

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio - darželio „Kurpaitė“
direktorius

2020-03-24 įsakymu Nr. V-11

ĮSTAIGOS DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANAS

Eil. Nr.	Veiksmai	Aprašymas	Įgyvendinimo terminas	Atsakingi
1.	Sudaryta COVID-19 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	Vadovas
2.	Rekomendacijų perdavimas darbuotojams dėl veiksmų COVID-19 viruso metu.	Darbuotojams perduodama informacija: 1) Grįžus iš kitos šalies privalomas 14 dienų izoliacijos laikotarpis. 2) Kreipimasis į NVSC dėl nedarbingumo suteikimo (grįžus iš kitos šalies)	Fakto atveju	Administracija
3.	Karantino dėl COVID-19 metu įstaigoje veiklos pakitimų patvirtinimas.	Įstaigoje stabdoma kontaktinė veikla, organizuojamas darbuotojų nuotolinis darbas, sudaromas užimtumo, bei veiklos grafikas, numatomos (esant poreikiui) dalinės prastovos techniniam personalui galimybės. Vykdam dalinę įstaigos veiklą sudaromi dirbančių darbuotojų sąrašai ir grafikai, taip pat	Fakto atveju	Vadovas

		nustatomos visos rekomendacinės saugos priemonės, mažinančios viruso plitimo terpę patalpose.		
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	Vadovas
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 pastato įėjimo durų.	Nuolat	Administracija
6.	Numatoma psichologinės pagalbos galimybė tėvams ir globėjams.	Reikiama psichologinė pagalba tėvams ir globėjams teikiama elektroninio ryšio priemonėmis, atsižvelgiant į PPT rekomendacijas.	Nuolat	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
7.	Vykdomas įstaigos vidaus	COVID-19 metu visi dokumentai nesusiję su	Nuolat	Vadovas

	dokumentų ruošimas, papildymas, parengiami ir atnaujinami planai, instrukcijos, tvarkos, pildoma ir pateikiama informacija institucijoms.	ugdymo tvarkomis, o tiesiogiai skirti mažinti ekstremaliosios situacijos grėsmę įstaigoje, arba pateikti reikiamas formas su esama situacija institucijoms.		
8.	Darbuotojų prašymai, paklausimai, saugaus elgesio rekomendacijų 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 tiesioginiam administracijos darbuotojui.	Nuolat	Administracija
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 įstaigos patalpose būna vienas techninio	Fakto atveju	Vadovas

		personalo darbuotojas.		
10.	Nuotolinės veiklos	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	Vadovas
11.	Maitinimo organizavimo pakeitimai.	Įstaiga organizuoja maisto ruošą patalpose įrengtoje virtuvėje. Karantino metu maisto ruošą yra sustabdyta. Esant poreikiui maisto produktų tiekimas bus atnaujinamas, pagal suvartojimo galimybes. Maisto ruošą bus organizuojama ir tuo atveju, jei įstaigoje bus poreikis veiklą vykdyti mažomis grupėmis prižiūrint specialiųjų tarnybų vaikus.	Fakto atveju	Vadovas
12.	Priemonės darbuotojų veiklai ir užimtumui užtikrinti.	Paskelbto karantino metu, kada yra organizuojamas nuotolinis darbas, namuose dirbantiems darbuotojams yra numatomos užimtumo priemonės susijusios su ugdytinių ugdyimo	Nuolat	Vadovas, Administracija

		<p>procesų ir papildomų priemonių kūrimu, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), oganizacinių veiklų planų kūrimu ir galimų jų įgyvendinimu.</p> <p>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</p>		
--	--	---	--	--

		nekontaktiniu būdu, darbas yra perskirstomas, esant būtinumui įvedamas dalinės prastovos darbo tvarką.		
13.	Ugdomosios veiklos sklaida ugdytiniams	Įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojams, meninio ugdymo mokytojai, logopedai, neformaliojo ugdymo pedagogai (fiziniam ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų lavinimui), dirbantiems nuotoliniu būdu, formuojama užduotis pagal vaikų amžių parengti, apipavidalinti (elektroninėmis priemonėmis) ir pateikti tėvams ar globėjams ugdytinių veiklos namuose, ugdymo proceso, žaidimų aprašymus, patarimus kaip turi būti konkreti veikla vykdoma, bei kur turi būti pateikiami atliktos veiklos rezultatai.	Nuolat	Administracija, pedagoginis personalas
14.	Papildomos informacijos sklaidos organizavimas.	Papildoma informacija susijusi su saugaus elgesio rekomendacijomis,	Fakto atveju	Administracija

		prevencija, įstaigos nuotolinį darbą yra atnaujinama įstaigos internetiniame tinklapyje.		
15.	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
16.	Komunikacija ir informacijos perdavimas	Viešojoje erdvėje, darbuotojams, bei tėvams ar globėjams informacija yra perduodama tik tada kada ji yra parvartinama LR vyriausybės ar Vilniaus miesto savivaldybės.	Fakto atveju	Vadovas

