



AMOS n.o.

Humenský Rokytov 32, 067 13 Rokytov pri Humennom

KRÍZOVÝ PLÁN

ZAMERANÝ NA PREVENCIU A ELIMINÁCIU ŠÍRENIA NÁKAZY COVID-19

Vypracoval: Ing. Diana Čičvákova
Schválil: Ing. Diana Čičvákova, riaditeľka

Rokytov pri Humennom
04.05.2020

1. CIEĽ KRÍZOVÉHO PLÁNU

Krízový plán je súborom všeobecných informácií a záväzných prístupov, postupov, opatrení a odporúčaní vychádzajúcich z poznatkov a štandardných postupov Ministerstva zdravotníctva SR, aktuálne zavádzanými opatreniami Ústredného krízového štábu a s vydanými usmerneniami, opatreniami a nariadeniami Úradu verejného zdravotníctva SR a MPSVaR SR v súvislosti s nebezpečenstvom šírenia infekčného ochorenia.

Cieľom krízového plánu je:

- Zabezpečiť koordinovanú informovanosť za účelom zníženia paniky, prevencie stresu u prijímateľov, rodinných príslušníkov prijímateľov, zamestnancov a manažmentu poskytovateľov sociálnych služieb.
- Určiť postupy a rozsah činností na zvládanie krízových situácií pri poskytovaných službách v prípade vzniku krízovej situácie.

1.1 KRÍZOVÝ TÍM

CSS AMOS n.o. vytvára krízový tím pre zavádzanie a realizáciu postupov, opatrení a odporúčaní za účelom zabránenia vzniku a šírenia vírusu COVID-19.

Krízový tím rieši všetky procesy a situácie týkajúce sa krízovej situácie.

Úlohy krízového tímu vyplývajú z novej mimoriadnej situácie. Sú zamerané na prijímanie opatrení podľa vzniknutej situácie s ohľadom na možný vznik karantény v zariadení, nedostatok personálu a na vznik iných krízových udalostí.

Krízový tím v zariadení AMOS n.o. tvorí:

1. Riaditeľka zariadenia – koordinátorka tímu
2. Vedúca prevádzky – koordinátorka ekonomicko-prevádzkového tímu
3. Vrchná sestra – koordinátorka zdravotnej starostlivosti
4. Sociálna pracovníčka – koordinátorka aktivít s prijímateľmi

Členovia krízového tímu sa pravidelne stretávajú, operatívne reagujú na vzniknutú situáciu a kontrolujú plnenie krízového plánu. Členovia krízového tímu v čase krízy sú osobne prítomní v zariadení. Spoločne na zasadnutiach prijímajú opatrenia na zabránenie následkov vyplývajúcich z mimoriadnej situácie a nesú plnú zodpovednosť za im pridelené úlohy.

1.2. ŠIRŠÍ PODPORNÝ TÍM

Širší podporný tím je menovaný riaditeľkou CSS AMOS n.o..

Členmi širšieho podporného tímu sú zamestnanci, ktorí v prípade krízy zostanú v zariadení v 14 dňovej karanténe. V prípade potreby môže riaditeľka zariadenia určiť na základe vzniknutej mimoriadnej situácie ďalších členov širšieho podporného tímu.

1.3. ČINNOSŤ KRÍZOVÉHO TÍMU

Činnosť krízového tímu je zameraná najmä na:

- pravidelné stretnutia krízového tímu
- pravidelný monitoring vývoja situácie
- informovanosť dotknutých strán
- prípravu jednotlivých opatrení krízového plánu
- realizáciu a riadenie jednotlivých opatrení
- vykonávanie vzdelávania personálu
- zabezpečenie ochranných prostriedkov, dezinfekčného a zdravotníckeho materiálu
- zabezpečenie reprofilizácie lôžok v zariadení
- riadenie obmedzenia činností v rámci poskytovania sociálnych služieb
- personálne zabezpečenie
- opatrenia na zvládanie stresu

1.4. STRETNUTIA KRÍZOVÉHO TÍMU

Krízový tím sa bude stretávať v kancelárii riaditeľky. Zvolávať ho bude riaditeľka podľa potreby. Účasť členov krízového tímu na stretnutiach je nezastupiteľná. Počas krízovej situácie sa pri plnení krízových opatrení na pracovnú dobu členov krízového tímu neprihliada. Každý člen krízového tímu samostatne plní zverené úlohy a nesie za ich plnenie zodpovednosť tak, aby boli plnené účinne a včas.

Jednou zo základných úloh krízového tímu je tvorba a aktualizácia krízového plánu, podľa dostupných odporúčaní ÚVZ SR, RÚVZ, MZ SR a MPSVaR SR. Dôležitou úlohou krízového tímu je povinnosť informovať zamestnancov o spracovaní krízového plánu.

1.5. MONITORING VÝVOJA SITUÁCIE

Každý člen krízového tímu denne monitoruje vývoj situácie týkajúcej sa koronavírusu. Pri sledovaní správ je potrebné sa zamerať najmä na informácie z Úradu verejného zdravotníctva SR, MZ SR a MPSVR SR. Hlavným zdrojom informácií budú verejnoprávne médiá a internetové komunikačné kanály.

Za zber informácií zdravotníckeho charakteru je zodpovedná vrchná sestra, za zber informácií prevádzkového charakteru z oblasti poskytovania služieb je zodpovedná vedúca úseku prevádzky, za zber informácií ohľadom prijímateľov sociálnych služieb sociálna pracovníčka a za zber informácií týkajúcich sa zamestnancov je zodpovedná vedúca úseku ekonomiky. Tieto informácie budú predmetom rokovania krízového tímu budú podkladom pre prijímanie opatrení a úloh.

2. PREVENTÍVNA FÁZA

CSS AMOS n.o. pristúpilo k **prijatiu nasledovných preventívnych opatrení** voči šíreniu nákazy COVID-19:

1. Oboznámenie prijímateľov sociálnych služieb a všetkých zamestnancov s novovzniknutou situáciou spojenou s vírusom COVID-19. Tento postup sa realizuje prostredníctvom operatívnych stretnutí so zamestnancami zariadenia, osobnými stretnutiami sociálnej pracovníčky ako koordinátorky s prijímateľmi pri stretnutiach v menších skupinách na pravidelných aktivitách a zverejnením oznamov na viditeľnom mieste v zariadení – oznamovacie tabule.
2. Obmedzenie návštev od 25.2.2020 a následný zákaz návštev od 6.3.2020. Zákaz vstupu cudzím osobám do zariadenia. Oznámenie je zverejnené pri vchodových dverách zariadenia.
3. Zatvorenie prevádzky denného stacionára s účinnosťou od 12.03.2020.
4. Zabezpečenie dostatku dezinfekčných a hygienických prostriedkov pre potreby udržiavania čistoty a dezinfekcie priestorov zariadenia a prostriedkov na osobnú hygienu. Zvýšené hygienické opatrenia (dezinfekcia na ruky pri vstupe aj v zariadení, zvýšená dezinfekcia kľučiek, madiel, pravidelné vetranie....)
5. Pravidelné doobjednávanie rukavíc, dezinfekcie, teplomerov.
6. Pravidelné používanie germicídneho žiariča.
7. Zabezpečenie ochranných pomôcok pre personál ako aj pre prijímateľov sociálnych služieb (rúška, rukavice a pod....)
8. Povinnosť nosiť ochranné rúška, dbať na zvýšenú pozornosť pri umývaní rúk a dezinfekcii, používanie OOP v zariadení.
9. Každý zamestnanec podpíše čestné prehlásenie o tom, že v predchádzajúcich dvoch týždňoch nebol v zahraničí, alebo nebol v kontakte s takou osobou. V prípade, že bol v kontakte s takou osobou, je povinných dodržať dvojtýždňovú karanténu.
10. Každý zamestnanec je povinných oznámiť svojmu nadriadenému zhoršenie zdravotného stavu aj vtedy, ak bude mať iba mierne príznaky akéhokoľvek ochorenia.
11. Pri nástupe do práce sa každému zamestnancovi meria telesná teplota a zapisuje sa do tlačiva, ktoré je u vrchnej sestry. Telesná teplota sa meria 2x počas služby.
12. Denné meranie teploty prijímateľom sociálnych služieb.
13. Denné hlásenie zhoršenia zdravotného stavu prijímateľov sociálnych služieb riaditeľke zariadenia.
14. Doručenie poštových zásielok a preberanie dôchodku je možné len pred vstupom do zariadenia.
15. Zákaz preberania nákupov a iných donesených vecí od rodinných príslušníkov prijímateľov. Zabezpečenie nákupov pre prijímateľov prostredníctvom určených zamestnancov zariadenia.
16. Obmedzenie pohybu prijímateľov len v rámci areálu zariadenia.
17. Zákaz spoločného stravovania prijímateľov v jedálni a hromadného združovania sa.
18. Zákaz hromadných spoločenských akcií a aktivít. Aktivity prijímateľov sa realizujú v menších skupinkách.

19. Zákaz organizovania bohoslužieb v kaplnke zariadenia do odvolania.
20. Izolácia a následná hospitalizácia prijímateľov so zdravotnými ťažkosťami. Konzultácia s ošetrovateľom.
21. Vytvorenie karanténnej miestnosti pre prijímateľov vracajúcich sa z NsP, prípadne nových prijímateľov.
22. Povinné testovanie na COVID-19 podľa uznesenia vlády zo 14.4.2020 u nových prijímateľov ako aj prijímateľov vracajúcich sa z NsP.
23. Zabezpečenie častejšieho telefonického kontaktu pre prijímateľov, ktorí nemajú mobil s ich príbuznými.
24. Komunikácia s rodinnými príslušníkmi a verejnosťou prebieha len telefonicky alebo elektronicky.
25. Žiadosti o poskytnutie sociálnych služieb prijímame výlučne poštou alebo e-mailom.
26. Z preventívnych dôvodov je obmedzené prijímanie nových prijímateľov sociálnych služieb. Eventuálny príjem sa realizuje na základe presných hygienických postupov. Začínajúc od preukázania negatívneho testu na COVID-19, vyplneného čestného prehlásenia nastupujúceho prijímateľa a jeho blízkych, ktorí sú z jednej domácnosti, meranie teploty pri nástupe, pranie všetkých osobných vecí prijímateľa a jeho izolácia počas 2 týždňov.
27. Žiadosť o ochranné pomôcky cez VÚC PO - odoslaná tabuľka (obleky, okuliare...).
28. Zabezpečenie ochranných oblekov, okuliarov, respirátorov, štítov na vlastné náklady zariadenia.
29. Oznámenie o určení subjektu hospodárskej mobilizácie z MPSVaR SR – príkaz o určení SHM č. 11936/2020-M_OKMB zo dňa 14.04.2020.
30. Poučenie zamestnancov a prijímateľov o nadchádzajúcom testovaní, prejednanie a schválenie Krízového plánu.

3. PRÍPRAVNÁ FÁZA

1. Riaditeľka zariadenia spolu s členmi krízového tímu sledujú nové informácie z Ústredného krízového štábu, z MPSVaR SR, od HH SR, VÚC, ako aj z médií počas preventívnej, prípravnej aj intervenčnej fázy.
2. Riaditeľka ako jediná komunikuje s verejnosťou počas intervenčnej fázy.
3. Osobou zodpovednou za komunikáciu s príbuznými ohľadom zdravotného stavu je vrchná sestra, ohľadom sociálneho stavu sociálna pracovníčka.
4. Krízový tím vypracoval plán Intervenčnej fázy, ak by sa zariadenie ocitlo v dôsledku výskytu nákazy v karanténe.
5. Zabezpečí rozdelenie zamestnancov na tímy, ktoré sa starajú o infikovaných a neinfikovaných prijímateľov.
6. Zariadenie zabezpečilo zásoby pre prípad intervenčnej fázy, ako sú zásoby ikontinenčných pomôcok, hygienických a dezinfekčných pomôcok, osobných ochranných prostriedkov, trvanlivých potravín, ktoré priebežne dopĺňa a navyšuje podľa dostupnosti na trhu. Poverení zamestnanci denne sledujú jednotlivé druhy zásob a v prípade nedostatku ich priebežne zabezpečujú.

7. V zariadení sú určené karanténne miestnosti pre prípad potreby umiestnenia infikovaných prijímateľov, resp. prijímateľov po návrate z NsP.
8. Infikovaní prijímatelia dostávajú jedlo v jednorázových riadoch a s jednorázovým príborom, ktoré sa po použití vyhadzujú.
9. Sú zabezpečené vrecia na infekčný odpad, ako aj na bežný odpad a určené miesta na ich odkladanie.

3.1. PLÁN ROZDELENIA BUDOVY

1. **Infekčná časť (KARANTÉNNÁ ZÓNA) - infikovaní prijímatelia + 2 opatrovatel'ky**
 - KARANTÉNNÁ IZBA infikovaných prijímateľov - izolačná miestnosť na poschodí
 - Pracovná miestnosť pre opatrovatel'ky starajúce sa o infikovaných klientov- ambulancia na poschodí
 - Oddychová miestnosť (spálňa) pre opatrovatel'ky starajúce sa o infikovaných klientov – spoločenská miestnosť na poschodí
 - Používať - bočný vchod do budovy.
2. **Čistá zóna- neinfikovaní prijímatelia + ostatný personál starajúci sa o neinfikovaných klientov**
 - obidve oddelenia + izba opatrovateliek (počas dennej a nočnej služby)
 - kaplnka - oddychová miestnosť + spálňa pre kuchárky a upratovačku
 - spoločenská miestnosť prízemie - denná miestnosť+ stravovanie zamestnancov, ktorí sa starajú o neinfikovaných prijímateľov
 - riaditeľňa - spálňa manažment
 - kancelária vedúcej prevádzky- spálňa pre údržbára, kuchára
 - práčovňa – spálňa pre pracovníčku v práčovni

4. INTERVENČNÁ FÁZA

4.1 Postup pri výskyte koronavírusu v zariadení

- Pri zistení príznakov / napr. zvýšená teplota/ konzultuje vrchná sestra zdravotný stav s lekárom zariadenia, alebo s RÚVZ a informuje riaditeľku/ vedúcu prevádzky.
- Vrchná sestra zabezpečí karanténu daného prijímateľa a vytvorí o udalosti záznam. Informuje o tom celý službukonajúci personál a následne tím, ktorý príde do služby.
- Vrchná sestra poučí prijímateľa o situácii a aj jemu odovzdá ochranné pomôcky.

4.2 Zabezpečenie karantény prijímateľa s podozrením na nákazu

- Zabezpečenie miestnosti s označením **KARANTÉNNÁ IZBA.**
- Určení zamestnanci vstupujú do izby už iba v intervenčných ochranných pomôckach (okuliare, rúško alebo respirátor, so štítom, ochranný oblek, návleky na topánky, rukavice)

Postup vyzlečenia ochranných pomôcok:

- Oblek
 - Návleky na topánky
 - Okuliare
 - Rúško
 - Rukavice
-
- Ochranné pomôcky označené červenou dať do nádoby s dezinfekčnou tekutinou, ostatné vyhodiť do koša s igelitom a vyhodiť von z budovy na určené miesto infekčného odpadu.
 - Denná dezinfekcia izby aj predmetov (striedavo: raz s prostriedkom z chlóru 500 mg/l vody a po pár hodinách s obsahom etanolu 60 %)
 - Pravidelne vetrať miestnosť, upratovanie zabezpečujú pracovníci, ktorí sa o prijímateľa starajú, nie upratovačka, ktorá upratuje neinfikované izby.
 - Pre vstup do izby umiestniť uzatvárateľnú nádobu so zaťahovacím igelitovým vrecom (na odhadzovanie jednorazových ochranných pomôcok)
 - Pred vstupom do izby umiestniť nádobu s dezinfekčnou tekutinou na dezinfekciu okuliarov (látkového rúška)
 - Urobiť zoznam zamestnancov, ktorí boli v kontakte s prijímateľom podozrivým na nákazu. Tí budú určení na jeho starostlivosť, (alebo losovanie, alebo dobrovoľne). Budú im pridelené jednorazové pomôcky, viackrát použiteľné pomôcka a dezinfekcia.
 - Podľa inštrukcií lekára sledovanie stavu prijímateľov podozrivých
 - Podávanie liekov, nápojov a jedla v jednorazových riadoch
 - Denné monitorovanie vlastnej teploty

4.3 Spustenie intervenčnej fázy

- V prípade výskytu ochorenia COVID-19 riaditeľka zvolá všetkých členom krízového tímu do zariadenia.
- Do služby sú povolaní všetci zamestnanci, ktorí tvoria tím pre prípad výskytu nákazy. Riaditeľka informuje o karanténe a o spustení intervenčnej fázy – KARANTÉNY celého zariadenia.
- Je zastavený príjem nových prijímateľov.
- Je zabezpečené spojenie so zdravotníckym zariadením a sú zastavené výjazdy prijímateľov k lekárom, s výnimkou intervencie RZP, ktorá musí byť upovedomená, že ide do zariadenia s výskytom COVID-19.
- Vrchná sestra starostlivo stráži nemiešanie tímov a zamestnancov, ktorí sa starajú o infikovaného prijímateľa s ostatnými zamestnancami.
- Pravidelne zamestnancom prideliť a kontroluje dostatok ochranných pomôcok.
- Nevykonávajú sa skupinové aktivity.
- Je zabezpečené nevyhnutné upratovanie a pranie.
- Ak treba zvyšovať počet infekčných izieb, vedenie KŠ realizuje zlučovanie priestorov(viac klientov na izbe- z 2 lôžkových 3 lôžkové) a zvyšuje sa počet pracovníkov v tej skupine krízového tímu, ktorí pracujú v infikovanými klientmi.

5. ORGANIZÁCIA NÁVŠTEV V ZARIADENÍ

Riaditeľka v odôvodnených prípadoch (napríklad opravár v prípade poruchy, zásobovanie, ADOS a pod.) môže umožniť vstup do zariadenia iným osobám.

Tieto osoby sú vizuálne skontrolované na príznaky s podozrením na infekčné ochorenie a je im premeraná teplota bezdotykovým teplomerom.

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 v čestnom prehlásení.

Osoba je poučená o zásadách ochrany a zásadách pohybu v priestore.

Zdraví príbuzní, bez cestovateľskej anamnézy môžu mať povolené návštevy vo výnimočných prípadoch, ak sa jedná o paliatívneho klienta.

6. ORGANIZÁCIA STAROSTLIVOSTI O ZAMESTNANCOV A ĎALŠIE OSOBY PODIEĽAJÚCE SA NA STAROSTLIVOSTI

Pravidlá na predchádzanie ťažkostí u zamestnancov, ktorí pracujú v mimoriadnej situácii - v karanténe:

- a) Práce na zmeny a dodržiavanie času na odpočinok medzi nimi (ideálne má jedna zmena v krízovej práci zotrvať max. 8 h, nasledovať má odpočinok).
- b) Vyhradiť čas a prostriedky na rozhovor s vlastnou rodinou, kolegami, (telefón, internet, skype).
- c) Určené pravidlá vedenie.
- d) Pravidelná príprava a telesný tréning alebo relaxačné cvičenia.
- e) Vyjadrenie uznania od okolia.

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 stresov, ako aj fyzicky náročnej práci. Práca pri 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 denne vyhodnocuje fyzický aj psychický stav zamestnancov a v prípade nedostatku personálu kontaktuje RÚVZ a Okresný úrad v Humennom.

Vyhodnotenie sa zapisuje do záznamov stretnutí krízového tímu. V prípade, že krízový tím vyhodnotí, že je potrebné zabezpečiť nové pracovné sily, ako subjekt hospodárskej mobilizácie využije v spolupráci s okresným úradom potrebný počet zamestnancov.

Krízový tím poverí zo svojho tímu jedného člena, aby denne vyhodnocoval personálne vybavenie a spolu s vedúcimi pracovníkmi vyhodnotil vyťaženosť aktuálnych personálnych zdrojov z pohľadu výkonov, ktoré sa musia zabezpečiť.

Každý vedúci zamestnanec sleduje so zvýšeným záujmom fyzický a psychický stav svojich kolegov. Platí to aj opačne.

V prípade zvýšených negatívnych emócií, alebo smútku, či úzkosti u zamestnancov nariadi riaditeľka zariadenia internú supervíziu, alebo zabezpečí online externú supervíziu (individuálnu alebo skupinovú).

7. PRIJÍMANIE NOVÝCH ZAMESTNANCOV

Pre prijímanie nových zamestnancov sa použijú postupy interných smerníc a štandardov.

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.

Nový zamestnanec je oboznámený v zmysle postupov s opatreniami krízového riadenia a tohto plánu. Je s ním vykonaný nácvik správneho používania pridelených OOPP a preskúšanie. Vykonáva člen krízového tímu.

Novoprijatému zamestnancovi je pridelený zamestnanec, ktorý okrem pracovného výkonu a dodržiavania všetkých opatrení sleduje aj jeho prejavy správania a reakcií v krízovom režime. Pridelený zamestnanec podáva vedúcej prevádzky denne hlásenie o adaptácii, správaní a dodržiavaní všetkých opatrení novoprijatého zamestnanca.

8. PRIJÍMANIE NOVÝCH PRIJÍMATEĽOV DO ZARIADENIA

Prijímanie nových PSS vykonáva prevádzka v zmysle platných zákonov, opatrení hlavného hygienika SR a pokynov MPSVR SR. Riaditeľka zariadenia sleduje aktuálnosť týchto pokynov na oficiálnych stránkach MPSVR SR ako aj Úradu vlády SR.

https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/uvzsr/letak-k-postupu-prijimania-testovania-klientov_28-4-2020.pdf

9. PRIJÍMANIE PRIJÍMATEĽOV ZO ZARIADENIA ÚSTAVNEJ ZDRAVOTNEJ STAROSTLIVOSTI

Prijímateľ sociálnej služby, ktorý má byť prijatý alebo opätovne prijatý do zariadenia sociálnych služieb je priamo v zariadení ústavnej zdravotnej starostlivosti testovaný na COVID-19. V prípade negatívneho výsledku testu na COVID-19 je prijímateľ prevezený do zariadenia, kde absolvuje preventívnu 14-dňovú karanténu.

Postup sa realizuje v súlade s materiálom Úradu hlavného hygienika Slovenskej republiky „Zabezpečenie ochrany klientov a personálu zariadení sociálnych služieb počas pandémie COVID-19“ zverejnenom na stránke MPSVR SR:

<https://www.employment.gov.sk/files/slovensky/rodina-socialna-pomoc/socialne-sluzby/uvzsr/zabezpecenie-ochrany-klientov-zss-personalu-zss-pocas-pandemie-covid-19-k-21-4-2020.pdf>

10. POSTUP PRI MANIPULÁCI S NEBEZPEČNÝM ODPADOM

Nakladanie s odpadom v krízovej situácii je vykonávané nasledujúcim postupom:

- a) **Biologický odpad**, s ktorým bola infikovaná osoba v styku, má byť vložený do plastových vriec na odpad a zviazaný. Plastové vrecia, ktoré sú používané pre tento druh

odpadu, musia mať maximálny objem 0,1 m³ a silu minimálne 0,1 mm. Ak takéto vrecia nebudú k dispozícii, konzultovať postup s príslušným RÚVZ. Tento odpad je povinnosť zatriediť do kategórie nebezpečný a v súlade s platnou legislatívou s ním nakladať. Vrecia budú uskladnené v miestnosti na to určenej v uzamknutej a označenej časti až do jeho likvidácie v súlade so zákonom.

- b) **Komunálny odpad** bude uskladňovaný v kuka nádobách a vo veľkokapacitných kontajneroch.
- c) **Biologický odpad z kuchyne** bude uskladňovaný v na to určenom uzatvorenom objekte. Odvoz odpadu bude konzultovaný s RÚVZ.

11. ZOZNAM DOLEŽITÝCH TELEFÓNNYCH KONTAKTOV

Zoznamy dôležitých telefónnych čísel/kontaktov ako aj ďalšie telefónne čísla pre nevyhnutnú prevádzku sú pripravené v zariadení a umiestnené na oznamovacích tabuliach v kanceláriách resp. vo vestibule zariadenia.

V Rokytove pri Humennom, dňa 04.05.2020

Ing. Diana Čičvákova
riaditeľka