



Plán krízových opatrení

prijatý v nadväznosti na šírenie sa vírusu
COVID-19 v rámci Slovenskej republiky platný
v Zariadení opatrovateľskej služby v Šintave

Doplnok č.1

Aktualizácia prijatých opatrení:

Tento Plán krízových opatrení bol vytvorený za účelom prevencie a zvládania krízovej situácie v súvislosti s epidemiologickou situáciou spôsobenou novým koronavírusom počas jej trvania, avšak vzhľadom na svoj obsah a popísané činnosti môže byť použitý aj v ostatných mimoriadnych situáciách zapríčinených šírením a vznikom iných prenosných ochorení. Je záväzný pri koordinácii činností zameraných na zvládnutie mimoriadnej situácie prostredníctvom **interného krízového tímu** a je záväzný pre všetkých zamestnancov zariadenia.

Dňa 10.03.2020 bol menovaný krízový tím nasledovne:

Predseda: 1

Podpredseda: 1

Členovia: 2

Krízový tím je vymenovaný z dôvodu, aby sa zabezpečila implementácia a kontrola informačných a preventívnych opatrení v ZOS Šintava v súvislosti s infekciou COVID – 19 v zmysle pokynov MZ SR, MPSVR SR a ÚVZ SR, ktorými sa krízový tím bude riadiť. Krízový tím má pravidelné stretnutia, operatívne reaguje na situáciu a kontroluje plnenie krízového plánu.

Systém komunikácie

- 1) Komunikáciu so zamestnancami v zariadení zabezpečuje starostka obce, resp. ňou poverený zamestnanec, ktorá je zároveň členka interného krízového tímu. Komunikácia prebieha formou osobnou, telefonickou, mailovou, prostredníctvom informačných tabúl v interiéri prevádzky na chodbe pri vstupe do zariadenia, v jedálni a internými formami hlásení.
- 2) Komunikácia medzi členmi krízového tímu je zabezpečovaná osobnou formou pri pravidelných stretnutiach, telefonickou, mailovou a prostredníctvom mobilných aplikácií.
- 3) Komunikácia s príbuznými a ostatnými zainteresovanými stranami a verejnosťou je zabezpečovaná prostredníctvom starostky obce, resp. ňou povereným zamestnancom a to formou telefonickou, SMS.
- 4) Komunikáciu s médiami vedie výhradne starostka obce, resp. ňou poverený zamestnanec.

Informačná povinnosť zamestnancov

- 1) Informačnú povinnosť zamestnancov v súvislosti s opatreniami na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosného ochorenia upravuje nariadenie starostky obce.
- 2) Informačná povinnosť zamestnancov vo vzťahu predchádzania vzniku a šírenia infekcie spôsobenej novým druhom koronavírusu:

A	informovať starostku obce, resp. ňou povereného zamestnanca zariadenia o tom, že sa vrátil on alebo jeho príbuzný, blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom
B	informovať starostku obce, resp. ňou povereného zamestnanca o tom, že v jeho domácnosti alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená alebo potvrdená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu
C	podrobiť sa vyšetreniu u všeobecného lekára (kontaktovať najskôr telefonicky) podľa inštrukcií lekára prísť na vyšetrenie alebo zostať v domácej izolácii
D	kontaktovať hygienika príslušného RÚVZ Trnava, ak je podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo ak má zamestnávateľ podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-1

Preventívne opatrenia

- 1) Pri každom stanovovaní preventívnych opatrení sleduje krízový tím dopady opatrenia na kvalitu života, zdravie a bezpečnosť klienta aj zamestnancov ako aj vyhodnocuje mieru obmedzenia základných práv a slobôd v zmysle ustanovení prílohy č. 2 zákona o sociálnych službách, kritéria podmienky kvality č. 2.6. /viď zápisnica zo zasadnutia Krízového štábu obce Šintava zo dňa 7.3.2020

- 2) V prípade, že sa vyskytne mimoriadna udalosť pri ktorej je potrebné obmedziť klienta, vyplní zamestnanec **Záznam o mimoriadnej udalosti** v dennom hlásení a **Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia**. Dokumentáciu o mimoriadnych udalostiach využívať ako nástroj zabezpečenia bezpečnosti a kvality vo všetkých riadiacich, odborných aj obslužných činnostiach. Služi na štatistické spracovanie a vyhodnotenie mimoriadnej situácie.¹
- 3) V krízovom riadení je povinný každý pracovník dbať na to, aby rozpoznal riziko alebo chybu, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu poskytovania sociálnych služieb a oznámil to starostke obce, resp. ňou poverenému zamestnancovi, ktorá posúdi charakter a závažnosť rizika alebo chyby a prijme preventívne a nápravné opatrenie prostredníctvom krízového tímu.
- 4) **Každý odborný zamestnanec musí zvážiť pri realizácii všetkých preventívnych opatrení dopady a následky rizík a k nim prispôbiť svoje správanie a pracovné výkony.** Pri vnímaní rizík ide o odhad zamestnanca a hodnotenie určitého javu, alebo situácie, ako na základe vlastnej skúsenosti alebo presvedčenia interpretuje okolitý svet. Preto počas krízového riadenia musíme brať na vedomie rozdielne vnímanie prijateľnosti rizika ako aj rozdielne reakcie.

1. Všeobecné usmernenia zamerané na osobnú prevenciu:²

1	Umývať si ruky často mydlom a vodou najmenej 20 sekúnd. Ak nie je k dispozícii mydlo a voda, treba použiť dezinfekčný prostriedok na ruky na báze alkoholu
2	Nedotýkať sa očí, nosa a úst, koronavírus sa môže preniesť kontaminovanými rukami.
3	Zakrývať si nos a ústa pri kašľaní a kýchaní jednorazovou papierovou vreckovkou a následne ju zlikvidovať.
4	Vyhýbať sa blízkeho kontaktu s ľuďmi, ktorí javia príznaky nádchy alebo chrípky.
5	Dodržiavať vzdialenosť najmenej dva metre medzi vami a kýmkoľvek kto kašle alebo kýcha.
6	Ak ste chorý, kontaktovať svojho ošetrojúceho lekára, ktorý určí ďalší postup liečby, doma na lôžku sa z ochorenia liečiť v samostatnej izbe.
7	V domácnosti dbať na zvýšenú dezinfekciu povrchov.

2. Všeobecné zásady pre prevenciu vzniku a šírenia respiračných vírusov

1	Vyhnuť sa úzkemu kontaktu s ľuďmi s akútnym respiračným ochorením.
2	Skrátiť pobyt v priestoroch, kde sa nachádza veľké množstvo ľudí.
3	Často si umývať ruky teplou vodou a mydlom (najmä pri priamom kontakte s chorými alebo izolovanými pri čakaní na výsledky v prostredí zariadenia sociálnych služieb alebo ich okolí), ak mydlo s dezinfekčným účinkom v dávkovači nie je dostupné. Ako ďalší stupeň po umytí rúk je vhodné použiť dezinfekčný gél na báze alkoholu.
4	Účinnosť umývania rúk možno zvýšiť použitím dezinfekčného mydla s virucídnym účinkom.

¹ Kovaľová, M. Buzala, O., 2018: Kvalita sociálnych služieb v kocke II.

² Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV), MPSVR SR 2020.

5	Zamestnanci zo všetkých pracovných činností si majú umývať ruky: ✓ pred odchodom z domu, ✓ pri príchode do práce, ✓ po použití toalety, ✓ po prestávke a denných pracovných činnostiach, pred prípravou jedla a nápojov, ✓ pred a po konzumácii jedla a nápojov, vrátane desiat, ✓ pred odchodom z práce, ✓ pri príchode domov, ✓ po každom priamom kontakte s chorým alebo izolovaným klientom.
6	Nepoužívať spoločné uteráky a predmety osobnej potreby.
7	Dodržiavať zásady dezinfekcie povrchov v zmysle prevádzkového poriadku a po každej činnosti, pri ktorej došlo ku ich kontaminácii a vetrať

3. Pravidlá prevencie a kontroly infekcií (www.uvzs.sk) a špeciálne preventívne opatrenia v prevádzke

1	Vykonať informačné stretnutie pre prijímateľov sociálnych služieb vykonané na začiatku mimoriadnej situácie.
2	Denne podávať klientom informácie o situácii na základe ich psychického a fyzického stavu.
3	Informačné stretnutie pre zamestnancov s poučením o zásadách bariérových techník v súvislosti so starostlivosťou o PSS, vykonávané denne a podľa potreby (viď dokument postupu „ Psychologické intervencie v krízovej situácii “).
4	Aktualizovať hygienicko-epidemiologický plán ✓ Aktualizovať používané dezinfekčné prostriedky so zameraním na prípravky odporúčané k používaniu v prevencii pred koronavírusom. ✓ Aktualizovať plán dezinfekcie so zameraním na: - o dezinfekciu bežných dotykových plôch v celej prevádzke (stolíky, držadlá a madlá, kľučky s minimálnou dezinfekciou jedenkrát v dennej a jedenkrát v nočnej zmene) - o časté vetranie izieb a priestorov s pohybom a prítomnosťou ľudí - o častý pobyt ľudí na čerstvom vzduchu. ✓ Aktualizovať plán obmeny dezinfekčných prostriedkov
5	Upratovačka - pračka bude zodpovedná: ✓ za kontrolu dodržiavania opatrení stanovených v hygienicko-epidemiologickom pláne a preventívnych opatrení týkajúcich sa prevencie šírenia infekcie koronavírusu ✓ za zabezpečenie materiálno-technického vybavenia na jednotlivých oddeleniach. ✓ za vedenie evidencie zásob a odovzdávanie informácií o stave zásob na krízový tím.
6	V zariadení je vyhlásený dočasný zákaz návštev, ktorý treba striktne dodržiavať . V zmysle práva na utvorenie podmienok na zabezpečenie kontaktu so zvolenou osobou má klient právo na zabezpečenie osobného kontaktu, písomného kontaktu alebo elektronického kontaktu s osobou, ktorú si sám určí, najmä na účel ochrany jeho práv a právom chránených záujmov, nadväzovania a udržiavania sociálnych väzieb s rodinou a komunitou a udržiavania partnerských vzťahov. Základné predpoklady pre zabezpečenie sú nasledovné ³ : ✓ identifikácia osoby s ktorou chce klient v tejto mimoriadnej situácii udržiavať kontakt. ✓ zabezpečená možnosť telefonického volania aj pre klientov, ktorí nemajú mobilné telefóny. ✓ zabezpečená možnosť odnášky a donášky pošty a vecí osobnej potreby a spotreby. Rovnako je nutné zabezpečiť možnosť napísať list alebo prečítať list zvoleným pracovníkom, ktorý v tomto prípade musí byť poučený o listovom tajomstve, nakoľko jeho

³ Kovaľová, M., Buzala, O., 2015: Kvalita sociálnych služieb v kocke I

	dodržiavanie je súčasťou ľudských práv, ale aj poštového poriadku. ✓ Zabezpečená možnosť využiť počítač s internetovým pripojením.
7	Dočasné obmedzenie pohybu klientov - obmedzenie pohybu klientov mimo zariadenia. ✓ Toto obmedzenie sa týka práva na slobodný pohyb, nenarušovanie osobného priestoru klienta a práva podieľania sa klienta na určovaní životných podmienok v zariadení. ✓ Z dôvodu týchto obmedzení je potrebné určiť postup personálu v mimoriadnych situáciách a činnosti spojené s riešením neštandardnej situácie. Postup môže byť najskôr určený ústne, ale o postupe musia byť informovaní všetci zamestnanci. O postupe je zároveň informovaný aj samotný klient. Ak ide o klienta, ktorý z dôvodu svojej diagnózy nevie pochopiť, alebo odmieta nový postup, trpezlivo a primeraným spôsobom ho realizovať rovnakým spôsobom, aby si klient zvykol a prijal. ✓ Keď mimoriadna situácia bude trvať dlhšie a nové postupy budú zvalidované ako správne, spracuje odborný personál postupy písomne.
8	Dočasné opustenie zariadenia klientom z dôvodu lekárskeho vyšetrenia so sprievodom ✓ V prípade, že je potrebné odborné vyšetrenie, odborný zákrok, operácia (chemoterapia, dialýza....) vyžiada si sestra stanovisko príslušného lekára, alebo nemocnice k danému prípadu. Stanovisko je potrebné získať písomne (mailom). ✓ V prípade, že lekár nebude chcieť, alebo môcť dať toto stanovisko písomne, požiada o účasť na telefonickom rozhovore ďalšiu osobu zo zariadenia, ktorá potvrdí ústne stanovisko a spoločne vystavia záznam z rozhovoru o ďalšom postupe. ✓ Ak lekár/nemocnica potvrdia potrebu návštevy klienta v nemocnici, sestra poučí sprievodnú osobu, ako aj klienta (ak je možné) o prevencii a postupe k dočasnému opusteniu zariadenia klientom v sprievode zamestnanca ✓ Ak je to možné, všetky vyšetrenia a návštevy u lekára presunúť na neskoršie obdobie a zabezpečiť konzultácie s lekárom cez elektronickú komunikáciu. Tieto presuny termínov vykonať až po zaznamenaní konzultácie s lekárom a záznam založiť do dokumentácie klienta. ✓ Akútne stavy klientov naďalej riešiť prostredníctvom RZP. Všetky pokyny RZP je nutné zaznamenať a uložiť do príslušnej dokumentácie.
9	✓ Všetci zamestnanci používajú v prevádzke nariadené OOPP. ✓ Pred vstupom do prevádzky majú nasadené ochranné rúško. Ostatné OOPP si nasadzujú, používajú a odkladajú podľa prijatých pravidiel.

4. Organizácia návštev v prevádzke.

1	✓ Starostka obce, resp. ňou poverený zamestnanec v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, dodávateľ ak musí zaškoliť personál a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám. ✓ Tieto osoby sú skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie. ✓ Sú vybavené osobnými ochrannými prostriedkami minimálne v rozsahu ochranného rúška a ochranných rukavíc. Ak nemá ochranné rukavice, vykoná povinnú dezinfekciu rúk a sú mu pridelené jednorazové ochranné rukavice. ✓ Osoba pred vstupom prehlási, že nemá tzv. cestovateľskú anamnézu. ✓ Osoba je poučená a zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.
2	✓ Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta. ✓ O takejto návšteve je vedený záznam v knihe návštev a dodržiavané všeobecné preventívne

	opatrenia na zabránenie prenosu kvapôčkovej infekcie ako v predchádzajúcom prípade.
3	✓ O každej návšteve sa vedie osobitný záznam, ktorý obsahuje aj prehlásenie o cestovateľskej anamnéze a záznam o poučení. Tento záznam návšteva podpíše.

5. Organizácia odborných procesov v prípade karantény

1	✓ V prípade karantény zariadenia je k dispozícii zoznam zamestnancov, ktorí sú ochotní zotrvať v krízovej službe, t. j. v nepretržitom pobyte v uzavretom objekte.
2	✓ Vyplní sa „ Zoznam vecí ktoré si priniesol zamestnanec k zotrvaní v krízovej službe “.
3	✓ V prípade podozrenia z výskytu ochorenia spôsobeného koronavírusom je spracovaný osobitný dokument postupu pri zabezpečovaní ošetrovateľskej starostlivosti ⁴ vid' príloha č. 2 „ Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...) “
4	✓ V prevádzke je spracovaný Plán reprofilizácie lôžok , v ktorom sú uvedené vytvorené izby, miesta a oddelenia pre rozsiahlejšiu izoláciu. .

6. Organizácia obslužných činností

1	✓ V prípade výpadku zamestnancov v kuchyni je zabezpečené zastupovanie formou dohody
2	✓ Je vykonaná kontrola skladových zásob pre kuchyňu, ktorá zabezpečuje preklopenie výpadku zásobovania od dodávateľov. ✓ Je pripravený „Krizový týždenný jedálny lístok“ zostavený zo skladových zásob.
3	✓ V prípade výpadku technických služieb – odvoz biologického a komunálneho odpadu, bude nakladanie s uvedeným odpadom v krízovej situácii vykonávané nasledujúcim postupom: A. Biologický odpad bude uskladňovaný vo vreciach so zaťahovacím uzáverom a v nádobe s uzatvárateľným vekom, ktorá je umiestnená pred miestnosťou určenou na karanténu (jednorazové oblečenie, biologický odpad od PSS, použité inkontinenčné pomôcky a pod.). Naplnené vrecia sa budú dávať do samostatného kontajnera určeného a označeného na biologický odpad až do možného odvozu biologického materiálu. B. Komunálny odpad bude uskladňovaný vo vreciach, ktoré po naplnení kontajnerov a v prípade kolapsu odvozu komunálneho odpadu, sa budeme riadiť usmerneniami obecného úradu v Šintave. ✓ Pozn.: možný záložný areál je najlepšie dohodnúť s obcou / mestom, ktoré zabezpečujú vývoz TKO zo zákona.

7. Organizácia starostlivosti o zamestnancov a ďalšie osoby podieľajúce sa na starostlivosti

1	✓ Zamestnanci , ktorí sa podieľajú na ochrane života ohrozených skupín si vyžadujú vyššiu pozornosť ale aj starostlivosť v oblasti ich fyzického aj psychického zdravia. Je dôležité, aby sa pri organizovaní pracovných činností zamedzilo vyhoreniu, ako aj psychickému vyčerpaniu z dôvodu závažných psychických stresorov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri
---	---

⁴Metodika ošetrovateľského procesu v sociálnych službách. Tabita s.r.o. © 2017 – 2019

	mimoriadnych udalostiach nanovo konfrontuje zamestnancov s pocitmi vlastnej bezpečnosti a ohrozenia svojich najbližších. Denné stretnutia s utrpením, alebo s bolesťou či zomieraním si vyžiada fyzické aj psychické sily, ktoré je potrebné dočerpať. ✓ Preto krízový tím vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a zároveň navrhuje striedanie zamestnancov ako aj jednotlivých tímov podľa aktuálneho fyzického aj psychického stavu. ✓ Vyhodnotenie sa zapisuje do záznamov stretnutí krízového tímu. V prípade, že krízový tím vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, môže využiť a) Zamestnancov zo záložných tímov b) Dobrovoľníkov c) Nových zamestnancov
2	✓ V prípade, že súčasný personál nedokáže zabezpečovať nevyhnutné činnosti, určí krízový tím profesie a počet pracovníkov, o ktorých požiadajú štatutár iného štatutára zariadenia s rovnakým druhom sociálnej služby, alebo zariadenia, v ktorom sú vykonávané rovnaké činnosti, ktoré je potrebné prevziať a to v súčinnosti so svojim zriaďovateľom alebo miestne príslušným krízovým štábom.
3	✓ Krízový tím vyhodnocuje možnosť účasti dobrovoľníkov a aktuálnu potrebu dobrovoľníkov, pričom vopred stanoví pre dobrovoľníkov činnosti, ktoré budú môcť dobrovoľníci vykonávať.
4	✓ V rámci ďalších opatrení v súvislosti so šírením ochorenia COVID-19, trnavská župa spúšťa pre svojich obyvateľov a zamestnancov linku psychologickú podpory. Prostredníctvom tejto linky majú ľudia k dispozícii celkom 56 psychológov. Číslo linky psychologickú je 033 22 11 220. ✓ Starostka obce, resp. ňou poverený zamestnanec zároveň zabezpečí dostatok času na kontakt s príbuznými zamestnancov cez komunikačné prostriedky.
5	✓ Starostka obce, resp. ňou poverený zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich zamestnancov. Platí to aj opačne.
6	✓ V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi štatutár internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

1) Pravidlá pre predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii/ v karanténe:⁵

- Práca na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci trvať max. 6 h, nasledovať má odpočinok).
- Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
- Jasné vedenie.
- Pravidelná príprava a telesný tréning / alebo relaxačné cvičenia.
- Vyjadrenie uznania od okolia.

2) Voľno po ukončení úloh (dôležité pre načerpanie síl).

⁵ Vymětal, Š. Krízová komunikace a komunikace rizika, 2009

8. Prijímanie nových zamestnancov

1	✓ Nový zamestnanec musí mať doklad o bezinfekčnosti, negatívne prehlásenie o tzv. cestovateľskej anamnéze, vykonané epidemiologické vyšetrenie s negatívnym výsledkom a podľa možnosti aj negatívne výsledky testovania na koronavírus.
2	✓ Nový zamestnanec je oboznámený v zmysle postupov podľa bodu 1: ○ Poučený s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Vykonáva starostka obce, resp. ňou poverený zamestnanec. ○ Zaškolený pre dodržiavanie hygienicko epidemiologického režimu prevencie ○ Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie. ○ Je s ním vykonané interné zaškolenie alebo online zaškolenie do ostatných zásad BOZP a PO. ✓ Tento postup platí aj pre dobrovoľníkov.
3	✓ Novoprijatému zamestnancovi je pridelený mentor, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime. ✓ Pridelený mentor podáva starostke obce, resp. ňou poverenému zamestnancovi hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

9. Prijímanie nových klientov

Prijímanie nových klientov vykonáva zariadenie ZOS v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR.

10. Validácia krízového plánu a validácia organizačných aj odborných postupov

1	✓ Validáciu vykonáva krízový tím jedenkrát týždenne na základe účinnosti, vhodnosti a vykonateľnosti prijatých opatrení. ✓ Validácia sa vykonáva neodkladne tiež pri ○ každej zmene relevantných zákonov alebo vydaní nového zákona ○ každej zmene relevantných uznesení vlády SR alebo vydaní nového uznesenia ○ každej zmene opatrení hlavného hygienika alebo pri vydaní nového opatrenia ○ na základe pokynov zriaďovateľa
2	✓ O validácii sa vystaví záznam a každá zmena sa popíše tak, aby bolo zrejmé ○ k akej zmene došlo ○ aké dôvody viedli k zmene ○ odkedy je zmena platná ○ kto zodpovedá za vykonanie zmeny a kontrolu vykonania zmeny ✓ Na záznam o zmene sa môže využiť Zmenový list.
3	✓ Vyhlásenie o zmene sa vykoná neodkladne. Dotknuté osoby musia byť so zmenou oboznámené preukazným spôsobom a nestačí všeobecné zverejnenie zmeny napríklad na nástenke. ✓ Ak je k zmene nutné vykonať preškolenie, vykoná sa neodkladne a o preškolení sa vystaví záznam.

	Priezvisko, meno	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracovala:	Bc. Stanislava Režnáková	Starostka obce	21.04.2020	
Schválila:	Bc. Stanislava Režnáková	Starostka obce	21.04.2020	

Zoznam príloh

Príloha č. 01	Minimálne požiadavky na osobné ochranné pracovné pomôcky (OOPP)
Príloha č. 02	Sledovanie príznakov u klienta s podozrením na infekčné ochorenie horných dýchacích ciest (chrípka, COVID-19 ...)
Príloha č. 03	Odporúčaný postup pre poskytovateľov sociálnych služieb, vyššie územné celky a obce pri realizácii dočasného pozastavenia poskytovania sociálnej služby vo vymedzených druhoch sociálnych služieb s ambulantnou formou sociálnej služby (externý dokument, MPSVR SR)

Súvisiace dokumenty:

Protokol o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia
Menovanie členov Krízového tímu, v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV)
Opatrenie v prípade karantény v zariadení v súvislosti s nebezpečenstvom infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV)