



SENIOR GARDEN n.o. Horná Seč

Ev. č.: MET
KP/2020

Dokument postupu

Strana

Plán krízových opatrení Zariadenia pre seniorov SENIOR GARDEN n.o.

Verzia	01	Platná od	20.04.2020
Revízia		Platná od	

	Vypracoval	Schválil
Meno	Mgr. Bohuslava Greksová	Mgr. Rastislav Števko
Funkcia	Sociálny pracovník	riaditeľ
Dátum	20.04.2020	20.04.2020
Podpis		

**Dokument postupu****1. Úvodné ustanovenia**

Dokument je určený vedúcim zamestnancom manažmentu v čase stavu pretrvávajúcej pandémie infekcie spôsobenej Koronavírusom COVID-19 na území SR a krízovému tímu v čase realizácie preventívnych opatrení v ZpS SENIOR GARDEN, alebo v situáciách nútenej karantény v ZpS. Plán je zostavený v nadväznosti na vyhlásenie núdzového stavu na celom území SR a s rešpektovaním príslušných vyhlásení a usmernení vlády a vyhlásenia z dňa 15.04.2020 kedy boli všetky zariadenia sociálnych služieb vyhlásené za subjekty hospodárskej mobilizácie.

2. Cieľ dokumentu

Tento dokument postupu je súborom záväzných postupov, opatrení a odporúčaní pre riešenie vzniknutej situácie vychádzajúcich z poznatkov a štandardných postupov Ministerstva zdravotníctva SR, aplikovaných na prevádzku, zamestnancov a klientov ZpS SENIOR GARDEN v čase pandémie COVID-19 pre zníženie rizika výskytu, alebo postupu šírenia ochorenia v prípade výskytu tejto infekcie v prevádzke ZpS. Tieto postupy, opatrenia a odporúčania je potrebné spájať s aktuálne záväznými opatreniami Ústredného krízového štábu a s vydanými usmerneniami, opatreniami a nariadeniami Úradu verejného zdravotníctva SR v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej Koronavírusom COVID-19.

Tento dokument je predpokladom zabezpečenia operatívnej reakcie poskytovateľa sociálnych služieb vzhľadom na situáciu v súvislosti s výskytom ochorenia COVID – 19 a celkového zvládnutia situácie v prevádzke ZpS.

3. Základné opatrenia pri prevencii výskytu ochorenia**Základné opatrenia v prevádzke:**

- Zriadenie krízového tímu pracujúceho v prevádzke v čase pretrvávajúcich preventívnych opatrení formou dobrovoľnej karantény personálu zariadenia v prevádzke po dobu 14 dní v počte 4 pracovníci opatrovateľského úseku, 1 upratovačka, 1 vrchná sestra.
- Nepretržitá prevádzka za prísnych hygienických štandardov – dodržiavanie zásad respiračnej hygieny, časté umývanie rúk mydlom a vodou – všetci zamestnanci a prijímatelia sociálnych služieb.
 - Platí prísny zákaz návštev (s výnimkou prijímateľov v terminálnej fáze ľudského života, avšak umožnený len za prísnych preventívnych opatrení podľa príslušných usmernení vydaných Úradom verejného zdravotníctva SR a hlavným hygienikom).
 - Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a blízkymi osobami prebieha výlučne telefonicky, alebo formou iných komunikačných prostriedkov napr. formou skype.
 - Prijímatelia sociálnych služieb sa môžu voľne pohybovať po zariadení a v areáli zariadenia, pokiaľ sa nevydali obmedzujúce opatrenia na zabezpečenie ochrany zdravia a života klientov.

**Dokument postupu**

- Prijímatelia sociálnych služieb nemajú povinnosť nosiť rukavice a rúška (zariadenie je ich domov), pokiaľ sa tak sami nerozhodli a nie je určené inak.
- Uprednostnené sú aktivity v užšom kruhu, resp. individuálne.
- Preventívne merať každý deň teplotu aj všetkým prijímateľom sociálnych služieb.
- Zvýšená miera dezinfekcie všetkých povrchov a pravidelné vetranie priestorov podľa stanoveného plánu dezinfekcie.
- Pravidelné monitorovanie a dopĺňanie zásob OPP v prevádzke ZpS
- Presné postupy a pravidlá ohľadom možného výskytu ochorenia budú uplatnené v zmysle záväzného postupu vydaného Ministerstvom zdravotníctva SR a Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny SR pre poskytovateľov sociálnych služieb v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekcie spôsobenej koronavírusom (COVID-19, SARS-CoV).

4. Základné odporúčania pre zamestnancov:

- Zamestnanci si po príchode do ZpS zmerajú telesnú teplotu bezkontaktným teplomerom. Pokiaľ niektorý zamestnanec vykazuje známky ochorenia, je povinný to oznámiť vedúcemu pracovníkovi a opustiť pracovisko.
- Zamestnanci sú povinní v maximálnej možnej miere si chrániť zdravie, aby neohrozovali seba a prijímateľov.
- Zamestnanci, ktorí majú určené dni priamej práce na pracovisku sa zvyšné dni nachádzajú v domácom prostredí a sú povinní dodržiavať opatrenia prevencie ochorenia v najvyššej možnej miere, nevystavovať sa rizikám spojeným s vysokým počtom osobných kontaktov, obmedziť pobyt a zdržiavanie sa na miestach s vyšším počtom ľudí, odporúčaná je domáca karanténa zamestnanca. V domácom prostredí nevykonávajú prípadne vykonávajú určenú prácu z domu. Zároveň sú povinní využiť tieto dni na samoštúdium v oblasti svojho zamerania činnosti v ZpS.
- Zamestnanci, ktorí sú v priamom kontakte s prijímateľmi sociálnych služieb sú povinní používať ochranné rúško a jednorazové gumené rukavice.
- Zároveň sú povinní dodržiavať prísne hygienické zásady, najmä umývať si ruky teplou vodou a mydlom minimálne 20 sekúnd pred odchodom z domu, pri príchode do práce, po použití toalety, po prestávke a pri zmene pracovných činností, pred prípravou jedla a nápojov, pred a po konzumácii jedla a nápojov, pred odchodom z práce, pri príchode domov, po každom priamom kontakte s inou osobou.

Postup pri podozrení na ochorenie u zamestnanca:

- **Zamestnanec** má povinnosť s ohľadom na platnú legislatívu Zákonníka práce zamestnávateľa informovať o tom, že sa vrátil on, alebo jeho blízky príbuzný resp. blízka osoba z rizikovej oblasti zasiahnutej koronavírusom, alebo o tom, že v jeho domácnosti, alebo blízkom okolí bol v priamom kontakte s osobou, ktorej bola zistená t.j. laboratórnym vyšetrením na ÚVZ SR potvrdená, alebo formou rýchlotestu, s pozitívnym výsledkom zistená infekcia COVID-19 alebo je v izolácii pre podozrenie na infekciu a nie sú ešte výsledky vyšetrenia známe.

**Dokument postupu**

- **Zamestnávateľ** je vzhľadom na povinnosť predchádzať rizikám z hľadiska bezpečnosti oprávnený vyzvať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu u všeobecného lekára (ktorého, má kontaktovať najskôr telefonicky a postupovať podľa jeho usmernení) prípadne hygienika príslušného RÚVZ, najmä ak je odôvodnené podozrenie nebezpečenstva vzhľadom k vykonávanej práci, alebo má podozrenie, že zamestnanec nie je spôsobilý vykonávať prácu pre možnosť infekcie COVID-19.
- V prípade potvrdenia ochorenia COVID-19 u zamestnanca sociálnych služieb sú izolovaní všetci klienti, ktorí prišli do kontaktu s chorým zamestnancom, ak tak určí hygienik RÚVZ. V takomto prípade vytvorí poskytovateľ sociálnej služby v ZpS izoláciu v každej z izieb a podľa ďalších pokynov hlavného hygienika a nariadi dezinfekciu všetkých priestorov a povrchov, v ktorých sa zamestnanec nachádzal za použitia virucídneho dezinfekčného prostriedku podľa dezinfekčného plánu poskytovateľa sociálnych služieb a usmernenia pracovníka RÚVZ.

5. Systém komunikácie a informovanosti vo vzťahu k skupinám:

- **Zamestnanci**
 - komunikácia s dôrazom na zníženie paniky, vecná komunikácia zameraná na systémové riešenia situácie. Jasná komunikácia vzhľadom na rozdelenie pracovných úloh a zodpovedností podľa pracovného zaradenia. Poskytovanie vhodnej a potrebnej motivácie a odporúčaní pre vlastné vzdelávanie a dopĺňanie vedomostí., poskytovanie odporúčaní pre efektívne spôsoby pre odbúravanie stresu a relaxáciu pre lepšie zvládnutie krízových situácií.
- **Rodinní príslušníci klienta a blízke osoby**
 - komunikácia s dôrazom na zníženie paniky, príprava jasných viet nestrašiacej komunikácie, zhodnotenia situácie v prevádzke zariadenia s informovaním o uplatňovaných opatreniach, sledovaní situácie vo forme usmernení a vyhlášok príslušných úradov a orgánov, informácia o zostavenom krízovom pláne (vo forme, máme spracovaný krízový plán) a pripravenosti prevádzky na vzniknutú situáciu, podávanie informácií o stave klienta podľa svojich kompetencií, informovanie o pretrvávajúcom zákazu návštev a motivácia k udržiavaniu kontaktu s príbuzným po telefóne a poskytnutie tejto možnosti prostredníctvom pevnej linky, alebo inou formou komunikačných technológií a aplikácií, napr. skype, whatsapp.
- **Klienti**
 - komunikácia s dôrazom na zníženie paniky, príprava jasných viet jednoduchšej a nestrašiacej komunikácie – usmernenia, relevantné opatrenia, podávanie potrebných informácií o situácii a ochorení s ohľadom na ich zdravotný a duševný stav, diagnózu ochorení ovplyvňujúcich pamäť a myslenie, najmä Alzheimerova choroba a rôzne iné formy demencie. Poskytovanie opory a odvádzanie pozornosti od negatívnych myšlienok formou vhodne zvolenej komunikácie s prvkami špeciálnych prístupov.
- **Médiá a verejnosť**
 - komunikáciu s médiami a verejnosťou vedie výhradne riaditeľ ZpS, resp. ním poverený zamestnanec.



6. Priestorová organizácia , organizácia ľudských zdrojov a pracovných činností v čase realizácie preventívnych opatrení

- Vytvorený je tím zamestnancov, v počte 5 zamestnancov, ktorý po dobu 14 dní nedochádza do domáceho prostredia, ale sú im vytvorené podmienky pre ubytovanie priamo v prevádzke ZpS,
- Podmienky pre dlhodobé ubytovanie zamestnancov sú vytvorené v priestoroch návštevnjej miestnosti a kancelárie riaditeľa,
- Miestnosti boli na tento účel vybavené novokúpenými skladacími lôžkami v počte 5 ks, priestory miestností boli upravené pre individuálne potreby zamestnancov s využitím nábytku, elektroniky a predmetov dennej potreby, ktorými zariadenie disponuje, alebo ktoré si zamestnanci sami priniesli,
- Určení zamestnanci Senior Garden vykonávajú svoju pracovnú činnosť v dvojtýždňových intervaloch, pričom majú presne určený rozpis služieb a pracovných úloh v rámci svojho pracovného času, pokyny pre výkon práce zadáva vrchná sestra pri nástupe každého zamestnanca do služby,
- Pracovnú činnosť priamo v prevádzke zariadenia vykonáva tím pracovníkov opatrovateľského úseku v počte 5 zamestnancov, ktorý v jednotlivých časových intervaloch podľa potreby pod vedením vrchnej sestry vykonávajú svoje pracovné úlohy.
- Opatrovateľský personál zabezpečuje vykonávanie všetkých úkonov starostlivosti o klienta, ktoré má vo svojej pracovnej náplni v plnej miere, zabezpečované sú naďalej všetky potreby klientov v optimálnej miere, postupuje sa podľa pokynov vzhľadom na aktuálnu situáciu,
- Ostatný personál zariadenia s výnimkou pracovníkov na OČR, PN, alebo zamestnancov, ktorí nevykonávajú svoju prácu z dôvodu prekážok na strane zamestnávateľa, zabezpečuje svoju pracovnú činnosť prácou z domu,
- Všetky úkony súvisiace s plynulým behom prevádzky sú naďalej zabezpečené príslušnými zamestnancami a prostredníctvom dodávateľov,
- Sledované sú informácie o vývoji situácie, zmenách a príslušných usmerneniach a vyhláseniach na každodennej báze.

7. Zloženie krízového tímu ZpS SENIOR GARDEN:

Interný krízový tím

- vrchná sestra
- opatrovateľský personál v počte 8 zamestnancov
- 2 upratovačky

Externý krízový tím:

- Riaditeľ
- Sociálny pracovník



8. Informovanosť zamestnancov o aktuálnej situácii, nariadeniach, príslušných usmerneniach a zmenách v sfére poskytovateľov sociálnych služieb a ich jednotlivých prevádzok

- Povedomie zamestnancov a ich samoštúdium je zvyšované prostredníctvom zasielania príslušných dokumentov v elektronickej podobe na mailové adresy, alebo prostredníctvom komunikačnej siete Messenger. Jednotlivé hlavné usmernenia sú v dispozícií aj v tlačenej forme na nástenke v kancelárií opatrovateliek, spolu s plagátmi a ilustráciami pripomínajúcimi základné body prevencie ochorenia COVID-19 a postupov prezentovaných na stránke ministerstva zdravotníctva, Úradu verejného zdravotníctva a www.korona.gov.sk, ktoré sú umiestnené v priestoroch celého zariadenia.
- Informovanosť zamestnancov je vedená na báze selekcie hlavných respektíve najdôležitejších informácií, (najmä usmernenia hlavného hygienika, pokyny pre zamestnancov sociálnych služieb vydané príslušným ministerstvom) od menej dôležitých/relevantných z hľadiska priameho vplyvu na výkon svojej profesie.
- Najaktuálnejšie informácie, neznesúce odklad sú najmä personálu vykonávajúcemu služby sprostredkované zodpovedným sociálnym pracovníkom, alebo hlavnou sestrou telefonicky.

9. Postup pri podozrení na ochorenie COVID-19 u klienta

- **rýchla izolácia klienta** pri podozrení na ochorenie **na samostatnej izbe**,
- **okamžité privolanie vrchnej sestry**, v prípade, že nie je prítomná v službe kontaktovanie telefonicky, ktorá **neodkladne kontaktuje príslušný regionálny úrad verejného zdravotníctva a upovedomí riaditeľa ZpS**,
- poskytnutie rúška a hygienických potrieb pre zabezpečenie respiračnej hygieny klienta, monitorovanie jeho zdravotného stavu za použitia vhodných ochranných pracovných pomôcok, (vykonáva len jeden poverený zamestnanec) poskytovanie relevantných informácií a usmernení pre klienta, citlivá komunikácia s ohľadom na jeho zdravotný stav a predchádzanie panike a úzkosti u klienta,
- bezodkladná výmena OPP v rámci celej prevádzky zariadenia a bezpečná manipulácia s už použitými OPP,
- spolupracovať so zásahovým tímom a riadiť sa jeho ďalšími usmerneniami,
- nariadiť protiepidemické opatrenia po dohode s príslušným regionálnym úradom verejného zdravotníctva (lekársky dohľad, zvýšený zdravotný dozor, karanténa a pod.),
- zabezpečiť lekárske vyšetrenie chorých, alebo podozrivých osôb,

**Dokument postupu**

- opätovne upraviť pracovnú činnosť v zariadení (zorganizovať pracovný tím, určiť pracovné úlohy, určiť priority práce, zvoliť vhodnú komunikáciu s klientmi ZpS a sprostredkovania potrebných usmernení).

10. Kontakty na príslušné linky pomoci a vedúcich pracovníkov

Kontakty na vedúcich pracovníkov ZpS, všeobecného lekára, ako aj na jednotlivé linky pomoci sú umiestnené na viditeľnom mieste, na nástenke v kancelárii opatrovateliek vo forme:

Riaditeľ, Mgr. R. Števko – tel. číslo
Vrchná sestra, A. Nováková – tel. číslo
Sociálny pracovník, Mgr. A. Barzová – tel. číslo
Sociálny pracovník Mgr. B. Greksová – tel. číslo

Všeobecný lekár:

MUDr. Júlia Weisová – 0918 391 692, 036 / 639 51 45
MUDr. Marek Foldesi - 036/637 95 48

Regionálny úrad verejného zdravotníctva **Levice** – **0910 901 129**

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Nitre – 0948 495 915

Nepretržite je k dispozícii verejnosti aj Národné centrum zdravotníckych informácií
– **0800 221 234**.

11. Opatrenia na zamedzenie šírenia infekcie v prípade výskytu ochorenia v ZPS

Organizácia práce a postup v súlade so stanovenými opatreniami bude zabezpečený podľa usmernenia hlavného hygienika, s ktorým boli všetci zamestnanci prevádzky preukázateľne oboznámení. Ďalšie usmernenia budú konzultované priamo s hygienikom a inými odborníkmi vykonávajúcimi intervenciu v prípade vzniku tejto situácie a vykonávané podľa ďalších nariadení.

Základnými postupmi však budú:

- **izolácia klienta**, alebo klientov podozrivých na ochorenie na izbe, prípadne v priestoroch upravených pre vytvorenie izolačnej miestnosti, ktorá je v súčasnosti využívaná ako práčovňa. Priestor bude upravený podľa vopred určeného plánu a vybavený zariadením na tento účel,
- prebiehajúce vyšetrenia a testovanie klientov a zamestnancov na mieste,
- zmeny v zložení pracovného tímu vzhľadom na výsledky testovania,
- zostavenie nového pracovného tímu, ktorý bude pravidelne v kontakte s príslušnými odborníkmi – vykonáva vrchná sestra



Dokument postupu

- rozdelenie ochranných pracovných pomôcok, nácvik používania – vykonáva poverený pracovník
- rozdelenie pracovných úloh – vykonáva vrchná sestra
- určenie zamestnancov, ktorý budú poskytovať individuálnu starostlivosť výlučne klientom s potvrdeným ochorením, alebo s podozrením na ochorenie – vykonáva vrchná sestra
- Dôkladná dezinfekcia povrchov, izieb, priestorov spoločného stretávania – vykonáva upratovačka
- Upovedomenie klientov o situácií a ich izolácia (pokiaľ je to možné) na izbách so sledovaním ich zdravotného stavu. – poverený pracovník
- Informovanie rodinných príslušníkov klientov o vzniknutej situácií v ZpS podľa pokynov vhodnej komunikácie (viď. systém komunikácie) – realizuje poverený sociálny pracovník v spolupráci s vrchnou sestrou,
- O obmedzení osobnej slobody prijímateľa sociálnej služby z dôvodu ochrany zdravia a života prijímateľa bude spísaný záznam do individuálneho/rizikového plánu klienta. – vykonáva sociálny pracovník
- Strava bude podávaná priamo na izbách po dobu 14 dní, alebo až do odoznenia ukazovateľov postupu ochorenia na ďalších klientov,
- Klienti budú môcť opustiť izbu za účelom prechádzky vo vyčlenených priestoroch vonkajšieho areálu samostatne, v prípade klientov umiestnených na dvoj lôžkovej izbe spolu so spolubývajúcim,
- Každý klient disponuje za účelom privolania zamestnanca signalizačný náramok pre rýchle privolanie pomoci, určený zamestnanci budú túto signalizáciu monitorovať a neodkladne reagovať na toto privolanie,
- Zodpovedný poverený pracovník bude monitorovať telesnú teplotu a iné príznaky u klientov s nepotvrdenou nákazou v priebehu dňa, najmenej však 2x denne, ráno a večer,
- Poverený pracovník bude sledovať pohyb klientov a poskytovať im potrebné usmernenia a intervencie v priebehu dňa,
- Izby klientov, ktorým bolo potvrdené ochorenie, alebo je podozrenie na ochorenie COVID-19 budú označené ako červená zóna jasným označením dverí nálepkou červenej farby a nápisom, prístup na tieto izby bude mať len poverený zamestnanec, - vykonáva poverený pracovník v spolupráci s RÚVZ
- Lôžka zamestnancov pracujúcich v tzv. červených zónach budú situované v kancelárii riaditeľa, kúpeľňu a WC budú využívať v priľahlých priestoroch budovy, so vstupom z bočného vstupu do objektu,
- Strava bude zabezpečovaná naďalej dodávateľom (obed, večera), distribuovaná povereným pracovníkom, zamestnancovi/zamestnancom, ktorí pracujú v červenej zóne na vopred dohodnuté miesto. Pracovník poverený zásobovaním stravy zabezpečí zamestnancovi/zamestnancom dodanie stravy v rozsahu raňajky, desiata, olovrant,
- V prípade potreby prevádzkovateľ zabezpečí možnosť intervencie zo strany psychológa/supervízora prostredníctvom telefonického kontaktu vzhľadom na klientov a personál zariadenia.
- Dodržiavanie bezpečnej manipulácie s kontaminovaným odpadom podľa usmernení ÚVZSR. (vopred pripravené zásoby plastových vriec, nádoby na kontaminovaný odpad

**Dokument postupu**

označený ako biohazard (biologický odpad), zabezpečenie vývozu a likvidácie odpadu podľa stanovených postupov..) – zabezpečí poverený zamestnanec

12. Organizácia zabezpečenia ďalších činností chodu prevádzky pre prípad núdzového režimu:

- Zostavený je týždenný jedálny lístok s maximálnym podielom trvanlivých surovín a jednoduchých jedál v prípade výpadku dodávateľa stravy.
- Prebieha predzásobenie trvanlivými potravinami.
- Predzásobenie čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami na minimálne 2 týždne.
- Zabezpečenie ochranných pracovných pomôcok pre zamestnancov (rúška, respirátory, rukavice, ochranné štíty, jednorazové návleky na obuv, jednorazový celotelový overal).
- Označenie infekčnej miestnosti a biologického odpadu je pripravené.
- Biologický odpad bude v prípade výpadku technických služieb zhromažďovaný v objekte záhradného domčeka nachádzajúceho sa v zadnej časti pozemku záhrady.
- Sú vytvorené zásoby liekov na predpis zo strany obvodného lekára s rozpisom ich podávania.
- Sú vytvorené zásoby voľnopredajných liekov – proti teplote, na vykašliavanie, posilnenie imunity
- Prebieha predzásobenie hygienickými potrebami.

13. Záverečné ustanovenia

- Tento krízový plán je k dispozícii riadiacim pracovníkom ZpS SENIOR GARDEN n.o. a všetkým členom krízového tímu, ktorým slúži na koordináciu činností počas mimoriadnej situácie.
- Všetci zamestnanci, ktorí sú členmi krízového tímu, sú s týmto plánom krízových opatrení náležite oboznámení.
- Tento krízový plán je záväzný pre všetkých členov krízového tímu. Každý člen krízového tímu, ktorý našiel v tomto dokumente chybu, je povinný okamžite o nej informovať vedúceho zamestnanca.



Dokument postupu

Zoznam príloh:

- Príl. č. 1 – kontakty na linky pomoci a vedúcich pracovníkov
- Príl. č. 2 – zoznam osobných vecí pre zamestnancov v krízovej službe
- Príl. č. 3 – krokovník v prípade podozrenia z nákazy
- Príl. č. 4 – odporúčania pre podporu prijímateľov sociálnych služieb a podporu pracovníkov sociálnych služieb v období pandémie COVID-19

Príloha č.1

Kontakty na linky pomoci a vedúcich pracovníkov :

Riaditeľ, Mgr. R. Števko – 0905 120 238

Vrchná sestra, A. Nováková – poskytnie riaditeľ zariadenia

Sociálny pracovník, Mgr. A. Barzová – poskytnie riaditeľ zariadenia

Sociálny pracovník Mgr. B. Greksová – poskytnie riaditeľ zariadenia

Všeobecný lekár:

MUDr. Júlia Weisová – 0918 391 692, 036 / 639 51 45

MUDr. Marek Foldesi - 036/637 95 48

Regionálny úrad verejného zdravotníctva **Levice – 0910 901 129**



Dokument postupu

Regionálny úrad verejného zdravotníctva so sídlom v Nitre – 0948 495 915

Nepretržite je k dispozícii verejnosti aj Národné centrum zdravotníckych informácií
– **0800 221 234.**

Príloha č. 2:

Zoznam osobných vecí potrebných pre zamestnanca pri nástupe do krízovej služby:

Zamestnanec, ktorý nastupuje do služby v prevádzke ZpS v čase trvania preventívnych opatrení, alebo v čase zriadenej karantény v ZpS so sebou pri nástupe prinesie tieto základné osobné veci:

- posteľná bielizeň, príp. spací vak, vankúš deka a pod.
- Pracovné oblečenie, aspoň 2 ks, pracovná obuv, domáca obuv
- Osobné hygienické potreby
- Osobné oblečenie podľa potreby na dobu 14 dní,



Dokument postupu

- Vlastný príbor, šálku a uterák na ruky (aspoň 2 ks)
- Osuška 2 ks, pyžamo
- Osobné veci pre trávenie voľného času a relaxáciu
- Elektronika podľa potreby (laptop..), mobil, nabíjačka
- Osobné lieky, prípadne vitamínové doplnky stravy
- Pracovník si vytvorí zoznam dostupných potravín, ktorých nákup mu zamestnávateľ v priebehu pracovného týždňa zabezpečí prostredníctvom povereného pracovníka externého tímu