11 PRIEDAS

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU

Eil. Nr.	Veiksmai	Aprašymas	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas (organizatorius)
1.	Įstaigos administracija nuolat vertina ir aptaria aktualią informaciją.	Įstaigos direktorius, asmuo atsakingas už civilinę saugą, kiti administracijos darbuotojai priima ir dalinasi turima informacija su kitais įstaigos darbuotojais, tam pasitelkiant elektronines priemones, mobiliuosius telefonus, bei (esant galimybei) kontaktinį bendravimą.	Fakto atveju	Direktorius, atsakingas už civilinę saugą asmuo
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	Direktorius, visuomenės sveikatos specialistas
3.	Karantino paskelbimas ir įstaigos veiklos pakitimų patvirtinimas.	Pagal Valstybiniu lygiu ir / ar savivaldybės lygiu skelbiamas rekomendacijas 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, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
4.	Visa gaunama informacija iš Savivaldybės ir kitų atsakingų	Aktuali informacija apie infekcijos plitimą, apibrėžimai, vykdomos privalomosios priemonės	Nuolat	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

	institucijų įsisavinama ir prireikus perduodama personalui.	perduodamos darbuotojams elektroniniu būdu, mobiliaisiais telefonais ir kontaktiniu būdu, įstaigoje dirbančiam personalui.		
5.	Aktuali informacija tėvams ir globėjams išplatinama jiems pasiekiamais būdais.	Tėvai ir globėjai informuojami apie veiklos pokyčius, karantiną ir galimą dalinę įstaigos veiklą tiek per visuomenės informavimo priemones, tiek pasitelkiant elektronines ryšio priemones ir informacinius pranešimus ant paradinių pastato durų.	Fakto atveju	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
6.	Numatoma psichologinės pagalbos galimybė tėvams ir globėjams	Reikiama psichologinė pagalba tėvams ir globėjams numatoma kreipiantis į įstaigos psichologę.	Nuolat	Direktorius, įstaigos psichologas
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, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už civilinę saugą asmuo
8.	Darbuotojų prašymai, paklausimai, papildomos informacijos pateikimas.	Darbuotojams aktuali informacija susijusi su klausimais dėl veiklos tęstinumo, dėl nedarbingumo ar kito pobūdžio prašymai yra gaunami ir apdorojami per elektronines priemones, ir pirmiausia patenka į administraciją, arba tiesioginiam darbuotojo vadovui.	Nuolat	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

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	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
10.	Nuotolinis veiklos organizavimas.	Atsižvelgiant į LR Švietimo ir mokslo ministerijos, Savivaldybės švietimo skyriaus, bei kitų institucijų rekomendacijas, taip pat esamas galimybes organizuoja nuotolinę darbuotojų veiklą. Yra rengiama struktūra dėl Įstaigos procesų organizavimo	Fakto atveju	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
11.	Priemonės darbuotojų veiklai ir užimtumui užtikrinti.	Paskelbto karantino metu, kada yra organizuojamas nuotolinis darbas, namuose dirbantiems darbuotojams yra numatomos užimtumo priemonės susijusios su ugdymo procesų ir papildomų priemonių kūrimu, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), organizacinių veiklų planų kūrimu ir galimu jų įgyvendinimu. Administruojančią darbo sritį vykdančių darbuotojų darbo užduotys yra formuojamos atsižvelgiant į	Nuolat	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

		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.	Papildomos informacijos sklaidos organizavimas.	Papildoma informacija susijusi su saugaus elgesio rekomendacijomis, prevencija, Įstaigos nuotoliniu darbu yra atnaujinama įstaigos internetiniame tinklapyje.	Fakto atveju	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
13.	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	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, visuomenės sveikatos specialistas
14.	Komunikacija ir informacijos perdavimas	Viešojoje erdvėje, darbuotojams bei tėvams ar globėjams informacija yra	Fakto atveju	Direktorius

		perduodama tik tada, kada ji yra patvirtinama LR vyriausybės ar Savivaldybės.		
15.	Ugdomosios veiklos sklaida	Įstaigos pedagogams, dirbantiems nuotoliniu būdu, formuojama užduotis pagal ugdymo planą parengti, apipavidalinti ir elektroninėmis priemonėmis pateikti tėvams ar globėjams veiklos namuose, ugdymo proceso, patarimus kaip turi būti konkreti veikla vykdoma, bei kur turi būti pateikiami atliktos veiklos rezultatai.	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pedagogai.

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	Darbuotojų darbo krūvis – įprastas, pagal pareigybės aprašymus
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	Darbuotojų darbo krūvis gali būti padidintas, atsižvelgiant į poreikį užtikrinti veiklos tęstinumą ir pavadavimus.
3.	Darbas židinio fone – stebimas personalo sergamumas	Židinys ir kontaktai ribojami – izoliuojamos patalpos – srautai nesikerta	Administracija Ekstremalių situacijų valdymo grupė	Darbuotojų krūvis perskirstomas pagal poreikį ir esamą situaciją.

	– stebimas asmenų apsaugos priemonių dėvėjimas	– dalis personalo gali būti karantine – pergrupuojamas personalas – apmokoma kaip elgtis – psichologinė pagalba darbuotojams ir ugdytinių tėvams		