

KRIZOVÝ PLÁN

V SOUVISLOSTI SE ŠÍŘENÍM NÁKAZY KORONAVIREM COVID – 19

Aktualizovaná verze č. V

ALZHEIMERCENTRUM PP S.R.O.

VYPRACOVALA: L. Cíglerová, G. Široká

DNE: 10. 3. 2020

AKTUALIZOVÁNO: 7. 9. 2020

SCHVÁLIL: M. Tarcalová

DNE: 7. 9. 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	6
III	MONITORING VÝVOJE A KOMUNIKACE S MÉDII	6
IV	INFORMACE Z CENTER	7
V	NASTAVENÍ HYGIENICKO-EPIDEMIOLOGICKÝCH OPATŘENÍ NA CENTRECH	8
1.	KLIENTI	8
	PŘÍJEM NOVÝCH KLIENTŮ	8
	KLIENTI PO VYŠETŘENÍ	9
	KLIENTI PO HOSPITALIZACI	9
	NÁŠTĚVY NA ZAŘÍZENÍ	10
	PROPUSTKY KLIENTŮ	10
2.	ZAMĚSTNANCI	11
	OBJEVENÍ PŘÍZNAKŮ U ZAMĚSTNANCŮ CENTRA BĚHEM SLUŽBY	12
	ZAMĚSTNANCI PŘÍMÉ PÉČE	12
	PŘÍCHOD NA PRACOVÍŠTĚ A ODCHOD Z PRACOVÍŠTĚ	13
	BĚŽNÁ PREVENTIVNÍ OPATŘENÍ	13
	ZAMĚSTNANCI OBSLUŽNÝCH PROVOZŮ	14
	KUCHYNĚ	14
	PRÁDELNA	14
	ÚKLID A ÚDRŽBA	14
3.	NEZBYTNÉ EXTERNÍ VSTUPY DO CENTRA	14
VI	REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ	16
1.	KLIENTI	16
	SEZNAM ÚKONŮ OSOBNÍ SOCIÁLNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE	17
	SEZNAM ÚKONŮ ZDRAVOTNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE	17
2.	EDUKAČNÍ TÝM	17
3.	ZAMĚSTNANCI	17
4.	ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU	18
	VÝDEJ STRAVY	18
	MANIPULACE S PRÁDLEM	18
	MANIPULACE S ODPADEM	19

VII	COVID REŽIM/ ZHR	19
1.	PODMÍNKY ZAŘAZENÍ DO COVID REŽIMU/ZHR	19
2.	ROZDĚLENÍ KLIENTŮ V RÁMCI COVID REŽIMU	20
3.	ZAJIŠTĚNÍ COVID/ZHR REŽIMU.....	21
4.	POSTUP BARIÉROVÝCH OPATŘENÍ	21
	OBECNÉ ZÁSADY PRÁCE V OCHRANNÝCH POMŮCKÁCH	22
VIII	OCHRANNÉ OSOBNÍ POMŮCKY (OOPP)	31
IX	ORGANIZACE OBSLUŽNÝCH PROVOZŮ	31
1.	GASTRO	32
2.	NÁKUP	32
3.	DALŠÍ TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI	32
X	ORGANIZACE PÉČE O ZAMĚSTNANCE POSKYTUJÍCÍ KRIZOVOU SLUŽBU	32
1.	SEZNAM VYBAVENÍ V PŘÍPADĚ KARENTÉNY.....	32
2.	VYTIPOVÁNÍ MÍST PRO NOCLEH PERSONÁLU V KRIZOVÉ SLUŽBĚ.....	32

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, NAŘÍZENÍ KHS.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
Magdalena Tarcalová	Právník společnosti, pověřená řízením AC
Sabina Slabá	Manažerka nákupu
Lucie Zajícová	Ředitelka sociální péče
Gabriela Široká	Ředitelka zdravotních služeb
Lucie Cíglerová	Metodik zdravotních služeb
Martina Svobodová	PR manažerka
Silvie Siparau	Personální ředitelka
Helena Nováková	Regionální ředitelka

ZODPOVÍDÁ: MAGDALÉNA TARCALOVÁ

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

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 MÉDIÍ

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.hygp Praha.cz/>
- ASOCIACE POSKYTOVATELŮ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB <http://www.apsscr.cz/>

- DOPORUČENÍ A NAŘÍZENÍ BEZPĚČNOSTÍ RADY STÁTU
- INFORMACE VYDANÉ DALŠÍMI POSKYTOVATELI SOCIÁLNÍCH SLUŽEB, VYBRANÝCH ZDRAVOTNICKÝCH ZAŘÍZENÍ

PR manažerka sleduje informace napříč médii. V případě informací souvisejících s AC či změnami v nařízení ze strany ministerstev, APSS pošle přehled se stručnou anotací na vedení společnosti a ředitelkám zařízení.

Ředitelky zařízení mají povinnost o změnách informovat zaměstnance.

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

Jediná komunikace směrem k veřejnosti nebo s médii bude **realizována prostřednictvím PR manažerky, po domluvě s Magdalénou Tarcalovou.**

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.

V případě nedostatku OOPP nebo desinfekce neprodleně informuje Petru Hladíkovou, která zajistí distribuci.

ZÁSOBU OOPP A DESINFEKCE JE NUTNÉ DRŽET V MNOŽSTVÍ DOSTAČUJÍCÍ NA 4 TÝDNY PROVOZU.

V případě nepříznivé personální situace ředitelka zařízení komunikuje s regionální ředitelkou v návaznosti na personální oddělení.

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

KONTROLA ZDRAVOTNÍHO STAVU VŠECH KLIENTŮ S POUŽITÍM ŠABLONY COVID PRO ZÁZNAM DO DOKUMENTACE.

Klienti v normálním režimu péče – kontrola stavu 2x denně.

Klienti v ZHR nebo Covid zóně 3 x denně kontrola stavu + 1x denně kontrola TK, P, saturace. U diabetiků na inzulinu glykemie.

KLIENTI S $TT \geq 37,3^{\circ}\text{C}$ (TEPLOTA BUDE ZMĚŘENA 2X S ODSTUPEM 30 MINUT) NEBO S NOVĚ VZNIKLYMI PŘÍZNAKY, KTERÉ BY MOHLY SOUVISET S NÁKAZOU KORONAVIREM (VIZ ŠABLONA COVID) BUDOU OKAMŽITĚ IZOLOVÁNÍ – ZHR NEBO COVID ZÓNA, ZDRAVOTNÍ STAV BUDE KONZULTOVÁN S LÉKAŘEM, BUDE NASTAVENO STANOVENÉ SLEDOVÁNÍ A PROVEDEN PCR TEST NEJBLIŽŠÍ MOŽNÝ DEN. IZOLACE PAK MINIMÁLNĚ 10 DNÍ OD PCR TESTU S TÍM, ŽE TATO MŮŽE BÝT UKONČENA POUZE POKUD KLIENT V POSLEDNÍCH 3 DNECH NEMÁ ŽÁDNÝ Z POPISOVANÝCH PŘÍZNAKŮ. IZOLACE SE UKONČUJE BEZ TESTOVÁNÍ.

Po celou tuto dobu budou zaměstnanci pečující o osobu s podezřením na pozitivitu používat respirátor třídy FFP2 a další předepsané ochranné pomůcky.

O této skutečnosti budou poučeni všichni zaměstnanci.

PŘÍJEM NOVÝCH KLIENTŮ

Administrativa týkající se příjmu bude připravena předem pro maximální zkrácení přijímacího procesu.

U nově přijatých klientů je postup následující:

POKUD JE KLIENT PŘIJÍMÁN JIŽ S NEGATIVNÍM VÝSLEDKEM PCR TESTU, KTERÝ NENÍ STARŠÍ NEŽ 4 DNY, NENÍ NUTNÁ IZOLACE KLIENTA, ZA DODRŽENÍ NÁSLEDUJÍCÍHO POSTUPU

- Při domluvě na termín příjmu bude doprovod klienta dotázán na kontakt s osobou s příznaky, v karanténě či pozitivně testovaným – ať už klient samotný nebo někdo z jeho blízkých – současně budou upozorněni, že tato informace bude uvedena v příjmové dokumentaci. Pokud u některého z výše uvedených dotazů bude odpověď ANO, není možné příjem uskutečnit vzhledem k vysokému riziku nákazy.
- Příjem proběhne v co nejkratší možné době, doprovod klienta (maximálně 2 osoby) se zdržuje pouze v prostoru vymezeném pro příjem (co nejbližší vchodu), který je po jejich odchodu vydesinfikován.
- Všichni přítomní mají po celou dobu nasazenou roušku (či jinou ochranu nosu a úst) s výjimkou klienta, u kterého se použití ochrany nosu a úst řídí aktuálním zdravotním a psychickým stavem.
- Všem příchozím rodina + klient je před vstupem do zařízení změřena TT, podepíše čestné prohlášení, klientovi je proveden rychlotest.
- Veškeré přinesené oblečení je nutné vyprat samostatně od ostatního prádla v prostředku s desinfekcí. Přinesené věci se desinfikují. Ostatní přivezené věci klienta, které není možné desinfikovat (nábytek, obrazy, kresla...),

zůstávají 3 dny v samostatném prostoru, poté dojde k jejich dezinfekci a je možné je umístit na pokoj kam klient poté bude přemístěn.

- Zdravotní stav klienta bude sledován 3x denně do dobu 10 dnů bez nutnosti izolace – šablona COVID se záznamem v dokumentaci

POKUD PŘIJÍMANÝ KLIENT NEMÁ PŘED PŘIJETÍM VYŠETŘENÍ METODOU PCR, JE POSTUP NÁSLEDUJÍCÍ:

- Při domluvě na termín příjmu bude doprovod klienta dotázán na kontakt s osobou s příznaky, v karanténě či pozitivně testovaným – ať už klient samotný nebo někdo z jeho blízkých – současně budou upozorněni, že tato informace bude uvedena v příjmové dokumentaci. Pokud u některého z výše uvedených dotazů bude odpověď ANO, není možné příjem uskutečnit vzhledem k vysokému riziku nákazy.
- Příjem proběhne v co nejkratší možné době, doprovod klienta (maximálně 2 osoby) se zdržuje pouze v prostoru vymezeném pro příjem (co nejblíže vchodu), který je po jejich odchodu vydesinfikován.
- Všichni přítomní mají po celou dobu nasazenou roušku (či jinou ochranu nosu a úst) s výjimkou klienta, u kterého se použití ochrany nosu a úst řídí aktuálním zdravotním a psychickým stavem.
- Všem příchozím rodina + klient je před vstupem do zařízení změřena TT, podepíše čestné prohlášení, klientovi je proveden rychlotest.
- Veškeré přinesené oblečení je nutné vyprat samostatně od ostatního prádla v prostředku s desinfekcí. Přinesené věci se desinfikují. Ostatní přivezené věci klienta, které není možné desinfikovat (nábytek, obrazy, křesla...), zůstávají 3 dny v samostatném prostoru, poté dojde k jejich dezinfekci a je možné je umístit na pokoj kam klient poté bude přemístěn.
- Klient je uložen na ZHR pokoj (případně do COVID zóny).
- Výtěr z nosohltanu bude proveden 5. den od přijetí, případně v termínu určeném lékařem za předpokladu, že tento bude zapsán v dokumentaci.
- V případě negativního výsledku a naprosté absence sledovaných klinických příznaků po celou dobu může být izolace ukončena.
- Zdravotní stav klienta bude sledován 3x denně po dobu 10 dnů od přijetí – šablona COVID se záznamem v dokumentaci

KLIENTI PO VYŠETŘENÍ

V případě vyšetření, kdy klient byl v doprovodu personálu, který zajistil, aby měl klient nasazený respirátor FFP2 po celou dobu a nebyl ve významném kontaktu s další osobou (vzdálenost 1,5 m, bez roušky, po dobu více jak 15 minut) a toto vyšetření se odehrálo v řádu hodin, není nutná izolace ani testy. Pouze zvýšené sledování stavu 3 x denně s použitím šablony COVID při záznamu do dokumentace po dobu 10 dní.

V opačném případě se postup řídí nastavením jako u klienta při příjmu bez předchozího PCR testu.

KLIENTI PO HOSPITALIZACI

Postup se liší dle provedeného či neprovedeného PCR testu před propuštěním. Postup je stejný jako u klienta při příjmu.

NÁVŠTĚVY NA ZAŘÍZENÍ

- Umožněno přes **registrační systém** na webových stránkách
- Rodiny informovány o nutnosti **dodržování preventivních opatření** – musí si přinést ochranné pomůcky (nebudou poskytovány) a celá návštěva bude probíhat bez fyzického kontaktu. Ochranné pomůcky po celou dobu návštěvy. Při nedodržování těchto nařízení si provozovatel vyhrazuje právo na neprodlené ukončení návštěvy.
- Rodinám mohou být poskytnuty ochranné štíty – budou uloženy na stole - pro zpříjemnění kontaktu s klientem – klient je lépe pozná, bude jim rozumět. Štít bude po návštěvě vydesinfikován. Nutnost poučení rodin o nutnosti odstupu minimálně 2 m, bez kontaktu, koordinátor rodinu poučí o správném sundání roušky, odložení, nasazení štítu a postupu při výměně zpět. Po ukončení návštěvy štít desinfikuje personál.

Postup realizace návštěv

- Návštěvě bude změřena TT, podepíše čestné prohlášení. Při teplotě vyšší než 37,0st C nebude návštěva umožněna.
- Místo realizace návštěvy
 - Venku – návštěva je možná po dobu 60 minut
 - Uvnitř centra – v případě nepříznivého počasí - 45 minut
 - Na pokojích klientů pouze u klientů v terminálním stadiu nebo ve zvláštních případech – vždy na rozhodnutí ředitele zařízení po konzultaci s lékařem a metodikem.
- Návštěvy vstupují vchodem pro návštěvy nebo mimo – rovnou na zahradu, pokud je ta možnost.
- Odstup minimálně 2 metry po celou dobu.
- Návštěvě není umožněn volný pohyb po areálu.
- K dispozici personál, který pomůže. Návštěvu dovede na místo a opět je doprovodí k východu.
- Maximálně 2 dospělé osoby, 1 dítě.
- Klienti, pokud snesou, mají během návštěvy roušku.
- Maximálně stanovený počet návštěv v jednom čase dle nastavení systému registrace – jedna návštěva u klienta z jednoho oddělení za hodinu.
- Po ukončení návštěvy desinfekce ploch, zapůjčených štítů.

PROPUSTKY KLIENTŮ

- ne plošně, pouze v řádu jednotlivců
- na zvážení ředitele zařízení, který zná rodinu a dokáže zhodnotit jejich zodpovědnost.

Propustka v řádu hodin – na příklad na vyřízení záležitostí na úřadě – klient bude vybaven respirátorem třídy FFP2 a rodina bude poučena o použití a bezpečném chování (podepíše informovaný souhlas).

Propustka v řádu dnů – rodina poučena o zodpovědném chování a předem informována o postupu po návratu, kdy klient bude umístěn do izolace na dobu 10 dnů a rodina uhradí PCR test, který bude proveden 4.-5. den po návratu.

2. ZAMĚSTNANCI

V souladu s mimořádným opatřením MZČR ze dne 2.9.2020 jsou **zaměstnanci povinni nahlásit** zaměstnavateli **kontakt s osobou pozitivně testovanou, osobou s nařízenou karanténou KHS, případně je jemu samotnému nařízena karanténa KHS.**

Všichni zaměstnanci budou prokazatelně seznámeni s povinností hlásit zaměstnavateli vědomý kontakt s pozitivně testovaným nebo s někým v nařízené karanténě či jim samotným tato karanténa byla nařízena KHS.

V případě, že nastane **situace zmíněná výše** (významný kontakt s covid + nebo nařízená karanténa), zaměstnavatel = **ředitel zařízení vyhodnotí**, zdali je **přítomnost zaměstnance** na pracovišti nutná pro chod oddělení pracovník = NEZBYTNÝ PRACOVNÍK či je u zaměstnance možno **nastavení karanténních opatření** = ZBYTNÝ PRACOVNÍK.

Tuto skutečnost **ředitel zařízení oznámí** **Lucii Cíglarové** – metodičce, se kterou proberou zbytnost na centru a další postup, kterým nesmí být podkročen MO MZČR.

Nejedná se o potvrzení positivity u zaměstnance. Tato se řídí postupem MZ a nařízením KHS!

ZBYTNÝ PRACOVNÍK – zůstává v karanténě a řídí se pokyny KHS a interními nařízeními (asymptomatický, symptomatický) – o postupu a vývoji stavu pravidelně informuje svého nadřízeného.

NEZBYTNÝ PRACOVNÍK – po domluvě s Lucií Cíglarovou

- **ASYMPTOMATICKÝ** = bezpříznakový – **PODMÍNKA MOŽNOSTI PRACOVNÍHO ZAŘAZENÍ**
- po celou dobu směny **respirátor FFP2** – **POZOR ZMĚNA**: výměna á 4 hodiny
- **stravování a odpočinek samostatně**, bez přítomnosti dalších osob.
- **pracovní náplň je přechodně upravena** tak, aby zaměstnanec co nejméně přišel do styku s ostatními klienty a zaměstnanci.
Příklad činností:
PSS – úklid pokojů – lůžka, dezinfekce postelí, nočních stolků, plnění harmonogramů, doplňování INKO, doplňování šatstva klientů apod.
Sestra: příprava léků, příprava materiálů, razítkování do ZD, kontrola expirací apod.
- **4.-5. den od posledního rizikového kontaktu je proveden 1. test PCR, 2. test 10. den od rizikového kontaktu.**
V případě negativního výsledku a absence příznaků po celou dobu je možné opatření ukončit a zaměstnanec pracuje bez omezení.

Pracovník nezbytný v průběhu pracovní doby – **objevení příznaků** – okamžité ukončení výkonu práce – odchod domů do izolace, kontaktování KHS o dalším postupu, informování zaměstnavatele.

Zaměstnanci jsou nařízením MZČR povinni používat ochranné prostředky zakrývající nos a ústa (roušky, respirátor) po celou dobu přítomnosti na pracovišti.

Vrchní sestra určí **pověřenou osobu** na zařízení/každém oddělení na každou směnu, která bude **zodpovědná za dodržování správného nošení roušek a používání oopp**, stejně jako za postup a realizaci hygieny rukou.

Poznámka:

Rouška je měněna maximálně po dvou hodinách, pokud je vlhká i dříve. Respirátor FFP2 nebo nanoroušku je možné používat po dobu 8 hodin, pokud není znečištěna.

Pokud zaměstnanec přijde do zařízení s rouškou zvenku, musí si ji vyměnit při vstupu do zařízení. Náhradní si přinese s sebou v uzavíratelném sáčku.

Kontrola tělesné teploty se týká i zaměstnanců před každou službou. 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°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.

OBJEVENÍ PŘÍZNAKŮ U ZAMĚSTNANCŮ CENTRA BĚHEM SLUŽBY

Při objevení se příznaků během služby použijte **respirátor FFP2 v kombinaci s nanorouškou**, dodržujte hygienu rukou a v maximální možné míře se separujte od ostatních kolegů i klientů. Opusťte pracoviště co nejdříve po dohodě s nadřízeným. Co nejdříve kontaktujte telefonicky svého praktického lékaře a řiďte se jeho pokyny.

Opuštění centra – příznakový zaměstnanec – pokyny:

- Cestování přímo domů s respirátorem FFP2,
- Před odchodem z centra důkladná dezinfekce rukou,
- Pokud potřebujete nakoupit – požádejte blízké o pomoc,
- Důkladně větrejte,
- Nezvěte si domů návštěvy,
- Telefonicky kontaktujte svého lékaře,
- Cestování na odběr – opět s respirátorem, vydezinfikované ruce, nikde se nezdržovat.
- Z odběru jít přímo domů.
- Pokud je Vám nařízena karanténa – dbejte pokynů „Rady a doporučení pro domácí karanténu“ ze dne 29.4.2020 – vydáno SZÚ - Centrum epidemiologie a mikrobiologie.

ZAMĚSTNANCI PŘÍMÉ PÉČE

Nastavení všech opatření dle možností centra s maximální snahou o přiblížení se požadovanému.

- U zaměstnanců je nastaven oddělený režim – směny se nepotkávají.

- Zaměstnanci pečují o stále stejnou skupinu klientů.
- Pracovníci přímé péče se s pracovníky ostatních provozů setkávají co možná nejméně.

Během přestávek, kdy zaměstnanci odkládají roušky kvůli jídlu či kouření, držet odstup minimálně 2 metry.

Všichni zaměstnanci jsou prokazatelně poučeni o zacházení s rouškami (nasazování, sundávání, likvidace, režim praní textilních roušek), o dodržování zásad osobní hygieny a mytí rukou či používání dezinfekce a správném použití rukavic.

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 končí 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!

BĚŽNÁ PREVENTIVNÍ OPATŘENÍ

VEŠKERÁ OPATŘENÍ A POVINNOSTI MUSÍ BÝT V SOULADU S NAŘÍZENÍMI HYGIENICKÝCH STANIC, MINISTERSTEV A KRAJSKÝCH ÚŘADŮ.

- Dodržovat pravidla respirační hygieny
 - Používat jednorázové kapesníky při smrkání a ihned po použití vyhodit 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 neumytými rukama
- Důraz na společenskou odpovědnost – v zájmu ochrany své, blízkých, kolegů, klientů - vyhnout se akcím s větší koncentrací lidí, zvážit použití roušek v obchodě, hromadné dopravě (pokud není nařízeno KHS), vyhýbat se místům označeným jako ohnisko nákazy

TESTOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ PO DOVOLENÉ

Všichni zaměstnanci po návratu z dovolené budou při příchodu do zaměstnání – před zahájením směny – testováni rychlotesty. V případě pozitivního výsledku odchod domů s kontaktováním PL, který rozhodne o dalším postupu.

Dovolenou se rozumí období, které strávili mimo svoje obvyklé místo pobytu v ČR nebo v zahraničí.

Za dovolenou se nepovažuje např. dvoudenní volno, kdy byli zaměstnanci doma.

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/přinesou. V PŘÍPADĚ POŠKOZENÍ převzatých věcí z důvodu použití dezinfekce či vyšší teploty při praní za to zaměstnanci AC nenesou žádnou zodpovědnost.

V PŘÍPADĚ VSTUPU OSOB ZVENČÍ – EXTERNISTA 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 ochranný plášť, novou roušku a 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.
- Podepíše čestné prohlášení, že nebyl v kontaktu s pozitivně testovanou osobou a ani nikým v karanténě.
- Zaměstnanci centra zajistí minimální kontakt externisty s klienty, kteří nepotřebují jejich služby. Externista se v centru zdrží po nezbytně dlouhou dobu. Po ukončení důvodné návštěvy ihned centrum opouští.

PÉČE O KLIENTY – PEDIKÉRSKÉ SLUŽBY, KADEŘNÍK, FYZIOTERAPEUT

- Jsou povoleny za dodržení jasně stanovených podmínek – viz vstup externistů do centra v tím, že tyto osoby používají respirátory FFP2, mají plášť.
- Organizace těchto služeb 1 den v týdnu.
- Budou prováděny u vybrané skupiny klientů. V případě pedikérských služeb se to týká klientů, kterých je riziko zdravotních komplikací (diabetici, osoby s ICHDK, atd).
- Je určeno místo pro provedení dané služby, klienti jsou přiváděni jednotlivě, je předem připraven seznam klientů a zaměstnanci jsou informováni o harmonogramu. Bude provedena desinfekce kontaktních ploch mezi klienty.

DUCHOVNÍ SLUŽBY

- možnost realizace dle domluvy s farářem. Nutno stále dodržovat platná opatření – vstup faráře na centrum se řídí pravidly pro vstup externisty a další hygienicko-epidemiologické pokyny.

Zodpovídá: vrchní sestra

Poznámka: Doporučuje se minimalizovat **NÁVŠTĚVY NA CENTRECH ZŘAD 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.

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.

DALŠÍ AKTIVITY, JEJICHŽ REALIZACE PODLÉHÁ ZMĚNĚNÉMU REŽIMU

FYZICKÉ JEDNÁNÍ SE ZÁJEMCI O SLUŽBU

- Jednání se zájemcem o službu s prohlídkou centra je možné pouze v případě, že neumožnění zmíněného by znamenalo odmítnutí podání žádost. V tom případě je vše zaznamenáno a postupováno stejně jak je popsáno u vstupů externistů do centra.

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

I NADÁLE PLATÍ DOPORUČENÍ USKUTEČNIT JEDNÁNÍ TELEFONICKY, EMAILEM PŘÍPADNĚ S VYUŽITÍM POŠTOVNÍCH SLUŽEB, BEZ OSOBNÍHO KONTAKTU A TO NÁSLEDUJÍCÍM ZPŮSOBEM:

- Všechny dokumenty, které potřebujeme k započítání poskytování sociální služby, budou zájemcem zaslány buď elektronicky nebo poštou před domluveným termínem příjmu.
- Seznámení zájemce se zařízením (prohlídka zařízení) bude probíhat seznámením zájemce s Průvodcem zařízení Alzheimercentrum, které bude mít každé zařízení zveřejněné na svých webových stránkách a k dispozici v tištěné podobě na centru.
- V případě, kdy zájemce bude trvat na osobním setkání, či bude třeba osobní kontakt, je nutné vést jednání ve venkovních prostorách zařízení, za přítomnosti pouze sociálního pracovníka a maximálně 2 osob za zájemce. I na osobním jednání se zařízení prezentuje pouze skrze Průvodce.

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

VI REŽIMOVÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

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

1. KLIENTI

1. **KAŽDODENNÍ PROKAZATELNÁ KONTROLA ZDRAVOTNÍHO STAVU KLIENTŮ 2x DENNĚ** zaměřená na respirační projevy infekce COVID – 19 jako jsou rýma, suchý kašel, dušnost, bolesti v krku a další známé příznaky, např. záživační obtíže. Vždy je **proveden záznam v ošetrovatelské dokumentaci s použitím šablony COVID**.
2. **ZÁKAZ** vzájemných návštěv na pokojích klientů.
3. **ZRUŠIT společné stravování** v prostorách společných pro celé centrum. Veškeré aktivity se odehrávají v rámci oddělení.

SKYPOVÁ KOMUNIKACE SOUČASNĚ S NÁVŠTĚVAMI NA CENTRECH – je na rozhodnutí vedení centra, zda skypovou službu ponechá – z kapacitních a časových důvodů. Vzhledem k opatřením v souvislosti s návštěvami je doporučeno skypovou komunikaci ponechat.

SKUPINOVÉ AKTIVITY KLIENTŮ JSOU POVOLENY PŘI SPLNĚNÍ NÁSLEDUJÍCÍCH PODMÍNEK:

- Skupiny maximálně 4 klientů a jednoho zaměstnance ve vnitřních prostorách centra – s dodržением odstupů alespoň 1,5 metru.
- Venkovní aktivity možné realizovat v celkovém počtu 10 klientů. V případě velkého venkovního prostoru je možný pobyt venku více skupin klientů za předpokladu, že se při příchodu a ani návratu do zařízení nepotkávají.
- Klienti jsou ze stejného oddělení.
- Klienti mají roušky, pokud je to možné, nesedí těsně vedle sebe.

POHYB KLIENTŮ PO CENTRU JE MOŽNÝ ZA DODRŽENÍ PRAVIDEL MALÉ SKUPINY – MAX 4 KLIENTI. KLIENTI JINÝCH ODDĚLENÍ SE NEPOTKÁVAJÍ.

ZODPOVÍDÁ: ŘEDITELKA ZAŘÍZENÍ

SEZNAM ÚKONŮ OSOBNÍ SOCIÁLNÍ PÉČE, KTERÉ V PŘÍPADĚ PERSONÁLNÍ NOUZE

BUDOU PROVÁDĚNY – úklid pokoje, praní a žehlení prádla, osobní hygiena klientů, pomoc při základní péči o vlasy a nehty, pomoc při použití WC, výměna inkontinenčních pomůcek, vysazování na toaletu, WC křeslo, pomoc při oblékání a svlékání včetně speciálních pomůcek, pomoc při přesunu na lůžko nebo vozík, pomoc při vstávání z lůžka, uléhání, změna poloh, pomoc při podávání jídla a pití,

NEBUDOU PROVÁDĚNY – 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, další akutní péče související se změnou zdravotního stavu klienta, měření fyziologických funkcí.
- **NEBUDOU PROVÁDĚNY** – zdravotní péči je nutné provádět vždy bez výjimek a omezení.

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.
- **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.
- **Důsledně dodržovat pravidla pro hygienu rukou.** Ruce si po příchodu na pracoviště umyjte vodou a mýdlem a následně dle potřeby dezinfikujte. Minimalizujte kontakt s prostředím, ideálně používejte rukavice. Přístroje ovládejte s rukavicemi. Použité rukavice odhazujte do infekčního odpadu a poté ruce dezinfikujte.

- **Se všemi použitými ochrannými pomůckami zacházejte jako s potenciálně infekčními** a odhazujte je do pytlů na infekční odpad, které jsou čitelně označeny. Infekční odpad je možné ponechat na oddělení maximálně 24 hodin, na centru na vymezeném místě maximálně 72 hodin. Po té musí být odvezen ze zařízení smluvní firmou.
- **Zaměstnanci se nestravují ani nepijí v prostorách s klienty. Je určen harmonogram stravování zaměstnanců, aby bylo možné držet odstup minimálně 2 metry.** Před jídlem si vydezinfikují ruce, odloží roušku na určené místo k odkládání. Sundají si roušku za zadní úvazky nebo gumičky v části za ušima, dezinfikují si ruce, nají se a následně si opět roušku nasadí a vydezinfikují ruce.
Prostor musí být poté vydesinfikován – střídání skupin – desinfekce míst, kterých se dotýkala předchozí skupina.
- **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 opakovaně prokazatelně proškoleni v používání OOPP – teorie i praktických nácviků.
- **Nepoužívat osobní oblečení přes uniformu** – např. bundu.

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.
 3. **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 s infekčním oděvem (červené pytle) jsou svezeny v konkrétní čas spolu s ostatním oděvem. Při manipulaci je nutné dodržet postup popsany v části zaměstnanci obslužných provozů – prádelna.

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. Jsou prány samostatně na 60 °C a následně jsou po uschnutí vyžehleny nebo usušeny v sušičce.

MANIPULACE S ODPADEM

Manipulace s nebezpečným/infekčním 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/infekční odpad odstranit nejpozději do 72 hodin ze zařízení k likvidaci. Při možnosti zařízení ukládat infekční odpad do lednice je odvoz ze zařízení možný 1 x týdně pokud je kapacita lednic dostačující.

ZODPOVÍDÁ: VRCHNÍ SESTRA, VEDOUcí PROVOZU

VII COVID REŽIM/ ZHR

1. PODMÍNKY ZAŘAZENÍ DO COVID REŽIMU/ZHR

- KLIENT PO VYŠETŘENÍ ZA DEFINOVANÝCH PODMÍNEK
- KLIENT PO HOSPITALIZACI BEZ NEGATIVNÍHO PCR TESTU PŘED PROPUŠTĚNÍM
- NOVĚ PŘIJATÝ KLIENT BEZ NEGATIVNÍHO PCR TESTU PŘED PŘIJETÍM
- KLIENT S PŘÍZNAKY ONEMOCNĚNÍ KORONAVIREM
- KLIENT S POZITIVNÍM VÝSLEDKEM TESTU NA KORONAVIRUS
- KLIENT VE VÝZNAMNÉM KONTAKTU S OSOBOU S POZITIVNÍM NÁLEZEM

2. ROZDĚLENÍ KLIENTŮ V RÁMCI COVID REŽIMU

VŠEM KLIENTŮM V COVID ZÓNĚ ČI ZHR

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**. **Intervence nad rámec standardních indikací nevykazujeme. Je nutné však mít indikace od lékaře zaznamenané – v dekurzu lékaře i na zadní straně ORP.**

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

COVID zóna je rozdělena na tři části:

1. Zóna pro osoby bez příznaků nákazy koronavirem **OZNAČENÍ POKOJE „COVID“**

- Návrat po hospitalizaci bez provedení PCR testu před propuštěním
- Nově přijatý klient bez provedení PCR testu před přijetím
- Klient po vyšetření za definovaných podmínek
- Klient bezpříznakový, ale ve významném kontaktu s osobou pozitivně testovanou

V PŘÍPADĚ, ŽE O UMÍSTĚNÍ DO COVID ZÓNY ROZHODNE LÉKAŘ ZAŘÍZENÍ, který současně určí další postup – délka izolace, ukončení, případné další sledování nad rámec daného (šablona COVID).

2. Zóna pro osoby s příznaky nákazy koronavirem „COVID “

3. Zóna pro osoby pozitivně testované **OZNAČENÍ POKOJE „COVID +“**

POKUD JE KLIENT S PŘÍZNAKY NÁKAZY KORONAVIREM VE VÁŽNÉM STAVU (TT kolem ≥ 38 °C, DECHOVÉ OBTÍŽE – 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 OSOBU 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/ZHR REŽIMU

- a) **ČITELNĚ A VIDITELNĚ OZNAČIT** prostory vymezené pro péči o klienty v režimu COVID
- b) Označit jednotlivé izolační pokoje „COVID“ ČÁST BEZ PŘÍZNAKŮ A ČÁST S PŘÍZNAKY (TOTO DOPLNIT INFORMACI + nebo 🚫 DLE VÝSLEDKŮ TESTŮ)
- c) Denně informovat všechny zaměstnance o aktuální situaci na zařízení a jmenovitě o všech klientech v COVID/ZHR režimu.
- d) 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 dezinfekci a ukládání nádobí a příborů.

4. POSTUP BARIÉROVÝCH OPATŘENÍ

NUTNO DODRŽET POSTUP PRO OBLÉKÁNÍ A SUNDÁVÁNÍ OOPP VE VYMEZENÝCH ZÓNÁCH A POUŽÍVÁNÍ DEZINFEKCE RUKOU I PLOCH dle daných postupů.

V PŘÍPADĚ ZŘÍZENÍ ZHR NA POKOJÍCH KLIENTŮ JE MOŽNÉ VYTVOŘIT ČISTOU ČÁST NA SESTERNĚ, KDE JSOU ULOŽENY VŠECHNY POMŮCKY. ŠPINAVOU ČÁST PAK V KOUPELNĚ KAŽDÉHO POKOJE KLIENTA V ZHR, KDE JE PYTEL NA INFEKČNÍ ODPAD ŘÁDNĚ OZNAČEN.

DOKUMENTACE A JINÉ MATERIÁLY NESMÍ BÝT VNÁŠENY NA POKOJ V ZHR/COVID REŽIMU.

VŠE, CO JE NA ZHR POKOJ VNESENO MUSÍ NA POKOJI ZŮSTAT NEBO MUSÍ BÝT ŘÁDNĚ VYDESINFIKOVÁNO PŘED VYNESENÍM Z POKOJE. TO SE TÝKÁ TONOMETRŮ, LÉKOVEK, PSACÍCH POTŘEB A PODOBNĚ.

OBEČNÉ ZÁSADY PRÁCE V OCHRANNÝCH POMŮCKÁCH



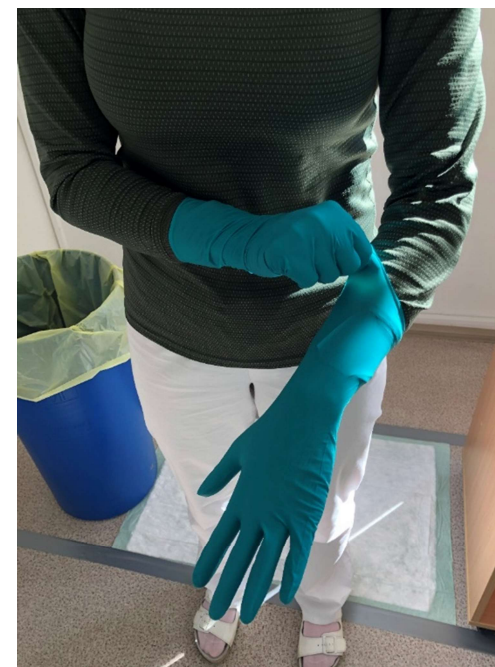
1.

- **NEDOTÝKEJ SE OBLIČEJE**
- chránit sliznice dýchacích cest a očí
- minimalizuj kontakt s pacientem a povrchy
- kontroluj úplnost a neporušenost ochranných pomůcek
- při oblékání a svlékání NESPĚCHEJ
- před oblékáním se přiměřeně napij a dojdi si na toaletu
- sepni vlasy
- sundej náramky, hodinky, náušnice, řetízky, prstýnky



2.

- proved' řádnou desinfekci rukou



3.

- nasad' si první vrstvu rukavic



4.

- oblékni si empír/chirurgický zesílený plášť
- zavaž za krkem a v pase



5.

- nasad' si respirátor
- respirátor důkladně vytvaruj kolem nosu a pod bradou
- **respirátor musí dobře těsnit!**



6.

- nasad' si ochranné brýle nebo štít
- **u negativních center bez čepice**



7.

- oblékni druhou vrstvu rukavic a natáhni ji přes
lem empíru



8.

**NEZAPOMEŇ na důkladnou kontrolu úplnosti
a neporušenosti OOPP**

SVLÉKÁNÍ OOPP



1. ZÁKLADNÍ PRINCIP – **NESPĚCHEJ!!!**

**SVLÉKÁNÍ NEUSTÁLE PROKLÁDAT DESINFEKČÍ
RUKOU**

**NESAHAŤ NA VNITŘNÍ PLOCHY EMPÍRU A
RUKAVIC**

- proved' řádnou dezinfekci rukou

2.

- Svlékni první vrstvu rukavic

3.

- Proved' řádnou dezinfekci rukavic



4.

- Povol tkanici empíru za krkem



5.

- Proved' řádnou desinfekci rukou



6.

- Povol tkanici empíru za zády



7.

- Proved' řádnou desinfekci rukou

8.

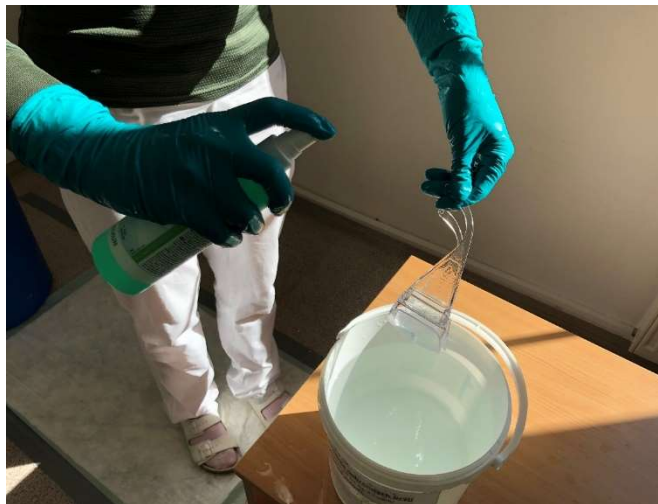
- Pomalu a tahem za vnější plochy sundej
empír postupným rolováním





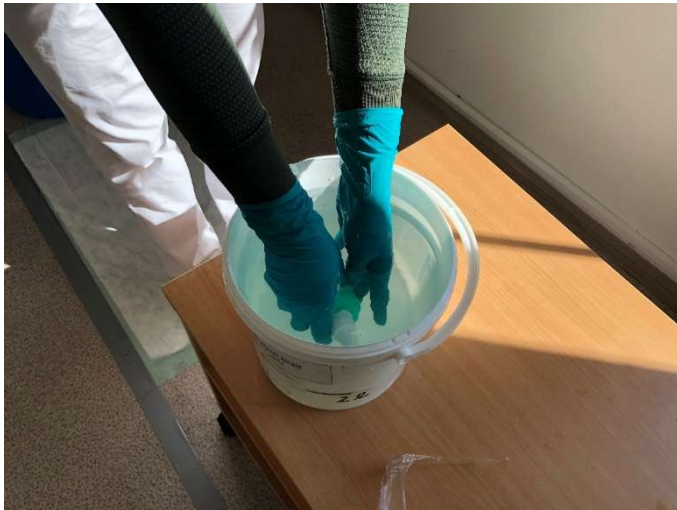
9.

- Proved' řádnou desinfekci rukou



10.

- zavři oči, brýle/štíť odkládej, tak aby si jej uchopil co nejdále od obličeje
- brýle/štíť odezinfikuj a poté i ruce



12.

- Proved' řádnou desinfekci rukou

13.

- sundej spodní rukavice:
 1. dotykem za vnější povrch rukavice
 2. dotykem za vnitřní povrch rukavice



14.

- odejdi ze špinavé zóny



15.

- proved' řádnou dezinfekci rukou
dezinfekcí umístěnou v čisté části
oddělení



16.

- v čisté zóně si nasad' respirátor



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/běžný režim

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

COVID/ZHR režim

FILTR

- Jednorázové pláště/empíry
- 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
- Jednorázové čepice v případě positivity na centru
- 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 přístroje – 2x – 1 s naředěným dezinfekčním prostředkem, 2. nádoba na uložení umytého nádobí a přístrojů. 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 PÉČÍ 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