

## KRIZOVÝ PLÁN V SOUVISLOSTI SE ŠÍŘENÍM NÁKAZY KORONAVIREM COVID-19

### Organizace stanovuje specifická opatření vzhledem k nouzovému stavu od 5. 10. 2020

- ✓ V CPR je vytvořen krizový tým v čele s předsedou. Tento tým sestavuje krizový plán platný v době od 5. 10. do doby nezbytně nutné pro ochranu zdraví všech osob.
- ✓ Pracoviště Syllabova je otevřeno pro veřejnost v omezeném rozsahu, akce jsou konány pouze do počtu deseti účastníků.
- ✓ Na dveřích je vyvěšeno oznámení se základními informacemi pro veřejnost a všechny osoby, vstupující do objektu.

*vstup do budovy po předchozí domluvě  
v budově používáme roušku nebo prostředky k ochraně nosu a úst  
je nutná desinfekce rukou  
při vstupu se provádí měření tělesné teploty  
akce se konají do 10 osob  
všichni doufáme v lepší časy*



### 1. Pokyny pro zaměstnance, kteří budou pracovat ve středisku Syllabova, u kterých není možná práce z domova:

- ✓ Po příchodu na pracoviště i při odchodu z pracoviště si každý zaměstnanec povinně dezinfikuje ruce a pak si bezdotykovým teploměrem naměří svou tělesnou teplotu. Pokud je teplota 37,5 °C a vyšší, urychleně opustí středisko, kontaktuje telefonicky svého nadřízeného zaměstnance a ošetřujícího lékaře. Pak se řídí bodem č. 4 tohoto opatření.
- ✓ Omezuje se kontakt zaměstnanců ve společných prostorách na nezbytně nutnou míru a současně je dodržován odstup 2 m.
- ✓ Ve společných vnitřních prostorách jsou všechny osoby povinny nosit roušku nebo adekvátní ochranu úst a nosu.
- ✓ Po příchodu na pracoviště si každý zaměstnanec umyje pečlivě horkou vodou a mýdlem ruce a následně použije dezinfekční gel. Tuto hygienu v průběhu dne často opakuje. Dezinfekce je k dispozici u vchodu, v kancelářích, v kuchyňkách a na všech WC.
- ✓ V případě potřeby pracovník používá ochranné gumové rukavice (např. drobná poranění rukou).
- ✓ Při kýchlání a kašlání řádně užívá jednorázové kapesníky a zakrývá si ústa paží/rukávem, nikoliv dlaní.
- ✓ Každý zaměstnanec po dobu nouzového stavu bude využívat své vyhrazené nádoby. V případě, že použije společné, nádoby pečlivě umývá horkou vodou s mycím prostředkem nebo v myčce.
- ✓ Pracovník je povinen omezit sdílení osobních věcí a pracovního vybavení na nejmenší možnou míru.
- ✓ Na WC jsou k dispozici papírové ručníky pro jednorázové použití.
- ✓ Oddělení, které má právě službu v kuchyňce, je zároveň zodpovědné za denní dezinfekci dveřních klik a vypínačů u toalet, prostoru u knihy příchodů, denně likviduje použité ručníky



z košů na WC. Dezinfekce se provádí postřikem SANYTOLU a následným utřením do papírového ručníku. Rozpis služeb a jejich přítomnost na pracovišti kontroluje krizový tým.

- ✓ Každá kancelář si „své“ kliky a vypínače dezinfikuje denně sama postřikem SANYTOLU a následným utřením do papírového ručníku (Sanytol je v každém WC a v kuchyňce).
- ✓ Na bezbariérových toaletách jsou k dispozici jednorázové rukavice k úklidu.
- ✓ Každé středisko zodpovídá za čistotu na WC.
- ✓ Zaměstnanci dle možností maximálně větrají nebo používají čističku vzduchu. Čistička vzduchu se přednostně používá v klubovnách, po použití v kanceláři ji pracovníci vracejí.
- ✓ Při řízení služebního auta za přítomnosti více osob než jenom řidiče se používá ochrana nosu a úst a před započítím jízdy si cestující vydezinfikují ruce.
- ✓ Po každém výjezdu je uloženo:
  - provést dezinfekci desinfekčními ubrousky a úklid služebního auta: dezinfikovat místa, kterých se běžně při řízení vozidla dotýkáme;
  - počítat s tímto časem při předávání auta mezi zaměstnanci;
  - vyvětrat vozidlo a odstranit z vozidla všechny věci, které tam pracovník přinesl.

## **2. Opatření organizačního typu dané managementem**

- ✓ Školení a informovanost personálu se zajišťuje e-mailovou cestou. Informační pokyny rozesílá na podnět vedoucího krizového týmu Marka Schneidera asistentka předsedy.
- ✓ Sledování opatření zajišťuje vedoucí krizového týmu M. Schneider a vede o tom pravidelné záznamy a dále se věnuje pravidelné kontrole (na základě sdíleného dokumentu - tabulky) stavů jednotlivých ochranných pomůcek.
- ✓ V rámci střediska Syllabova mohou probíhat aktivity za těchto podmínek:
  - maximálně 10 účastníků aktivity,
  - používání ochranných pomůcek a dodržování hygienických opatření,
  - využívání kuchyňky, určené k dané akci, v minimální možné míře a její následná dezinfekce pracovníkem zodpovědným za akci,
  - maximálně větrat a používat čističku vzduchu,
  - účastníci se řídí metodickými pokyny vydanými MPSV.
- ✓ Pořádání aktivit CPR mimo budovu Syllabova:
  - počet osob je omezen na 10 účastníků;
  - konání aktivity je v pravomoci vedoucího za dodržení stanovených podmínek;
  - účastníci se řídí metodickými pokyny vydanými MPSV.
- ✓ Evidence a doplňování hygienických potřeb probíhá za stanovených pravidel:
  - zásoby hygienických potřeb eviduje a doplňuje vedoucí správních činností,
  - hygienické prostředky (mýdlo, desinfekční gely, papírové ručníky, toaletní papír apod.) mohou ze stanovených míst vyzvedávat dle potřeby všichni zaměstnanci.
- ✓ Evidence a doplňování ochranných pomůcek probíhá za stanovených pravidel:
  - zásoby ochranných pomůcek objednává a doplňuje vedoucí správních činností,
  - je vedena sdílená tabulka požadavků, stavu skladu a výdejů OP, oprávnění zapisovat objednávky má vedoucí správních činností a vedoucí OASA, objednávky musí posílat



- vedoucí služby/aktivity mailem vedoucímu správních činností a v kopii vedoucí služby OASA;
- ochranné pomůcky vydává vedoucí služby OASA;
  - vedoucí služby/aktivity průběžně sleduje potřeby a objednává u vedoucího správních činností tak, aby byly zajištěny OP s předstihem minimálně jeden měsíc;
  - spotřebování pomůcek: potřebné počty vyzvedává pro své podřízené vedoucí služby/aktivity nebo případně i předseda, místopředseda a vedoucí střediska;
  - prostředky k dezinfekci ve služebních automobilech sleduje pracovník, který auto používá, v případě potřeby provede doplnění.
- ✓ Nastavení priority pomoci (nízká, střední, vysoká) dle potřeb uživatelů jednotlivých sociálních služeb CPR si nastavuje a zapíše každá služba v krizových metodikách. Odpovědný je vedoucí služby.

### **3. Personální opatření (vyjma osobních asistentů a asistentů odlehčovací služby)**

- ✓ Ustanovuje se krizový tým CPR: předseda CPR, místopředseda, vedoucí středisek, vedoucí FR+PR, vedoucí služby OASA, vedoucí oddělení Doprovázení pěstounských rodin.
- ✓ Statutární zástupci se střídají, po dobu nouzového stavu se vyhnou osobnímu kontaktu.
- ✓
- ✓ CPR jako zaměstnavatel umožňuje, aby zaměstnanci svoji práci vykonávali v domácím prostředí za využití mobilního telefonu a internetových možností, ve shodě s doporučením MPSV.
- ✓ Průběh home office určuje vedoucí.
- ✓ Pracovník během home office komunikuje po telefonu, je povinen zpětně volat při nepřijatém hovoru; průběžně kontroluje mail.
- ✓ Vedoucí má pravomoc rozdělit tým na dvě skupiny tak, aby se jejich členové vzájemně nepotkávali. Při rozdělování vedoucí zohlední náplně práce jednotlivých zaměstnanců a jejich individuální omezení (dítě do 10ti let, zdravotní stav, péče o seniora, atp.). Pravidelný přenos informací zajišťuje vedoucí aktivity/služby.
- ✓ Střídání oddělených skupin zaměstnanců vedoucí ustanovuje s maximálním využitím nerovnoměrného rozvržení pracovní doby, které je v CPR zavedeno.
- ✓ V případě nezbytně nutné spolupráce zaměstnanců se používají ochranné pomůcky i v kanceláři.
- ✓ Porady týmů nad 10 osob nebo kompletních týmů v období 5. 10. - 18. 10. jsou vedeny distančně pomocí internetových spojení.

### **4. Opatření při výskytu onemocnění nebo kontaktu s pozitivně testovanou osobou**

- ✓ Za příznaky virózy se považuje alespoň jeden z následujících: horečka nad 37,5°C, dusivý kašel přetrvávající déle než hodinu, dušnost, ztráta čichu.
- ✓ Pro případ příznaků virózy se postupuje dle nařízení MPSV o chování zařízení sociálních služeb:
  - pokud zaměstnanec jeví známky virózy, má kontaktovat svého praktického lékaře,
  - zůstane doma,
  - oznámí svému nadřízenému (dále jedná podle pokynů praktického lékaře).

- Toto nařízení platí v CPR v rozšířeném působení - pro všechny zaměstnance.
- ✓ Pokud se pracovník dostane do přímého kontaktu s osobou, která je pozitivní (za rizikový kontakt se považuje ten, který je bez ochranných pomůcek po dobu delší než 15 minut, nebo s ochrannými pomůckami po dobu výrazně delší), okamžitě opouští pracoviště, kontaktuje praktického lékaře, během víkendu Krajskou hygienickou stanicí na telefonním čísle 1221; dále postupuje podle jejich pokynů.



- ✓ Pokud se pracovník dostane do nařízené karantény, neprodleně informuje svého vedoucího.
- ✓ Pokud pracovník CPR sdílí domácnost s osobou, které je nařízena karanténa:
  - zůstává doma, mimo pracoviště do doby provedení testu osoby v karanténě;
  - je-li test (osoby v karanténě) negativní, ihned nastupuje zpět na pracoviště;
  - pokud je testovaná osoba pozitivní, nastupuje zaměstnanec CPR karanténu; je povinen hygienické stanici ohlásit, že je pracovníkem v sociálních službách.
- ✓ Pokud je u zaměstnance potvrzena nákaza:
  - zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně sdělí svému vedoucímu;
  - u pracovníků sociální služby vedoucí služby podává informaci prostřednictvím stanoveného formuláře krajskému úřadu; vstup do formuláře zprostředkuje statutár;
  - dále informuje statutárního zástupce a osoby, které byly s pozitivně testovaným v kontaktu;
  - informace má celý tým pracovníků CPR k nahlédnutí ve sdílené tabulce, toto se považuje za cestu podávání informací. Tabulka nese název **situace zaměstnanců CPR - covid19**.

## 5. Pravidla pro poskytování registrované sociální služby a komunikace s klienty

- ✓ každá sociální služba v CPR má vypracovanou vlastní metodiku, metodický postup, jak komunikovat se svými klienty v případě nákazy COVID nebo v případě karantény.