12 PRIEDAS

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

Pabradė
2024

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. Vykdant 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 Švenčionių rajono 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 mokinių tėvams ir globėjams išplatinama jiems pasiekiamais būdais.	Mokinių 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 mokinių ugdymo procesų ir papildomų priemonių kūrimu, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris	Nuolat	Direktorius, Administracija

		gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), organizacinių veiklų planų kūrimu ir galimu jų įgyvendinimu. Administruojančią darbo sritį vykdančių darbuotojų darbo užduotys yra formuojamos atsižvelgiant į nuotolinių 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.		
12.	Maitinimo organizavimo pakeitimai.	Įstaiga organizuoja maisto ruošą patalpose įrengtoje virtuvėje. Karantino metu maisto ruoša yra sustabdyta. Esant poreikiui maisto produktų tiekimas bus atnaujinamas, pagal suvartojimo galimybes. Maisto ruoša bus organizuojama ir tuo atveju, jei įstaigoje bus poreikis veiklą vykdyti mažomis grupėmis prižiūrint specialiųjų tarnybų vaikus.	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 Švenčionių rajono savivaldybės.	Fakto atveju	Direktorius
16.	Ugdomosios veiklos sklaida mokiniams.	Įstaigos pedagogams, dirbantiems nuotoliniu būdu, formuojama užduotis pagal vaikų amžių parengti, apipavidalinti (elektroninėmis priemonėmis) ir pateikti tėvams ar globėjams	Nuolat	Administracija, Pedagogai

		mokinių 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, mokinių 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.	Trūkstamų 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.	Darbas įprastu režimu – sudaromi darbo, atostogų grafikai – planiniai pavadavimai	Dirbama pagal iš anksto sudarytus grafikus, leidžiama atostogų įprasta tvarka, pagal grafiką pavaduojami nesantys	Administracija	Personalo skaičius įprastas
2.	Darbas padidinto (epideminio) sergamumo fone – stebimas darbuotojų sergamumas – užtikrinami pavadavimai iš esamo personalo – įtraukiami ir kiti galimi darbuotojai, praktikantai,	Sudaromi darbuotojų grafikai, įforminami pavadavimai, stiprinamos skyrių pajėgos. Stabdomas kasmetinių atostogų grafikas, jos perkeliamos vėlesniam laikotarpiui, mokymai.	Administracija	Krūvis gali būti padidintas, ribojamas lankymasis, renginiai
3.	Darbas židinio fone – stebimas personalo sergamumas – stebimas asmenų apsaugos priemonių dėvėjimas	Židinys ir kontaktai ribojami – izoliuojamos patalpos – srautai nesikerta – dalis personalo gali būti karantine – pergrupuojamas personalas – apmokoma kaip elgtis – psichologinė pagalba darbuotojams ir mokinių 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, Švenčionių rajono savivaldybę - gaminti priemones patiems - labai racionaliai skirstyti esamas	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui Ūkvedys
3.	Finansinių lėšų trūkumas	Negalėjimas papildyti atsargų, sumokėti tiekėjams	- stebėti finansinius srautus - ieškoti alternatyvių finansavimo šaltinių - kreiptis į steigėją	Direktorius
4.	Darbuotojų ir mokinių fizinio saugumo problemos	Fizinis sužalojimas, nepageidaujami įvykiai, incidentai	- pasitelkti techninio personalo darbuotojus - kreiptis į policiją	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui Ūkvedys