

**VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
DARBO KARANTINO SĄLYGOMIS PLANAS (COVID-19)**

KARANTINO METU DARBAS IR UGDYMO PROCESAS ORGANIZUOJAMAS  
NUOTOLINIU BŪDU.

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Priemonės</b>   | <b>Įgyvendinimo terminas</b>   | <b>Atsakingi vykdytojai</b>                            |
|-----------------|--|--|--|
| 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) | Direktorius  |
| 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:<br>1. Dezinfekavimo, asmeninių apsaugos priemonių naudojimas ir saugaus atstumo laikymasis;<br>2. Planuotų vizitų atšaukimas;<br>3. Planuotų atostogų atšaukimas;<br>4. Renginių atšaukimas;<br>5. Draudimas organizuoti ir dalyvauti renginiuose/susitikimuose. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu   | Direktorius ir darbuotojai                             |
| 4.              | Saugaus elgesio rekomendacijų darbuotojams teikimas, darbuotojų konsultavimas kilus klausimams dėl COVID-19 (telefonu ar kitu nuotoliniu būdu).  | Nuolat   | Direktorius  |
| 5.              | Mokytojų ir mokinių skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais konsultavimo užtikrinimas telefonu:<br>Rita Banel 8 685 80317<br>(darbo dienomis nuo 8.00 iki 13.00 val.)<br>Tomas Sheludyakovas 8 645 57494<br>(darbo dienomis nuo 13.00 iki 18.00 val.).  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu   | IT specialistas  |
| 6.              | Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie COVID-19 ir jo prevenciją įstaigos internetiniame puslapyje, el. laiškais.  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu   | IT specialistas  |
| 7.              | Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie įstaigos nuotolinį darbą, parengia dažniausiai užduodamų klausimų skiltį internetiniame puslapyje (DUK).  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu   | IT specialistas  |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 8.  | Komunikuoja tik LR Vyriausybės, Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintą informaciją, remiasi patikimais šaltiniais.  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Direktorius                                |
| 9.  | Komunikuoja ir informuoja darbuotojus apie nuotolinio darbo mokykloje organizavimo tvarką, teikia konsultacijas, aprūpina reikalingomis darbo priemonėmis.  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | COVID-19 situacijų valdymo grupė           |
| 10. | Susitikimus organizuoti pasitelkiant konferencinių pokalbių programas.  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Direktorius                                |
| 11. | Nustato dezinfekcinių priemonių poreikį, organizuoja jų pirkimą ir išdavimą darbuotojams.   | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams   |
| 12. | Teikia už patalpų valymą atsakingiems asmenims, valymo ir dezinfekavimo instrukcijas.   | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams   |
| 13. | 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            |
| 14. | Ištaigos patalpose iškabinti plakatus apie COVID-19 prevencinius veiksmus bei apie darbą nuotoliniu būdu karantino laikotarpiu.   | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams   |
| 15. | Užtikrinti paviršių, grindų valymą drėgnuoju būdu ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (naudojant dezinfekcines priemones).   | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Techninio personalo darbuotojai            |
| 16. | 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            |
| 17. | Užtikrinti patalpų vėdinimą ne rečiau kaip 5 kartus per dieną (jei dirbama patalpose).  | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Visi darbuotojai (dirbantys pagal grafiką) |
| 18. | 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            |
| 19. | Rekomenduojama laikytis padidinto atsargumo ir higienos, maksimalios fizinės distancijos priemonių. Draudžiama sveikintis spaudžiant ranką, apkabinant ar bučiuojant kitus.   | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu                                    | Visi darbuotojai                           |