



**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAGRANDUKAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ COVID-19 SITUACIJŲ  
VALDYMO GRUPĖS SUDARYMO IR DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANO  
PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 24 d. Nr. V- 19  
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 30-653/20,

1. S u d a r a u COVID-19 situacijų valdymo grupę (toliau – Grupė):

	<b>Vaidmuo grupėje</b>	<b>Darbuotojas</b>
1.1.	Grupės vadovas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui laikinai vykdamas direktoriaus funkcijas (jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams )	Jolanta Gaidelienė Tel. Nr. 8 68474751
1.2.	Grupės narys Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	Rita Juškovienė Tel. Nr. 8 61146224
1.3.	Grupės narys Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas	Rita Drobužaitė Tel. Nr. 8 67682154
1.4.	Grupės narys Darbo tarybos narys, mokytojo, dirbančio pagal ikimokyklinio ugdymo programą, padėjėjas	Danutė Stančikienė Tel. Nr. 8 62817344

2. N u r o d a u Grupės susirinkimus organizuoti 1 kartą per savaitę. Ugdymo įstaigoje nustačius darbuotojo užsikrėtimą COVID-19 infekcija, susirinkimus organizuoti 1 kartą per dieną (susirinkimas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, naudojant išmaniąsias technologijas).

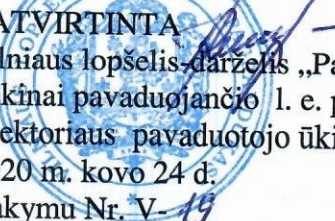
3. T v i r t i n u ugdymo įstaigos darbo karantino sąlygomis planą (pridedama).

4. Į p a r e i g o j u ugdymo įstaigos sekretorių Ritą Drobužaitę supažindinti elektroniniu paštu ir kitais priimtinais būdais ugdymo įstaigos darbuotojus su šiuo įsakymu.

5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Laikintai pavaduojantis l. e. p. direktorių  
direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

Rita Juškovienė


 PATVIRTINTA  
 Vilniaus lopšelis-darželis „Pagrandukas“  
 laikinai pavaduojančio l. e. p. direktorių  
 direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams  
 2020 m. kovo 24 d.  
 įsakymu Nr. V-19

## VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PAGRANDUKAS“ DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANAS (COVID-19)

KARANTINO METU DARBAS IR UGDYMO PROCESAS ORGANIZUOJAMAS  
NUOTOLINIU BŪDU.

Eil. Nr.	Priemonės	Įgyvendinimo terminas	Atsakingi vykdytojai
1.	Darbuotojų izoliacijos grįžusių ne tik iš viruso COVID-19 paveiktų regionų, bet ir iš užsienio užtikrinimas.	14 dienų laikotarpiu (grįžus ne tik iš viruso COVID-19 paveiktų regionų, bet ir iš užsienio)	Įstaigos vadovas
2.	Kreipimasis į Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą dėl nedarbingumo suteikimo (nesant galimybės dirbti nuotoliniu būdu).	Nedelsiant (grįžus iš viruso COVID-19 paveiktų regionų)	Darbuotojai, grįžę iš viruso COVID-19 paveiktų regionų
3.	Saugumo priemonių įstaigoje taikymas: 1. Dezinfekavimo, asmeninių apsaugos priemonių naudojimas ir saugaus atstumo laikymasis; 2. Planuotų vizitų atšaukimas; 3. Planuotų atostogų atšaukimas; 4. Renginių atšaukimas; 5. Draudimas organizuoti ir dalyvauti renginiuose/susitikimuose.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Įstaigos vadovas ir darbuotojai
4.	Saugaus elgesio rekomendacijų darbuotojams teikimas, darbuotojų konsultavimas kilus klausimams dėl COVID-19 (telefonu ar kitu nuotoliniu būdu).	Nuolat	Įstaigos vadovas
5.	Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie COVID-19 ir jo prevenciją įstaigos internetiniame puslapyje, el. laiškais.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Sekretorius
6.	Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie įstaigos nuotolinį darbą, parengia dažniausiai užduodamų klausimų skiltį internetiniame puslapyje (DUK).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Sekretorius
7.	Komunikuoja tik LR Vyriausybės, Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintą informaciją, remiasi patikimais šaltiniais.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Įstaigos vadovas



8.	Komunikuoja ir informuoja darbuotojus apie nuotolinio darbo įstaigoje organizavimo tvarką, teikia konsultacijas, aprūpina reikalingomis darbo priemonėmis.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Įstaigos vadovas
9.	Susitikimus organizuoti pasitelkiant konferencinių pokalbių programas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Įstaigos vadovas
10.	Nustato dezinfekcinių priemonių poreikį, organizuoja jų pirkimą ir išdavimą darbuotojams.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
11.	Teikia už patalpų valymą atsakingiems asmenims, valymo ir dezinfekavimo instrukcijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
12.	Darbo vietų ir bendrojo naudojimo patalpų paviršių valymas drėgnuoju būdu ir dezinfekavimas.	Ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (ekstremaliosios situacijos laikotarpiu)	Techninio personalo darbuotojai
13.	Įstaigos patalpose iškabinti plakatus apie COVID-19 prevencinius veiksmus bei apie darbą nuotoliniu būdu karantino laikotarpiu.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas
14.	Užtikrinti paviršių, grindų valymą drėgnuoju būdu ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (naudojant dezinfekcines priemones).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Techninio personalo darbuotojai
15.	Užtikrinti, kad įmonėje esantys tualetai, bendro naudojimo stalai, durų rankenos, laiptų turėklai ir kiti paviršiai būtų dezinfekuojami ne rečiau kaip 5 kartus per dieną.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Techninio personalo darbuotojai
16.	Užtikrinti patalpų vėdinimą ne rečiau kaip 5 kartus per dieną (jei dirbama patalpose).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Visi darbuotojai
17.	Užtikrinti asmens higienos priemonių prieinamumą. Prie plautuvių turi būti pakankamai skysto muilo arba skysto antibakterinio muilo, vienkartinį rankšluosčių, dezinfekcinių skysčių. Darbuotojus informuoti apie rankų plovimo svarbą užkrečiamų ligų profilaktikai. Prie plautuvių pakabinti atmintines „Kaip taisyklingai plauti rankas“, prie dezinfekcinių skysčių stotelių „Kaip taisyklingai dezinfekuoti rankas“.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Techninio personalo darbuotojai
18.	Rekomenduojama laikytis padidinto atsargumo ir higienos, maksimalios fizinės distancijos priemonių. Nerekomenduojama sveikintis spaudžiant ranką, apkabinant ar bučiuojant kitus.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Visi darbuotojai