negativní výsledek PCR – výtěr z nosohltanu ne starší než 48 hodin
 - Podepíše čestné prohlášení, že nikdo z blízkých nebyl pozitivně testován na nákazu COVID-19 a ani nebyli ve významném kontaktu s nikým v karanténě.
 - Jsou srozuměni a souhlasí s umístěním do karantény na centru po dobu 14 dnů, kdy bude následovat přetestování rychlotesty
 - Stejně tak je rodina srozuměna s tím, že veškeré přinesené věci budou dezinfikovány a tudíž je na zvážení, co sebou přinesou, aby nedošlo k poškození.

POSTUP PŘI PŘÍJMU

- Klient musí mít před příjmem do centra proveden PCR test na koronavirus. Výsledek nesmí být starší více než 48 hodin. Výsledek bude součástí dokumentace klienta.
- V případě, že mezi odběrem vzorku a doručením výsledku testu je delší doba (více než 5 dnů), bude klientovi při příjmu proveden i rychlotest, který bude součástí příjmové dokumentace, včetně fotografie s výsledkem testování.
- Příjem klienta probíhá v místnosti, která je blízko vstupu tak, aby rodina, která se příjmu účastní, neprocházela centrem a nebyla v kontaktu ani s klienty, ani se zaměstnanci, vyjma zaměstnanců u příjmu.
- Všem přítomným se změří TT, vydezinfikují si ruce, mají nasazenou roušku po celou dobu.
- Během příjmu, po celou dobu jednání, je dodržena bezpečná vzdálenost 2 m.
- Po ukončení příjmu se rodina s klientem rozloučí a opouští zařízení. Na pokoj jde již klient sám v doprovodu personálu.
- Prostor, kde probíhal příjem se vydezinfikuje.

KLIENTI PO PŘÍJMU JSOU UMÍSTĚNI

- a. Do COVID zóny na samostatný pokoj v části pro klienty bez příznaků a je u nich sledován zdravotní stav dle pokynů níže a jsou používány OOPP dle pravidel viz. Níže.
- b. Na samostatný pokoj v rámci centra, kde je filtr pro použití OOPP umístěn v koupelně pokoje.

SLEDOVÁNÍ ZDRAVOTNÍHO STAVU NOVĚ PŘIJATÝCH KLIENTŮ

- Sledování zdravotního stavu 3x denně (TT, saturace, příznaky infekce koronavirem – viz fráze COVID, TK – 1x denně, u diabetiků 1x denně glykémie)

OSOBNÍ VĚCI KLIENTA

- Všechno prádlo bude vypráno samostatně od ostatního prádla v pracím prostředku s dezinfekcí (pokud je možno dle výrobce použít na všechny druhy materiálu)
- Osobní věci, které je možné desinfikovat, budou vydezinfikovány.

STÁLE PLATNÁ OMEZENÍ ČI ZÁKAZY

- **I NADÁLE PLATÍ NÁSLEDUJÍCÍ ZÁKAZ ODCHODŮ KLIENTŮ MIMO ZAŘÍZENÍ BEZ VÝJIMKY**
- **KLIENTI** mohou cestovat **MIMO ZAŘÍZENÍ JEN V AKUTNÍCH PŘÍPÁDECH**, všechna plánovaná vyšetření přeobjednat
- **PŘEVZETÍ KLIENTA ZE ZDRAVOTNICKÉHO ZAŘÍZENÍ NEBO NÁVRAT KLIENTA PO VYŠETŘENÍ VE ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ**
 - **KLIENT MUSÍ MÍT PŘED NÁVRATEM PROVEDENÉ VYŠETŘENÍ NA KORONAVIRUS. VÝSLEDEK BUDE ZAPSÁN DO PŘEKLADOVÉ ZPRÁVY NEBO BUDE VYKOMUNIKOVÁN SE ZDRAVOTNICKÝM ZAŘÍZENÍM.**
 - **KLIENTOVI SE ZMĚŘÍ OKAMŽITĚ TT, ZAJISTÍME DESINFEKCI RUKOU, NAsAZENÍ ROUŠKY A UMÍSTĚNÍ KLIENTA DO IZOLACE V COVID ZÓNĚ**
 - **VŠECHNO PRÁDLO BUDE VYPRÁNO SAMOSTATNĚ OD OSTATNÍHO PRÁDLA V PRACÍM PROSTŘEDKU S DEZINFEKČÍ (POKUD JE MOŽNO DLE VÝROBCE POUŽÍT NA VŠECHNY DRUHY MATERIÁLU)**
 - **O KAŽDÉM TAKOVÉM NÁVRATU EMAILEM INFORMOVAT LUCII CÍGLEROVOU A UVÉST**
 - ✓ Jméno klienta, čas a datum
 - ✓ Důvod pobytu mimo centrum
 - ✓ Test na koronavirus proveden ANO x NE
 - ✓ Izolace nastavena do – datum

2. ZAMĚŠTNANCI

Kontrola tělesné teploty se týká i zaměstnanců před každou službou a po službě. Záznam o kontrole tělesné teploty všech zaměstnanců bude evidován. Pro tyto účely zavést sešit – jméno zaměstnance, datum a čas, naměřená hodnota, podpis zaměstnance, případně jméno a podpis toho, kdo měření prováděl. Zaměstnanci s **TT $\geq 37,0^{\circ}\text{C}$** (teplota bude změřena 2x s odstupem 30 minut) nebo s respiračními příznaky budou obratem posláni domů s nutností telefonické konzultace s jejich praktickým lékařem nebo hygienickou stanicí. O výsledku šetření a dalším postupu informuje zaměstnanec ředitele zařízení.

BĚŽNÁ PREVENTIVNÍ OPATŘENÍ

Dle rozhodnutí MZ jsou všichni zaměstnanci v sociálních službách pravidelně 1x za 14 testování použitím rychlotestů dodaných krajským úřadem. O tomto měření je proveden záznam.

V případě **pozitivního nálezu** je nutné neodkladně kontaktovat vedení AC, KHS, MPSV.

Poznámka: Každý kraj má svůj specifický postup testování – rychlotesty + PCR testování – vždy je nutné postupovat v souladu s nařízením kraje a informovat o tom vedení AC.

- Dodržovat zásady osobní hygieny, mýt ruce mýdlem a vodou, řádně dezinfikovat ruce, zvláště před jídlem nebo před přípravou stravy, použití WC, po kašli, kýchání či smrkání, před a po provedení péče klientům.
- Správné používání rukavic.
- Používat roušku po celou dobu směny zaměstnanců– textilní nebo jednorázovou (dle možností center). Všichni zaměstnanci jsou prokazatelně poučeni o zacházení s rouškami – nasazování, sundávání, likvidace, režim praní textilních roušek – zvláštní dokument přílohou.
- Dodržovat pravidla respirační hygieny
 - Používat jednorázové kapesníky při smrkání a ihned po použití vyhazovat a ruce bezprostředně poté řádně umýt mýdlem a vydezinfikovat
 - Používat jednorázové kapesníky při kýchání a kašlání nebo ústa překrýt paží a ruce bezprostředně poté řádně umýt mýdlem a vydezinfikovat
 - Pravidelné vyvětrání místnosti,
- Nedotýkat se obličeje, zejména nosu, úst a očí neumytýma rukama
- Při pobytu venku taktéž používat roušky, šátky, šály k zakrytí úst a nosu
- Doporučení SZÚ pro nošení brýlí

1. brýle si nasazujte na roušku, jinak dochází k zamlžení brýlí;
2. pokud to lze, nenoste kontaktní oční čočky, jinak zvýšeně dbejte na jejich čistotu a životnost;
3. dioptrické a sluneční brýle umývejte co nejčastěji vodou s běžným detergentem a osušte je; udělejte to vždy po návratu domů;
4. brýle si nepůjčujte, mějte je pouze pro svou vlastní potřebu;
5. ochranné brýle a štít jako zdravotnický prostředek je nutné čistit a dezinfikovat podle doporučení výrobce; pozor, alkoholové přípravky mohou plasty a pryž poškozovat.

- Při pobytu venku dodržovat všechna nařízení. Vyhýbat se místům s větší koncentrací lidí a pokud možno osobám s nařízenou karanténou či osobám, o kterých ví, že by mohli být ve významném kontaktu s pozitivně testovaným člověkem či osobám s respiračním onemocněním.

- Během nákupu, návštěvy úřadů a podobně dodržovat odstup minimálně 2 metry, používat roušku a rukavice a dbát pokynů obsluhy, policie a jiných pověřených osob.
- Nepoužívat prostředky veřejné dopravy – domluva na svozu zaměstnanců ať už mezi zaměstnanci soukromým vozidlem nebo využití firemního vozu na centru. Svoz zaměstnanců – všichni ve vozidle používají roušky. Zaměstnanci covid zóny odděleně od zaměstnanců non-covid zóny.
- Při manipulaci s penězi používat rukavice.

Pro všechny zaměstnance je k dispozici **bezplatná telefonická konzultace s psychologem**. Hovory nejsou monitorovány a je zajištěno zachování povinné mlčenlivosti.

OBJEVENÍ PŘÍZNAKŮ U ZAMĚSTNANCŮ CENTRA BĚHEM SLUŽBY

1. Zaměstnanec **pracoval v COVID zóně**

- Provedeme rychlotest a současně výtěr z nosohltanu

a. Výsledek negativní

- Zaměstnanec informuje praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu
- Je odeslán domů do domácí karantény
- Zmapují se kontakty

Poznámka: Možnost použití respirátoru FFP3 bez výdechového ventilu, pokud by se zaměstnanec vrátil do práce dříve jak za 14 dní, za předpokladu, že výsledek byl negativní a nemá žádné příznaky a na centru nebyla potvrzena nákaza COVID-19.

b. Výsledek pozitivní

- Informujeme KHS pro další postup – rozhodne o pohybu zaměstnance (odchod domů do domácí karantény, izolace na centru)
- Zmapují se kontakty

Poznámka: V případě potvrzení nákazy COVID – 19 u zaměstnanců nebo klientů ihned informovat MPSV – odbor sociálních služeb a sociální práce na tyto uvedené kontakty: david.pospisil@mpsv.cz, jan.vrbicky@mpsv.cz . K informaci nutno dopsat – kontaktní údaje, počet infikovaných zaměstnanců/klientů, případně počet podezření na nákazu koronavirem.

2. Zaměstnanec **pracoval mimo COVID zónu**

- Provedeme rychlotest a současně výtěr z nosohltanu

a. Výsledek negativní

- Zaměstnanec informuje praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu
- Je odeslán domů do domácí karantény
- Zmapují se kontakty

Poznámka: Možnost použití respirátoru FFP3 bez výdechového ventilu, pokud by se zaměstnanec vrátil do práce dříve jak za 14 dní, za předpokladu, že výsledek byl negativní a nemá žádné příznaky a na centru nebyla potvrzena nákaza COVID-19.

b. Výsledek pozitivní

- Informujeme KHS pro další postup – rozhodne o dalším postupu, do té doby zůstává zaměstnanec v izolaci na centru.
- Zmapují se kontakty

Poznámka: V případě potvrzení nákazy COVID – 19 u zaměstnanců nebo klientů ihned informovat MPSV – odbor sociálních služeb a sociální práce na tyto uvedené kontakty: david.pospisil@mpsv.cz, jan.vrbicky@mpsv.cz . K informaci nutno dopsat – kontaktní údaje, počet infikovaných zaměstnanců/klientů, případně počet podezření na nákazu koronavirem.

ZAMĚSTNANCI PŘÍMÉ PÉČE

- Jsou rozděleni do dvou skupin, které se střídají v režimu služeb krátký x dlouhý týden.
- V rámci jedné skupiny jsou zajištěny denní i noční služby.
- Pracovníci přímé péče poskytují při každé své službě péči stále stejné skupině klientů.

PŘÍCHOD NA PRACOVIŠTĚ A ODCHOD Z PRACOVIŠTĚ

1. Zaměstnanci na směnu přichází do šaten vždy **nejdříve 15 minut před začátkem směny**
2. Všichni zaměstnanci vstupují do šatny s **vydezinfikovanými rukama**.
3. Nová směna je v šatně připravena v 7.00 hod. – dříve nikdo šatnu neopouští!
4. **Před opuštěním šatny**
 - bude všem zaměstnancům změřena TT a zaznamenána do formuláře
 - pověřená osoba provede dezinfekci postřikem ploch, zvláště kontaktních míst – kliky, vypínače, lavice apod.
5. **Pro příchod na pracoviště je určena jiná cesta** než pro zaměstnance odcházející ze směny. Je dovoleno používat pouze určenou cestu.
6. Vedoucí směn si telefonicky **potvrdí, že obě skupiny jsou připraveny k vystřídání služby**. Skupiny musí být připraveny nejpozději v čase začátku směny, tzn. 7:00, 19:00 hodin.
7. Po potvrzení zaměstnanci opouští šatnu cestou určenou pro příchod zaměstnanců. Ve stejné době zaměstnanci končící službu **opouští pracoviště po cestě určené k odchodu. Zaměstnanci směn se nepotkávají**.
8. **Služba je předána písemně** v hlášení sester se všemi detaily k zajištění návaznosti služby a kontinuity péče. Případné nejasnosti jsou neprodleně komunikovány telefonicky.

Aktualizovaný seznam telefonních čísel všech zaměstnanců je uložen po dobu trvání mimořádných opatření u vrchní sestry a ředitele zařízení!

V rámci nouzového stavu je nutné, aby členové krizového štábu byli 24/7 dostupní na telefonu.

ZAMĚSTNANCI OBSLUŽNÝCH PROVOZŮ

KUCHYNĚ

1. Je **oddělena od ostatních provozů**.
2. Ředitelem zařízení je stanoven **časový režim příchodů a odchodů** zaměstnanců jednotlivých směn na pracoviště.
3. **V šatně** se zaměstnanci zdržují pouze po nezbytně nutnou dobu. Maximálně však 15 minut.
4. **Každá směna** před opuštěním šatny vydezinfikuje prostor postřikem. Nová směna přichází do šatny až po opuštění šatny původní směnou.

PRÁDELNA

1. Je **oddělena od ostatních provozů**.
2. Ředitelem zařízení je stanoven **časový režim příchodů a odchodů** zaměstnanců jednotlivých směn na pracoviště.
3. **V šatně** se zaměstnanci zdržují pouze po nezbytně nutnou dobu. Maximálně však 15 minut.
4. **Každá směna** před opuštěním šatny vydezinfikuje prostor postřikem. Nová směna přichází do šatny až po opuštění šatny původní směnou.

ÚKLID A ÚDRŽBA

1. Šatna je **oddělena od ostatních provozů**.
2. Ředitelem zařízení je stanoven **časový režim příchodů a odchodů** zaměstnanců jednotlivých směn na pracoviště.
3. **V šatně** se zaměstnanci zdržují pouze po nezbytně nutnou dobu. Maximálně však 15 minut.
4. **Každá směna** před opuštěním šatny vydezinfikuje prostor postřikem. Nová směna přichází do šatny až po opuštění šatny původní směnou.

Poznámka: pracovník údržby provádí pouze nezbytné opravy a v maximální možné míře eliminuje pohyb po centru.

3. NEZBYTNÉ EXTERNÍ VSTUPY DO CENTRA

Závozy potravin, zdravotnického materiálu, balíčků pro klienty a dalších nezbytností pro fungování centra se odehrávají **BEZKONTAKTNĚ**. Řidič/rodina vyskládá doručené zboží na určeném místě před centrem. Zaměstnanci následně zásilku převezmou – roušky, rukavice.

Co je možné dezinfikovat – plastové a skleněné obaly – **vydezinfikují**.

Papírové kartony – vyjmout obsah, pokud je to možné a nechat mimo centrum. Později připravit k odvozu spolu s dalším odpadem.

Je nutné INFORMOVAT RODINY o zavedených opatřeních a UPOZORNIT je na nutnost dezinfekce/důkladného vyprání všech zaslaných věcí. Je tedy na jejich zvážení, co svému blízkému pošlou. V PŘÍPADĚ POŠKOZENÍ převzatých věcí z důvodu použití dezinfekce či vyšší teploty při praní za to zaměstnanci AC nenesou žádnou zodpovědnost.

- **STÁLE PLATÍ ZÁKAZ NÁVŠTĚV NA CENTRECH BEZ VÝJIMKY** – KROMĚ ZAMĚSTNANCŮ AC – zákaz se vztahuje na rodiny, studenty na praxi, externí spolupracující, akce pro klienty uvnitř zařízení, školení
- **V PŘÍPADĚ NUTNOSTI VSTUPU OSOB ZVENČÍ – EXTERNISTA** (osoby zajišťující nezbytné opravy v zařízení, zaměstnanci centrály AC pp, apod.) **Veškeré externí vstupy jsou individuálně posouzeny a schváleny ředitelem zařízení.**

Vstup do centra je možný pouze při splnění následujících podmínek:

- Před vstupem do centra má zakrytá ústa i nos rouškou či šátkem.
- Při vstupu do centra si vydezinfikuje ruce. Obleče si jednorázový plášť, novou roušku a po provedení rychlotestu rukavice.
- Změřena tělesná teplota – vstup pouze při hodnotě nižší než 37,0°C. Při naměření hodnoty tělesné teploty $\geq 37,0$ °C nebude umožněn vstup. Během přítomnosti na centru je zajištěn odstup minimálně 2 metry.
- Zaměstnanci AC pp jsou u vstupu rychlotestováni: v případě negativity pokračují na centrum k provedení návštěvy. V případě positivity jsou odesláni do domácího léčení – musí kontaktovat svého praktického lékaře ohledně dalšího postupu. O dalším vývoji je zaměstnanec povinen informovat svého zaměstnavatele.
- Zaměstnanci centra zajistí minimální kontakt externisty s klienty. Externista se v centru zdrží po nezbytně dlouhou dobu. Po ukončení důvodné návštěvy ihned centrum opouští.

PÉČE O KLIENTY – PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY

- Jsou povoleny za dodržení jasně stanovených podmínek – viz vstup externistů do centra.
- Budou prováděny pouze u vybrané skupiny klientů, u kterých je riziko zdravotních komplikací (diabetici, osoby s ICHDK, atd).
- Je určeno místo pro provedení pedikérské služby, klienti jsou přiváděni jednotlivě, je předem připraven seznam klientů a zaměstnanci jsou informováni o harmonogramu.
- Osoba provádějící pedikúru používá po celou dobu pobytu ochranné pomůcky.

Zodpovídá: vrchní sestra

I NADÁLE JE ZASTAVENO AŽ DO ODVOLÁNÍ:

- **FYZICKÝ PODPIS AKTUALIZOVANÝCH SMLUV S RODINAMI**
 - V individualizovaných případech možno provést jednání telefonicky či emailem a podobně a podklady zaslat poštou.
- **FYZICKÉ JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCI O SLUŽBU**
 - Jednání možno uskutečnit telefonicky či emailem a podobně, bez osobního kontaktu.
- **FYZICKÉ POHOVORY SE ZÁJEMCI O ZAMĚSTNÁNÍ**
 - Možno si domlouvat si schůzky mimo centrum za dodržení všech nařízení a hygienických opatření – bezkontaktní pohovor bez podání ruky, dodržení bezpečné vzdálenosti, za použití roušky obou stran jednání
 - V době nouzového stavu není požadována lékařská vstupní prohlídka – tato bude nahrazena čestným prohlášením (viz příloha).

Poznámka: Doporučuje se minimalizovat **NÁVŠTĚVY NA CENTRECH Z ŘAD ZAMĚSTNANCŮ CENTRÁLY ALZHEIMERCENTRUM PP** – pokud to není nezbytně nutné, a to pouze v případě, že zaměstnanec nemá aktuálně žádné respirační onemocnění, za dodržení nastavených opatření pro vstupující osoby do AC

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

VI REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

Ve všech provozech je zajištěno **dostatečné větrání místností** několikrát denně.

1. KLIENTI

Klienti mohou využívat venkovní prostranství v rámci areálu centra za dodržení všech opatření:

- Po malých skupinách, které jsou tvořeny pouze klienty ze stejného oddělení.
- Dodržují předepsaný odstup.
- Kdo z klientů akceptuje roušku, používá roušku.
- Střídání klientů dle harmonogramu.
- V případě velkého venkovního prostoru je možný pobyt venku více skupin klientů za předpokladu, že se při příchodu a ani návratu do zařízení nepotkávají.

- Maximálně omezit pohyb klientů po centru.
- **ZÁKAZ POBYTU KLIENTŮ VE SPOLEČNÝCH PROSTORÁCH.**
- **ZÁKAZ** vzájemných návštěv na pokojích klientů.
- **ZRUŠIT všechny společné aktivity** – poskytovat individualizovanou péči za dodržení všech hygienických opatření.
- **ZRUŠIT společné stravování** – pokud možno servírování jídla pouze na pokojích klientů. V případě, že na pokoji nelze zajistit důstojné stravování, je jídlo servírováno v místnosti, kde je možné zajistit odstup mezi klienty minimálně 2 metry.
- **KAŽDODENNÍ PROKAZATELNÁ KONTROLA ZDRAVOTNÍHO STAVU KLIENTŮ 2x DENNĚ** zaměřená na respirační projevy infekce COVID – 19 (rýmy, suchý kašel, dušnost, bolesti v krku) a další známé příznaky, např. zažívací obtíže. Vždy je **proveden záznam v ošetrovatelské dokumentaci s použitím šablony COVID.**

SEZNAM ÚKONŮ OSOBNÍ SOCIÁLNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE

- **BUDOU PROVÁDĚNY** – úklid pokoje, praní a žehlení prádla, osobní hygiena klientů, pomoc při použití WC, výměna inkontinenčních pomůcek, vysazování na toaletu, WC křeslo, pomoc při oblékání a svlékání, pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík, pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh, pomoc při podávání jídla a pití,
- **NEBUDOU PROVÁDĚNY** – pomoc při základní péči o vlasy a nehty, drobné opravy prádla, pomoc při prostorové orientaci, samostatném pohybu ve vnitřním i vnějším prostoru, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, kadeřnictví a pedikúra, návštěvy, výlety a společenské akce, mezigenerační propojení, terapie a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí

ZODPOVÍDÁ: LUCIE ZAJÍCOVÁ

SEZNAM ÚKONŮ ZDRAVOTNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE

- **BUDOU PROVÁDĚNY** – podání medikace, včetně inzulínu dle ordinace, kontroly glykemie, převazy, péče o PEG, PMK, stomie, masáž podporující dýchání a expektoraci, další akutní péče související se změnou zdravotního stavu klienta, měření fyziologických funkcí
- **NEBUDOU PROVÁDĚNY**

ZODPOVÍDÁ: GABRIELA ŠIROKÁ

2. EDUKAČNÍ TÝM

- členové týmu vrchní sestra, staniční sestry, směnová sestra
- úkolem je denní edukace zaměstnanců ve všech oblastech postihujících krizový plán a opakované proškolení týkající se hygienických opatření a správného používání ochranných pomůcek. V případě jakýchkoli změn pak okamžité předání informací zaměstnancům.

3. ZAMĚSTNANCI

- **Je zajištěn skupinový systém péče** – tzn. zaměstnanci na směně jsou rozděleni do skupin, které zajišťují péči pouze u přidělených klientů. O tyto klienty se opakovaně starají ve všech nadcházejících službách. Tím je minimalizován kontakt zaměstnanců se všemi klienty, a tudíž rozšíření případné nákazy.
- Je **vyčleněn COVID tým** – zaměstnanci COVID pracují odděleně od ostatních zaměstnanců i klientů.
- V případě, že **v COVID zóně nejsou žádní klienti**, jsou zaměstnanci vyčlení pro práci v této zóně zařazeni do služeb na oddělení s normálním režimem, a to vždy jako extra výpomoc pro případ, že by se museli do COVID zóny vrátit. Zařazení zaměstnance COVID zóny pro práci na normálním oddělení je možné pouze za předpokladu, že v COVID zóně byli všichni klienti testováni negativně, byli bezpříznakoví a ani zaměstnanci nemají žádné příznaky související s nákazou COVID-19.

- **Používat roušku po celou dobu směny** zaměstnanců– textilní nebo jednorázovou (dle možností center). Všichni zaměstnanci jsou prokazatelně poučeni o zacházení s rouškami – nasazování, sundávání, likvidace, režim praní textilních roušek – zvláštní dokument přílohou.
- **Zaměstnanci se nestravují ani nepijí v prostorách s klienty.** Před jídlem si vydezinfikují ruce, odloží roušku na určené místo k odkládání. Sundá si roušku za zadní úvazky nebo gumičky v části za ušima, dezinfikuje si ruce, nají se a následně si opět roušku nasadí a vydezinfikuje ruce.
- **Zaměstnanec při potřebě smrkání apod. jde do místnosti, kde nikdo není,** sundá si roušku za zadní úvazky nebo gumičky, dezinfikuje si ruce, vykoná potřebu a následně si opět roušku nasadí a vydezinfikuje ruce.
- Všichni zaměstnanci jsou **proškoleni o opatřeních a jejich důvodech** a znovu je proškolit v používání OOPP – teorie i praktických nácvik

4. ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU

VÝDEJ STRAVY

Pozn. Harmonogram pro výdej jídla a svoz nádobí

- *Vrchní sestra sestaví harmonogram po dohodě se zaměstnancem kuchyně.*
 - *Následně informuje staniční sestry a předá jim kompletní harmonogram.*
 - *Harmonogram je uveřejněn na všech odděleních (informační tabule pro zaměstnance).*
 - *Staniční sestra informuje všechny zaměstnance oddělení o nastaveném opatření.*
1. Strava je vydávána dle možností s **omezením kontaktu za dodržení hygienických předpisů s použitím rukavic a roušky.**
 2. Výdej stravy na patra je v kuchyni připraven a v konkrétní čas **dle domluveného harmonogramu** umístěn na určené místo před kuchyní, kde si personál oddělení dle instrukcí převezme připravené jídlo a ihned jej odváží k výdeji klientům.
- **Manipulace s nádobím** s nasazenou rouškou, pouze v rukavicích, omývat pouze horkou vodou s použitím detergentů nebo v myčce

MANIPULACE S PRÁDLEM

Pozn. Harmonogram pro výdej a svoz prádla

- *Vrchní sestra sestaví harmonogram po dohodě se zaměstnancem prádelny.*
 - *Následně informuje staniční sestry a předá jim kompletní harmonogram.*
 - *Harmonogram je uveřejněn na všech odděleních (informační tabule pro zaměstnance).*
 - *Staniční sestra informuje všechny zaměstnance oddělení o nastaveném opatření.*
1. Výdej prádla
 - je proveden bezkontaktně
 - vozíky s prádlem **označeny** názvem oddělení, kterému je prádlo určeno
 - připraveny **dle časového harmonogramu** na určeném místě

- pověřený zaměstnanec oddělení si prádlo vyzvedne dle harmonogramu a zajistí jeho správné uložení.

2. Svoz špinavého prádla

- **Manipulaci se znečištěným prádlem** provádět s nasazenou rouškou, ochrannou zástěrou a pouze v rukavicích s důkladnou dezinfekcí na ruce, igelitová zástěra.
- **je proveden bezkontaktně**
- špinavé prádlo (běžně znečištěné prádlo, silně znečištěné prádlo, použité roušky) je svezeno **dle harmonogramu** na určené místo
- pracovník prádelny si prádlo vyzvedne dle instrukcí v čase daném harmonogramem

Pytle se silně znečištěným oděvem (červené pytle) jsou svezeny v konkrétní čas spolu s ostatním oděvem. Pytle s použitými textilními rouškami (červené pytle) jsou viditelně označeny heslem ROUŠKY a ve stejný čas jsou svezeny do prádelny v režimu svozu špinavého prádla.

MANIPULACE S ODPADEM

Manipulace s nebezpečným odpadem ze zdravotnictví je prováděna s nasazenou rouškou, za použití rukavic – koše nesespávat, pouze uzavřít, nejpozději jednou za 24 hodin odstranit odpad z oddělení/ patra/stanice do úložiště odpadů. Z úložiště odpadů je nutno nebezpečný odpad odstranit nejpozději do 72 hodin ze zařízení k likvidaci.

ZODPOVÍDA: VRCHNÍ SESTRA, VEDOUcí PROVOZU

VII COVID REŽIM

KLIENTI PO VYŠETŘENÍ

Klienti, kteří se vrátili z vyšetření ve zdravotnickém zařízení, **kde strávili krátký čas, používali během pobytu roušku a není zde předpoklad významného kontaktu s pozitivně testovanou osobou**

- Jsou po návratu **vráceni na jejich pokoj**
- **Zvýšená kontrola zdravotního stavu** jako u klientů v COVID zóně po dobu 14 dnů (TT 3x denně, TK, P 1x denně minimálně, glykémie u DM II. typu na inzulinu, šablona COVID 3x denně)

To vše za předpokladu, že **JE TENTO POSTUP ODSOUHLASEN OŠETŘUJÍCÍM LÉKAŘEM ZAŘÍZENÍ A JE BRÁNA V POTAZ MÍRA RIZIKA NAKAŽENÍ V KONKRÉTNÍM NAVŠTÍVENÉM ZAŘÍZENÍ**. V případě, že lékař rozhodne jinak, je toto nařízení respektováno a postupuje se v souladu s jeho nařízením a pokyny.

Souhlas s vrácením klienta na pokoj s normálním režimem nebo naopak nařízení o ZHR s jasně danou dobou délky izolace a následném testování lékař zaznamená do dokumentace.

V PŘÍPADĚ OBJEVENÍ SE NĚKTERÉHO ZE SLEDOVANÝCH PŘÍZNAKŮ budou tyto neprodleně konzultovány s lékařem, který na základě individuálního posouzení rozhodne o dalším postupu:

- a. uložení klienta do izolace
- b. ponechání klienta na pokoji s normálním režimem vzhledem k tomu, že příznaky souvisí s jiným onemocněním.

LÉKAŘ PROVEDE ZÁZNAM DO DOKUMENTACE S JASNÝM POSTUPEM A NASTAVENÍM DALŠÍ PÉČE.

1. PODMÍNKY ZAŘAZENÍ DO COVID REŽIMU

- NOVĚ PŘIJATÝ KLIENT
- NÁVRAT Z HOSPITALIZACE VE ZDRAVOTNICKÉM ZAŘÍZENÍ
- KLIENT S ROZVINUTÝMI PŘÍZNAKY ONEMOCNĚNÍ KORONAVIREM
- KLIENT S POZITIVNÍM VÝSLEDKEM TESTU NA KORONAVIRUS
- KLIENT V PŘÍMÉM KONTAKTU S OSOBOU S POZITIVNÍM NÁZEM
- KLIENT PO NÁVRATU Z VYŠETŘENÍ, POKUD O JEHO UMÍSTĚNÍ DO COVID ZÓNY ROZHODNĚ LÉKAŘ ZAŘÍZENÍ.

VŠEM KLIENTŮM V COVID ZÓNĚ

3 x DENNĚ

- měříme tělesnou teplotu a saturaci
- sledujeme ostatní parametry, jakými jsou dechová frekvence, dýchání, kašel, bolest v krku, zažívací obtíže, ztráta chuti a čichu – viz nastavená šablona „COVID“ v IS

1 x DENNĚ MINIMÁLNĚ

- měříme krevní tlak, puls

U klientů s DM II na inzulinu kontrola **glykemie 1x denně**.

O všech intervencích je udělán **ZÁZNAM DO DOKUMENTACE** a jsou následně **VYKÁZÁNY**.

Domluva s lékařem na **ÚPRAVĚ INTERVENČÍ A DOPLNĚNÍ ORDINACE**.

2. ROZDĚLENÍ KLIENTŮ V RÁMCI COVID REŽIMU

COVID zóna je rozdělena na tři části:

1. **Zóna pro osoby bez příznaků nákazy koronavirem** **OZNAČENÍ POKOJE „COVID“**
 - a. Návrat po hospitalizaci s negativním výsledkem testu
 - b. Nově přijatý klient
 - c. Klient po vyšetření, pokud o jeho umístění do COVID zóny rozhodne lékař zařízení.
2. **Zóna pro osoby s příznaky nákazy koronavirem „COVID**  **“**
3. **Zóna pro osoby pozitivně testované** **OZNAČENÍ POKOJE „COVID +“**

ZÓNA PRO OSOBY BEZ PŘÍZNAKŮ

= návrat po hospitalizaci, nově přijatý klient s negativním výsledkem na koronavirus

Případně je zde umístěn **klient po vyšetření**, pokud o tomto postupu rozhodne lékař zařízení, který současně určí dobu izolace a termín testování před návratem na pokoj s normálním režimem.

KLIENTI NOVĚ PŘIJATÍ

- Bez příznaků, negativní výsledek testu před přijetím na centrum
- Po 14 dnech v izolaci provedeme rychlotest - negativní nález – překlad na pokoj s normálním režimem

KLIENTI PO HOSPITALIZACI

- Bez příznaků, negativní výsledek testu z hospitalizace
- Po 14 dnech v izolaci provedeme rychlotest - negativní nález – překlad na pokoj s normálním režimem

ZÓNA PRO OSOBY S PŘÍZNAKY

V PŘÍPADĚ OBJEVENÍ SE NĚKTERÉHO ZE SLEDOVANÝCH PŘÍZNAKŮ (TT $\geq 37,3$ °C nebo některý ze sledovaných příznaků) budou tyto neprodleně konzultovány s lékařem, který na základě individuálního posouzení rozhodne o dalším postupu:

- uložení klienta do izolace
- ponechání klienta na pokoji s normálním režimem vzhledem k tomu, že příznaky souvisí s jiným onemocněním

NUTNÝ ZÁZNAM DO DOKUMENTACE S JASNÝM POSTUPEM A NASTAVENÍM DALŠÍ PÉČE.

DALŠÍ POSTUP:

- Pro případ potřeby v budoucnu připravíme seznam kontaktů – klienti i personál – za posledních 5 dnů
- **3. DEN PO VZNIKU PŘÍZNAKŮ – POKUD LÉKAŘ NEROZHODNE JINAK** – uděláme **výtěr z nosohltanu** na zařízení dle správného postupu a odešleme do laboratoře – výsledek za dva-tři dny – dle toho rozhodnutí. Společně se vzorkem je nutné **vyplnit i žádanky**:
 - ✓ Žádanka „k“ s dg U69.75
 - ✓ Žádanka ÚZIS
 - ✓ ŽÁDANKA LABORATOŘE SPADIA

VRCHNÍ SESTRA URČÍ 2 ZDRAVOTNÍ SESTRY, KTERÉ BUDOU ZAŠKOLENY PRO ODBĚR VZORKU NA TESTOVÁNÍ NA PŘÍTOMNOST KORONAVIRU.

ZAŠKOLENÁ SESTRA NA CENTRU/U KLIENTA DOMA ODBORNĚ PROVEDE ODBĚR.

- Postup odběru
 - Použití OOPP během odběru
 - Požadavky na transport
- VIZ DOKUMENT „VÝTĚR Z NOSOHLTANU“, KTERÝ BUDE POSKYTNUT PRO POTŘEBY ŠKOLENÍ I BUDOUCÍ POUŽITÍ.

- a. negativní výsledek – po 14 dnech rychlotest – pokud je výsledek negativní a zcela odezněly příznaky, je možné vrátit klienta do pokoj s normálním režimem.

Poznámka: Pokud přetrvávají příznaky i po 14 dnech v izolaci a je potvrzen negativní nález, je návrat klienta na pokoj s normálním režimem konzultován s lékařem, který rozhodne o dalším postupu a tento je zaznamenán do dokumentace.

- b. pozitivní výsledek – viz níže a algoritmus MZ strana 27

ZÓNA PRO OSOBY POZITIVNĚ TESTOVANÉ

Ve chvíli, kdy je klient COVID pozitivní:

- Informujeme vedení AC
- Informujeme příslušnou hygienickou stanici a MPSV.
- Žádáme Kraj o doručení krizového balíčku OOPP při pozitivitě testu.
- Sepíšeme všechny možné kontakty s klienty i zaměstnanci 5 dní zpátky od prvních příznaků nebo od umístění do COVID zóny – a zajistíme odběr vzorku na testování na přítomnost viru (výtěr z nosohltanu).
- Další opatření se řídí nařízením KHS.
- Dle doporučení MZ a SZU je dostačující používání respirátory FFP2 v kombinaci s nano rouškou.
- Pokud bylo na pokoji více klientů, je bezodkladně zajištěn jejich přesun do COVID zóny **na samostatný pokoj v části pro klienty s příznaky**.
- Je zajištěna prostorová dezinfekce celého pokoje.

POKUD JE KLIENT S PŘÍZNAKY NÁKAZY KORONAVIREM VE VÁŽNÉM STAVU (TT kolem ≤ 38 °C, DECHOVÉ OBŤÍŽE – ZRYCHLENÉ MĚLKÉ DÝCHÁNÍ, DUŠNOST, NÍZKÁ NEBO KOLÍSAVÁ SATURACE...) JE OKAMŽITĚ VOLÁNA RZP A ZAJIŠTĚN TRANSPORT KLIENTA. DO NEMOCNICE.

Při odvozu klienta ze zařízení RZP je nutné při zajišťování převozu sdělit a zdůraznit:

- Jsme zařízení s pozitivním potvrzeným/negativním nálezem koronaviru
- Klient se nachází v COVID zóně z důvodu:
 - a. PREVENTIVNĚ Z DŮVODU PŘIJETÍ DO CENTRA, VYŠETŘENÍ MIMO ZAŘÍZENÍ, NÁVRATU Z HOSPITALIZACE
 - b. PŘÍMÉHO KONTAKTU S OSOBOU POZITIVNĚ TESTOVANOU
 - c. OBJEVENÍ SE PŘÍZNAKŮ
 - d. POTVRZENÍ POZITIVNÍHO NÁLEZU
- Tyto informace jsou součástí i překladové zprávy – **ZVÝRAZNIT červeně** (nadepsat nahoru, zvýraznit v textu) – včetně aktuálního zhodnocení zdravotního stavu klienta.

3. ZAJIŠTĚNÍ COVID REŽIMU

- a) Pro zajištění provozu centra a péče o ostatní klienty požádat o státní podporu zaměstnanců z řad studentů
- b) Vyčlenit kapacitu pro izolaci osob podezřelých nebo potvrzených z nákazy COVID – 19 (doporučení 10% celkové lůžkové kapacity zařízení)
- c) **ČITELNĚ A VIDITELNĚ OZNAČIT** prostory vymezené pro péči o klienty v režimu COVID
- d) Označit jednotlivé izolační pokoje „COVID“ ČÁST BEZ PŘÍZNAKŮ A ČÁST S PŘÍZNAKY (TOTO DOPLNIT INFORMACI + nebo 🚫 DLE VÝSLEDKŮ TESTŮ)
- e) Připravit izolační pokoje: UMÍSTĚNÍ NEJLÉPE U VÝCHODU.
- FILTR dle možností centra – v případě možnosti uzavřeného COVID prostoru – **ODDĚLENÉ FILTRY DLE ROZDĚLENÍ ZÓN**, systém jako infekční oddělení. V případě, že není možno zřídit zcela oddělenou COVID zónu od ostatních prostor, je nutné zřídit filtr pro každý izolační pokoj (k tomuto účelu možno využít například koupelnu nebo chodbičku vedoucí do pokoje).
 - Ve filtru označit čistou a nečistou zónu. V nečisté zóně umístěné na druhé straně oproti ostatním pomůckám odloženy pytle na odpad a použité textilní roušky
 - Pokoje jsou vybaveny pouze omyvatelnými předměty a pomůckami. Klienti (rodiny) jsou srozuměni o likvidaci všech předmětů po opuštění Covid zóny, které byly do Covid zóny přineseny a není možné je vydezinfikovat.
- f) Zřídit provizorní sesternu pro tým COVID a zřetelně ji označit
- Vybavení: notebook s IS Galen, služební telefon, hlášení sester, dezinfekce na ruce, dezinfekce plošná, zdravotnický materiál k péči o klienty včetně medikace klientů a zdravotnické techniky.
 - V případě že není možné zajištění počítače či nejsou zajištěny podmínky (připojení na internet, slabý signál) postupujte následovně:
 - Pracovník v covid zóně telefonicky kontaktuje pověřeného pracovníka, který bude sdělené informace neprodleně zapisovat do IS Galen.
- g) Pro zaměstnance COVID týmu vyčleněny zvlášť toalety a umývárny – označit heslem COVID
- h) Informovat všechny zaměstnance o potvrzení pozitivního případu COVID – 19
- i) Zajistit pomůcky na úklid (kbelík + mop, menší kbelík na dezinfekci ploch)
- Dezinfekce (úklid – podlaha a plochy) 3 x denně, v případě potřeby častěji
 - Úklid provádí člen Covid týmu
 - Plastové krabice s víkem 2x pro desinfekci a ukládání nádobí a příborů.

Poznámka: V případě potvrzení nákazy COVID – 19 u zaměstnanců nebo klientů ihned informovat MPSV – odbor sociálních služeb a sociální práce na tyto uvedené kontakty: david.pospisil@mpsv.cz, jan.vrbicky@mpsv.cz . K informaci nutno dopsat – kontaktní údaje, počet infikovaných zaměstnanců/klientů, případně počet podezření na nákazu koronavirem.

4. POSTUP BARIÉROVÝCH OPATŘENÍ

V rámci COVID zóny se musí dodržovat postup pro použití OOPP s ohledem na rozdělení na zóny KLIENTI BEZ PŘÍZNAKŮ, KLIENTI S PŘÍZNAKY A KLIENTI POZITIVNĚ TESTOVANÍ.

NENÍ MOŽNÉ POUŽÍVAT STEJNÉ OOPP v odlišných zónách.

NUTNO DODRŽET POSTUP PRO OBLÉKÁNÍ A SUNDÁVÁNÍ OOPP MEZI KLIENTY VYMEZENÝCH ZÓN A POUŽÍVÁNÍ DEZINFEKCE RUKOU I PLOCH dle daných postupů.

- ✓ OOPP, dezinfekce a pytle na odpad jsou uloženy odděleně v koupelně – tzv **FILTR**
- ✓ Při vstupu do pokoje zaměstnanec projde filtrem

POUŽITÍ OOPP V PÉČI O KLIENTA BEZ PŘÍZNAKŮ

Před vstupem na izolační pokoj se oblékáme VE FILTRU v pořadí:

PLÁŠŤ → JEDNORÁZOVÁ ROUŠKA ČI FFP1 RESPIRÁTOR → RUKAVICE

Před odchodem z izolačního pokoje, VE FILTRU, vysvlékáme ochranné pomůcky v pořadí:

RUKAVICE → PLÁŠŤ → JEDNORÁZOVÁ ROUŠKA ČI FFP1 RESPIRÁTOR

ZAMĚSTNANCI PEČUJÍCÍ V COVID ZÓNĚ O KLIENTY BEZ PŘÍZNAKŮ MOHOU MEZI NIMI PROCHÁZET BEZ VYSVLÉKÁNÍ VE FILTRU, JE NUTNÉ ALE VYMĚNIT RUKAVICE A VYDEZINFIKOVAT RUCE, A TO AŽ PO PŘEDLOKTÍ A NASADIT SI RUKAVICE NOVÉ.

POUŽITÍ OOPP V PÉČI O KLIENTA S PŘÍZNAKY

Oblékání OOPP:

- ✓ Sundat textilní roušku – zezadu za úvazky nebo gumičky, odloží bez dotyku zevní i vnitřní strany na určené místo (jednorázová emitní miska, papír v EURO obalu s nadpisem – odložit roušku)
- ✓ Vyzout si pracovní obuv
- ✓ Vydezinfikovat si ruce, a to až po předloktí
- ✓ Nasadit si rukavice
- ✓ Oblékne ochranný oblek bez nasazení kapuce– manipulace z vnitřní strany obleku.
- ✓ Nazuje si ochrannou obuv
- ✓ Nasadí si respirátor zezadu za úvazky nebo gumičky,
- ✓ Nasadí si štít – za zevní část umístí za uši
- ✓ Nasadí si kapuci obleku
- ✓ Nasadí si druhé rukavice

Provedeme péči o klienta**Sundávání OOPP:**

- ✓ Ukončení péče – vstup do filtru
- ✓ S rukavicemi si rozepne oblek
- ✓ S rukavicemi si sundá úchopem zvenčí ochrannou obuv.
- ✓ Sundá si první rukavice a vyhodí do zdravotního odpadu – červený pytel
- ✓ Z vnitřní strany si svlékne oblek – shrne kapuci, zevnitř sesune ramena, zevnitř svlékne nohavice a oblek pověsí ve filtru na háček
- ✓ Provede dezinfekci rukou – rukavic – rukavice ponechává na rukou až do konce manipulace s OOPP
- ✓ Sundá štít – snímá ZE ZADNÍ STRANY
- ✓ Ze zadní strany sundá respirátor – zezadu za úvazky nebo gumičky
- ✓ Sundá si rukavice a vydezinfikuje ruce a to až po předloktí
- ✓ Nasadí si textilní roušku – opět kontakt pouze za úvazky nebo za gumičky
- ✓ Postříkerm na plochy vydezinfikuje zevní stranu obleku a ochrannou obuv
- ✓ Vydezinfikuje si ruce
- ✓ Odchází z filtru

ZAMĚSTNANCI PEČUJÍCÍ V COVID ZÓNĚ O KLIENTY S PŘÍZNAKY POUŽÍVAJÍ PŘI PŘECHODU MEZI KLIENTY STEJNÝ OCHRANNÝ OBLEK, KTERÝ MĚLI U KLIENTA PŘEDCHÁZEJÍCÍHO – NUTNO DŮKLADNĚ DEZINFIKOVAT OBLEK POSTŘIKOVOU DEZINFEKČÍ, SUNDAT A VYMĚNIT VRCHNÍ RUKAVICE – DEZINFIKOVAT DRUHÉ RUKAVICE A NASADIT DRUHÉ NOVÉ RUKAVICE.

POUŽITÍ OOPP V PÉČI O KLIENTA POZITIVNĚ TESTOVANÉHO**Oblékání OOPP:**

- ✓ Sundat textilní roušku – zezadu za úvazky nebo gumičky, odloží bez dotyku zevní i vnitřní strany na určené místo (jednorázová emitní miska, papír v EURO obalu s nadpisem – odložit roušku)
- ✓ Vyzout si pracovní obuv
- ✓ Vydezinfikovat si ruce, a to až po předloktí
- ✓ Nasadit si rukavice
- ✓ Oblékne ochranný oblek bez nasazení kapuce– manipulace z vnitřní strany obleku.
- ✓ Nazuje si ochrannou obuv
- ✓ Nasadí si respirátor zezadu za úvazky nebo gumičky,
- ✓ Nasadí si štít – za zevní část umístí za uši
- ✓ Nasadí si kapuci obleku
- ✓ Nasadí si druhé rukavice

Provedeme péči o klienta**Sundávání OOPP:**

- ✓ Ukončení péče – vstup do filtru
- ✓ S rukavicemi si rozepne oblek
- ✓ S rukavicemi si sundá úchopem zvenčí ochrannou obuv.
- ✓ Sundá si první rukavice a vyhodí do zdravotního odpadu – červený pytel
- ✓ Z vnitřní strany si svlékne oblek – shrne kapuci, zevnitř sesune ramena, zevnitř svlékne nohavice a oblek pověsí ve filtru na háček
- ✓ Provede dezinfekci rukou – rukavic – rukavice ponechává na rukou až do konce manipulace s OOPP
- ✓ Sundá štít – snímá ZE ZADNÍ STRANY
- ✓ Ze zadní strany sundá respirátor – zezadu za úvazky nebo gumičky

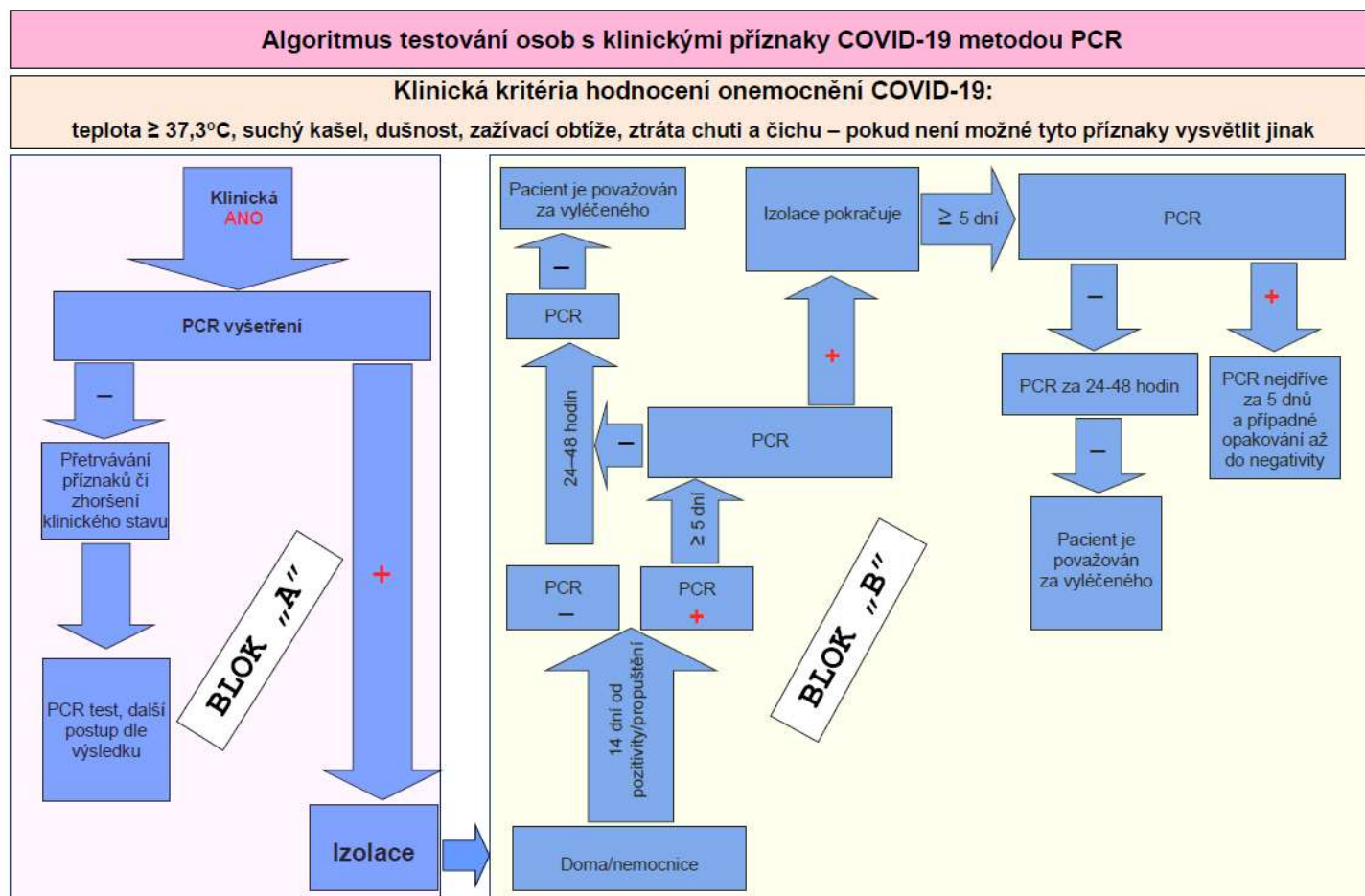
- ✓ Sundá si rukavice a vydezinfikuje ruce a to až po předloktí
- ✓ Postříkerm na plochy vydezinfikuje zevní stranu obleku a ochrannou obuv
- ✓ Nasadí si textilní roušku – opět kontakt pouze za úvazky nebo za gumičky
- ✓ Vydezinfikuje si ruce
- ✓ Odchází z filtru

ZAMĚŠTNANCI PEČUJÍCÍ V COVID ZÓNĚ O KLIENTY POZIVNĚ TESTOVANÉHO POUŽÍVAJÍ PŘI PŘECHODU MEZI KLIENTY STEJNÝ OCHRANNÝ OBLEK, KTERÝ MĚLI U KLIENTA PŘEDCHÁZEJÍCÍHO – NUTNO DŮKLADNĚ DEZINFIKOVAT OBLEK POSTŘÍKOVOU DEZINFEKČÍ, SUNDAT A VYMĚNIT VRCHNÍ RUKAVICE – DEZINFIKOVAT DRUHÉ RUKAVICE A NASADIT DRUHÉ NOVÉ RUKAVICE.

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

5. TESTOVÁNÍ K UKONČENÍ KARANTÉNY

Algoritmus testování uvedený níže byl sestaven klinickou skupinou COVID MZ a je v platnosti od 17.4. 2020



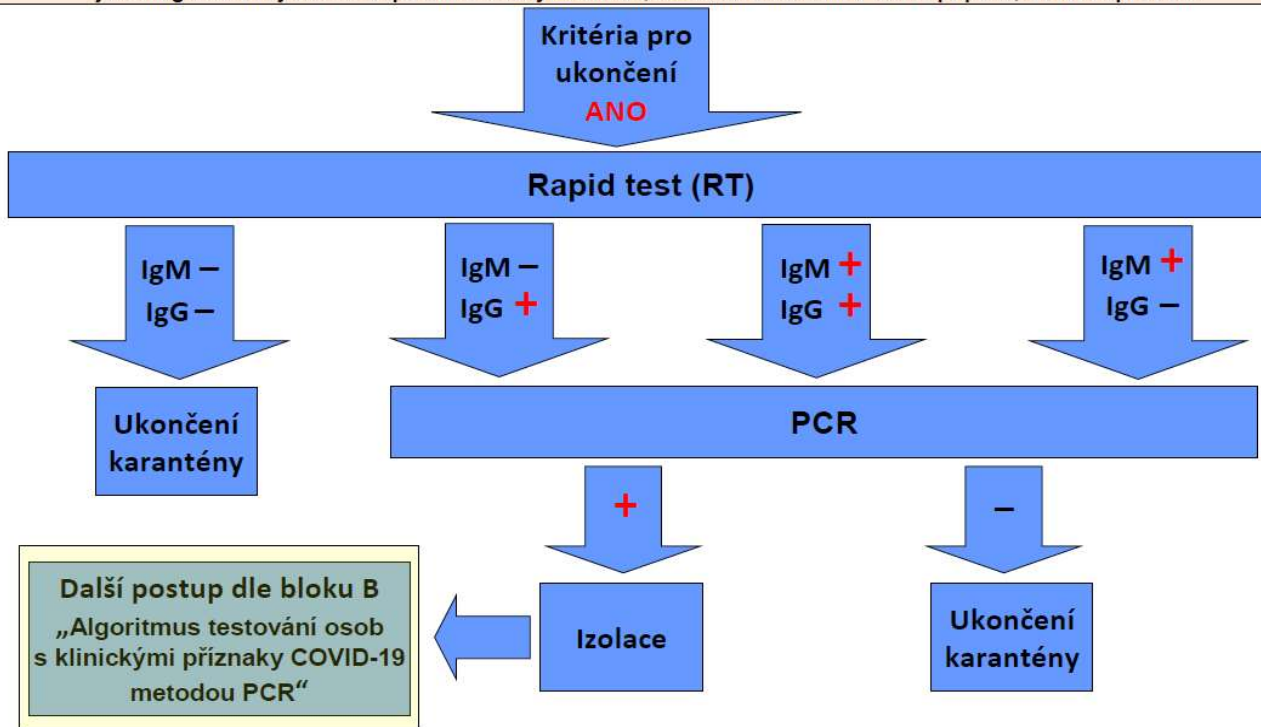
Vysvětlivky k použitým znaménkům: + pozitivní výsledek, - negativní výsledek, $\geq$ nejdříve za 5 dní

Pacient je považován za vyléčeného po dvou po sobě jdoucích negativních výsledcích PCR vyšetření.

Tento algoritmus, který byl vytvořen dne 17.4.2020, nahrazuje algoritmus ze dne 25. 3. 2020 (Algoritmus testování COVID-19 na odběrových místech), může být dále upravován v závislosti na změnách epidemiologické situace a dalších souvisejících okolnostech.

Algoritmus testování COVID-19 k ukončení karantény

Kritéria ukončení karantény pro COVID-19: 14 dnů od začátku karantény, bez zdravotních obtíží, provedení RT. V případě, že byl osobě, nejdříve za 14 dnů od nařízení karantény, z jakéhokoli důvodu proveden PCR test z výtěru z horních cest dýchacích, lze při jeho negativním výsledku a splnění uvedených kritérií, karanténu ukončit. V tomto případě, se RT neprovádí.



Vysvětlivky k použitým znaménkům: + pozitivní výsledek, — negativní výsledek.

Tento algoritmus, který byl vytvořen dne 17.4.2020, nahrazuje algoritmus ze dne 26. 3. 2020 (Algoritmus testování COVID-19 pomocí Rapid Testu (RT) v ordinaci praktického lékaře). Může být dále upravován v závislosti na změnách epidemiologické situace a dalších souvisejících okolnostech.

VIII OCHRANNÉ OSOBNÍ POMŮCKY (OOPP)

Veškeré OOPP v péči o klienty jsou v souladu s doporučeními WHO – Světové zdravotnické organizace a Ministerstva zdravotnictví.

Stav zásob je průběžně sledován a 2x týdně centrálně přehodnocován.

Non COVID režim

- Roušky textilní, jednorázové (Manipulace s rouškou, Postup praní textilních roušek)
- Rukavice – postup správné manipulace s rukavicemi – nasazování a snímání rukavic

COVID režim

FILTR

- Jednorázové obleky
- Voděodolné obleky tyvek – použít pouze v případě potvrzené infekce covid - 19
- Jednorázové nitrilové rukavice velikost M a L
- Respirátory FFP 2, nano roušky – životnost na 8 hodin (tzn. 8 respirátorů/nano roušek na 24 hod.)
- Ochranné brýle nebo ochranné štíty – mezi směny dezinfikovat postřikem
- Textilní roušky (15 ks/24 hod.) – pro klienta

- Dezinfekce na ruce
- Dezinfekce ploch postřikem
- Pytle zdravotního odpadu – červený pytel
- Sáčky na použité textilní roušky
- Jednorázové utěrky
- Dezinfikovatelná obuv (gumáky, galoše)
- Nádoby na nádobí a příbory – 2x – 1 s naředěným dezinfekčním prostředkem, 2. nádoba na uložení umytého nádobí a příborů). Obě nádoby s víkem. Výměna dezinfekčního přípravku 1x za směnu.
- 2x lavor pro každého klienta na zajištění hygienické péče – OZNAČIT JMÉNEM KLIENTA, NEZAMĚŇOVAT
- Nádoba s dezinfekcí bude označena: název naředěného roztoku, kdo roztok připravil, kdy ho připravil, číslo šarže, expirace roztoku maximálně na jednu směnu. Nádobí je nutné důkladně opláchnout pitnou vodou a utřít jednorázovými utěrkami do sucha a uložit do čistého suchého boxu s víkem.
- Pomůcky na úklid – kbelík + mop, menší kbelík na dezinfekci ploch – dezinfekce (úklid) 3 x denně, v případě potřeby častěji.

IX ORGANIZACE OBSLUŽNÝCH PROVOZŮ

Probíhá na denní bázi komunikace s dodavateli – monitoring situace na trhu ohledně dodávek. Okamžité reakce na změny v podobě navýšení objednávek či změně dodavatele.

V případě karantény bude eliminován kontakt s dodavateli a stanoví se podmínky pro předávání zboží.

Kontroly dalšího zásobení na centrech:

- INKONTINENTNÍ A JINÉ POMŮCKY POTŘEBNÉ PRO ZÁKLADNÍ OŠETŘOVATELSKOU PÉČI O KLIENTA
 - zásoby dle poukazů

ZODPOVÍDÁ: VRCHNÍ SESTRA

- TRVANLIVÉ POTRAVINY
 - komunikace s dodavateli – monitoring situace na trhu ohledně dodávek

ZODPOVÍDÁ: SABINA SLABÁ

1. GASTRO

- zajištění zásoby potravin pro přípravu pokrmů dle jídelního lístku na týden

ZODPOVÍDÁ: P. ŽDÁRSKÝ

2. NÁKUP

- zodpovědná osoba zná stav zásob na centrech a realizaci objednávek – o případném nedostatku informuje všechny členy krizového štábu AC pp.

ZODPOVÍDÁ: SABINA SLABÁ

3. DALŠÍ TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI

- zajištění místa uskladnění v případě výpadku služeb
 - odpady
- zajištění místo pro uložení zemřelých, pokud dojde k výpadku služeb

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

X ORGANIZACE PÉČE O ZAMĚSTNANCE POSKYTUJÍCÍ KRIZOVOU SLUŽBU

1. SEZNAM VYBAVENÍ V PŘÍPADĚ KARENTÉNY

Viz bod II. 2

2. VYTIPOVÁNÍ MÍST PRO NOCLEH PERSONÁLU V KRIZOVÉ SLUŽBĚ

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ