

12 PRIEDAS

VEIKSMAI PAVOJINGOS UŽKREČIAMOSIOS LIGOS ATVEJU, KOMUNIKAVIMAS, PLANAVIMAS, IŠTEKLIŲ PANAUDOJIMAS

Vilnius
2023

Nuo ekstremaliosios situacijos ir / ar karantino paskelbimo visi veiksmai yra koreguojami pagal vidinį komunikacinį planą.

| Eil. Nr. | Veiksmai | Aprašymas | Įgyvendinimo terminas | Atsakingi |
|-----------------|---|---|------------------------------|------------------|
| 1. | Sudaryta ekstremalios situacijos valdymo grupė nuolat aptaria aktualią informaciją. | Ekstremalių situacijų valdymo grupės nariai priima ir dalinasi turima informacija su kitais įstaigos darbuotojais, tam pasitelkiant elektronines priemones, mobiliuosius telefonus, bei (esant galimybei) kontaktinį bendravimą. | Fakto atveju | Direktorius |
| 2. | Rekomendacijų perdavimas darbuotojams dėl veiksmų pavojingos užkrečiamosios ligos metu. | Darbuotojams perduodama informacija pagal galiojančius teisės aktų pakeitimus, įvestus ribojimus, bei faktinę informaciją skirtą kontroliuoti užkrečiamosios ligos plitimą. | Fakto atveju | Administracija |
| 3. | Karantino paskelbimas ir įstaigos veiklos pakitimų patvirtinimas. | Įstaigoje stabdoma kontaktinė veikla, organizuojamas darbuotojų nuotolinis darbas, sudaromas užimtumo, bei veiklos grafikas, numatomos dalinės prastovos techniniam personalui galimybės. Vykdamt dalinę įstaigos veiklą sudaromi dirbančių darbuotojų sąrašai ir grafikai, taip pat nustatomos visos rekomendacinės saugos priemonės, mažinančios viruso plitimo terpę patalpose. | Fakto atveju | Direktorius |

| | | | | |
|----|--|---|--------|----------------|
| 4. | Visa gaunama informacija iš Vilniaus miesto savivaldybės ir kitų atsakingų institucijų įsisavinama ir prireikus perduodama personalui. | Aktuali informacija apie infekcijos plitimą, apibrėžimai, vykdomos privalomosios priemonės perduodamos darbuotojams elektroniniu būdu, mobiliaisiais telefonais ir kontaktiniu būdu, įstaigoje dirbančiam personalui. | Nuolat | Direktorius |
| 5. | Aktuali informacija ugdytinių tėvams ir globėjams išplatinama jiems pasiekiamais būdais. | Ugdytinių tėvai ir globėjai informuojami apie karantiną ir galimą dalinę įstaigos veiklą tiek per visuomenės informavimo priemones, tiek pasitelkiant elektronines ryšio priemones ir informacinius pranešimus ant paradinių pastato durų. | Nuolat | Administracija |
| 6. | Numatoma psichologinės pagalbos galimybė tėvams ir globėjams. | Reikiama psichologinė pagalba tėvams ir globėjams numatoma kreipiantis į įstaigos psichologę. | Nuolat | Direktorius |
| 7. | Vykdomas įstaigos vidaus dokumentų ruošimas, papildymas, parengiami ir atnaujinami planai, instrukcijos, tvarkos, pildoma informacija ir pateikiama institucijoms. | Pavojingos užkrečiamosios ligos metu parengiami visi dokumentai nesusiję su įstaigos kasdienine (būtinąja) veikla, kurie yra tiesiogiai skirti mažinti ekstremaliosios situacijos grėsmę įstaigoje, arba pateikiamos reikiamos formos apie esamą situaciją institucijoms. | Nuolat | Direktorius |
| 8. | Darbuotojų prašymai, paklausimai, papildomos | Darbuotojams aktuali informacija susijusi su klausimais dėl veiklos tęstinumo, dėl nedarbingumo ar kito | Nuolat | Administracija |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|-----------------------------|
| | informacijos pateikimas. | pobūdžio prašymai yra gaunami ir apdorojami per elektronines priemones, ir pirmiausia patenka į administraciją, arba tiesioginiam darbuotojo vadovui. | | |
| 9. | Techninio personalo darbo veiklos valdymas. | Reaguojant į darbo veiklos ribojimus įstaigoje yra nustatoma nauja techninio personalo darbo tvarka, kuri remiasi dalinio darbo principu. Visas techninis personalas dirba sudarant naują darbo grafiką, kada vienu metu įstaigoje būna tam tikras skaičius valytojų ir vienas techninio personalo darbuotojas. | Fakto atveju | Ūkio skyrius |
| 10. | Nuotolinis veiklos organizavimas. | Sudaryta darbuotojų ekstremaliosios situacijos valdymo grupė atsižvelgdama į Švietimo ir mokslo ministerijos, bei kitų institucijų rekomendacijas, taip pat esamas galimybes organizuoja nuotolinę darbuotojų veiklą. | Nuolat | Direktorius |
| 11. | Priemonės darbuotojų veiklai ir užimtumui užtikrinti. | Paskelbto karantino metu, kada yra organizuojamas nuotolinis darbas, namuose dirbantiems darbuotojams yra numatomos užimtumo priemonės susijusios su ugdytinių ugdymo procesų ir papildomų priemonių kūrimu, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris | Nuolat | Direktorius, Administracija |

| | | | | |
|-----|------------------------------------|--|--------------|-------------|
| | | <p>gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), organizacinių veiklų planų kūrimu ir galimu jų įgyvendinimu.</p> <p>Administruojančią darbo sritį vykdančių darbuotojų darbo užduotys yra formuojamos atsižvelgiant į nuotoliniu būdu dirbančių įstaigos darbuotojų darbo principų koregavimą, formuojant ir prižiūrint konkrečių užduočių vykdymą, įstaigos veiklos nuotoliniu būdu užtikrinimą, reikiamų veiksmų ir planų įgyvendinimą, papildomų organizacinių priemonių siekiant mažinti pavojaus lygį kūrimą. Darbuotojų, kurie neturi galimybės vykdyti veiklos nekontaktiniu būdu, darbas yra perskirstomas įvedant dalinės prastovos darbo tvarką.</p> | | |
| 12. | Maitinimo organizavimo pakeitimai. | <p>Įstaiga organizuoja maisto ruošą patalpose įrengtoje virtuvėje. Karantino metu maisto ruošą yra sustabdyta.</p> <p>Esant poreikiui maisto produktų tiekimas bus atnaujinamas, pagal suvartojimo galimybes.</p> <p>Maisto ruošą bus organizuojama ir tuo atveju, jei įstaigoje bus poreikis veiklą vykdyti mažomis grupėmis prižiūrint specialiųjų tarnybų vaikus.</p> | Fakto atveju | Direktorius |

| | | | | |
|-----|---|--|--------------|--------------------------------------|
| 13. | Papildomos informacijos sklaidos organizavimas. | Papildoma informacija susijusi su saugaus elgesio rekomendacijomis, prevencija, įstaigos nuotoliniu darbu yra atnaujinama įstaigos internetiniame tinklapyje. | Fakto atveju | Administracija |
| 14. | Saugumo priemonių įstaigoje taikymas. | Nustatomas reikiamų dezinfekcinių priemonių poreikis ir įsigijimas; Užtikrinamas papildomas bendro naudojimo patalpų paviršių dezinfekavimas; Bendro naudojimo ir darbo vietų drėgnasis valymas. Užtikrinamas sanitarinių mazgų valymas ne rečiau kaip 5 kartai per dieną; Užtikrinamas asmens higienos priemonių prieinamumas (skystas muilas, vienkartiniai rankšluosčiai, dezinfekciniai skysčiai). | Fakto atveju | Administracija, techninis personalas |
| 15. | Komunikacija ir informacijos perdavimas | Viešojoje erdvėje, darbuotojams bei tėvams ar globėjams informacija yra perduodama tik tada, kada ji yra patvirtinama LR vyriausybės ar Vilniaus miesto savivaldybės. | Fakto atveju | Direktorius |
| 16. | Ugdomosios veiklos sklaida ugdytiniams. | Įstaigos pedagogams, dirbantiems nuotoliniu būdu, formuojama užduotis pagal vaikų amžių parengti, apipavidalinti (elektroninėmis priemonėmis) ir pateikti tėvams ar globėjams | Nuolat | Administracija, Pedagogai |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | ugdytinių veiklos namuose, ugdymo proceso, patarimus kaip turi būti konkreti veikla vykdoma, bei kur turi būti pateikiami atliktos veiklos rezultatai. | | |
|--|--|--|--|--|

Išteklių valdymas

| Eil. Nr. | Veiksmai | Aprašymas | Atsakingas asmuo | Periodiškumas |
|----------|--|---|------------------|--|
| 1. | Turimų išteklių inventorizacija | Kiekvienas inventorizuoja turimus išteklius, asmens apsaugos priemones ir užpildo pridedamą lentelę | Vadovai | 1 k./sav., esant poreikiui |
| 2. | Apskaičiuojamas poreikis, dirbant skirtingu režimu – padidinto sergamumo – epideminiu – židinio | Skaičiuojamas poreikis, atsižvelgiant į personalo skaičių, darbo intensyvumą, laikotarpį, ugdytinių skaičių | | 1k./sav., atsižvelgiant į faktą |
| 3. | Sunaudojimo apskaita | Nustatomi normatyvai | | Kiekvieną dieną |
| 4. | Nustatoma išdavimo tvarka | Išduodama tik faktiškai dirbančiam personalui | | |
| 5. | Iš sandėlio papildoma pagal reikalavimus ir normas | Aprašymas | | Kiekvieną darbo dieną, esant poreikiui |
| 6. | Papildomos atsargos | Kiekvienas inventorizuoja turimus išteklius, asmens apsaugos priemones ir užpildo pridedamą lentelę | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 7. | Trūkstančių atsargų pildymas alternatyvomis | | | |
| 8. | Atsargų sandėliavimas | Paruošiamos tinkamos patalpos papildomam sandėliavimui | | |

Asmens apsaugos bei medicininių priemonių panaudojimas, rūšiavimas ir saugojimas.

| Darbuotojo asmens apsaugos priemonės (toliau – AAP) | Galimas panaudojimas | Rūšiavimas |
|--|-----------------------------|--|
| Akiniai | daugkartinis | užmerkiami iš anksto paruoštame dezinfekciniame tirpale 30 sek. nuplaunami karštu vandeniu nupurškiami dezinfekciniu tirpalu |
| Skydas | daugkartinis | nupurškiamas dezinfekciniu tirpalu |
| Respiratorius | vienkartinis | išmetamas į vienkartinį šiukšlių maišą utilizavimui |
| Medicininė kaukė | vienkartinis | išmetama į vienkartinį šiukšlių maišą utilizavimui |
| Kepurė | vienkartinis | išmetama į vienkartinį šiukšlių maišą utilizavimui |
| Chalatas | vienkartinis | išmetamas į vienkartinį šiukšlių maišą utilizavimui |
| Bachilai, antbačiai, rankovės | vienkartinis | išmetami į vienkartinį šiukšlių maišą utilizavimui |
| Medicininės pirštinės | vienkartinis | dezinfekavimas galimas tik nusirengiant dezinfekuojama naudojant nurodytą dezinfekcinį tirpalą |
| Avalynė | daugkartinis | nupurškiami dezinfekciniu tirpalu |

Personalo valdymas

| Eil. Nr. | Veiksmų planas | Aprašymas | Atsakingi | Pastabos Krūvis |
|-----------------|--|--|---|--|
| 1. | <p>Darbas įprastu režimu</p> <ul style="list-style-type: none"> – sudaromi darbo, atostogų grafikai – planiniai pavadavimai | <p>Dirbama pagal iš anksto sudarytus grafikus, leidžiama atostogų įprasta tvarka, pagal grafiką pavaduojami nesantys</p> | Administracija | Personalo skaičius įprastas |
| 2. | <p>Darbas padidinto (epideminio) sergamumo fone</p> <ul style="list-style-type: none"> – stebimas darbuotojų sergamumas – užtikrinami pavadavimai iš esamo personalo – įtraukiami ir kiti galimi darbuotojai, praktikantai, | <p>Sudaromi darbuotojų grafikai, įforminami pavadavimai, stiprinamos skyrių pajėgos.</p> <p>Stabdomas kasmetinių atostogų grafikas, jos perkeliamos vėlesniam laikotarpiui, mokymai.</p> | Administracija | Krūvis gali būti padidintas, ribojamas lankymasis, renginiai |
| 3. | <p>Darbas židinio fone</p> <ul style="list-style-type: none"> – stebimas personalo sergamumas – stebimas asmenų apsaugos priemonių dėvėjimas | <p>Židinytis ir kontaktai ribojami</p> <ul style="list-style-type: none"> – izoliuojamos patalpos – srautai nesikerta – dalis personalo gali būti karantine – pergrupuojamas personalas – apmokoma kaip elgtis – psichologinė pagalba darbuotojams ir ugdytinių tėvams | Administracija Ekstremalių situacijų valdymo grupė | Sustabdomas lankymasis, atsisakoma dalies funkcijų. |

Rizikų valdymas

| Eil. Nr. | Galimos rizikos | Pasekmės | Galimi sprendimo būdai | Atsakingi už stebėjimą |
|-----------------|---|---|---|--|
| 1. | Personalo trūkumas | Negalėjimas užtikrinti savo funkcijų | - pergrupuoti funkcijas | Direktorius |
| 2. | Asmens apsaugos priemonių trūkumas | Neužtikrintas saugus darbas | - kreiptis į alternatyvius tiekėjus, Sveikatos apsaugos ministeriją, Vilniaus miesto savivaldybę - gaminti priemones patiems - labai racionaliai skirstyti esamas | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams |
| 3. | Finansinių lėšų trūkumas | Negalėjimas papildyti atsargų, sumokėti tiekėjams | - stebėti finansinius srautus - ieškoti alternatyvių finansavimo šaltinių - kreiptis į steigėją | Direktorius |
| 4. | Darbuotojų ir ugdytinių fizinio saugumo problemos | Fizinis sužalojimas, nepageidaujami įvykiai, incidentai | - pasitelkti techninio personalo darbuotojus - kreiptis į policiją | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |