

PATVIRTINTA  
VšĮ dienos centro „Mes esame“  
direktoriumi 2020 m. gegužės 14 d.  
įsakymu Nr.1-12-45

## **VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ DARBO ORGANIZAVIMO DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ DARBO VIETOSE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ dienos centro „Mes esame“ (toliau – Centras arba įstaiga) darbo organizavimo dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato įstaigos darbo organizavimo ir dienos socialinės globos paslaugų teikimo tvarką ekstremaliosios situacijos ar karantino metu.

2. Dienos socialinės globos paslaugų (toliau – paslaugos) Centre tikslas – teikti būtinąsias nuolatinės priežiūros paslaugas suaugusiems asmenims, turintiems proto ir kompleksinę negalią bei psichikos sutrikimų, kuriems Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sprendimu yra paskirtos dienos socialinės globos paslaugos (toliau – lankytojai), užtikrinus COVID-19 infekcijos plitimo kontrolę.

3. Centras užtikrina, kad įstaigoje tiesiogiai su lankytojais dirba tik darbuotojai, ištirti dėl užsikrėtimo COVID-19 infekcija, neturintys ūmių viršutinių kvėpavimo ligų takų infekcijų ir kitų užkrečiamų ligų požymių (pvz., karščiavimas 37,3 °C ir daugiau, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.). Atvykus į darbą, jiems matuojama kūno temperatūra.

4. Tiesiogiai su lankytojais rekomenduojama nedirbti darbuotojams, priklausantiems rizikos grupei (vyresnio nei 60 m. amžiaus asmenys ir (arba) sergantys lėtinėmis ligomis, nurodytomis Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-483 „Dėl Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašo patvirtinimo“). Draudžiama dirbti darbuotojams, esantiems saviizoliacijoje, išskyrus dirbančius nuotoliniu būdu.

### **II. KOLEKTYVINĖS SAUGOS PRIEMONĖS IR DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS ORGANIZAVIMAS**

#### **5. Paslaugų teikimo Centre nuo 2020 m. gegužės 18 d. atnaujinimas:**

5.1. Centro darbuotojai, atsakingi už nuolatinio ryšio su namuose esančiais lankytojais ir jų tėvais ar globėjais palaikymą, nuolat palaiko ryšį, bet ne rečiau kaip du kartus per savaitę. Aiškinasi socialinės pagalbos ir priežiūros poreikius ir apie juos informuoja Centro socialinio darbo organizatorių.

5.2. Lankytojai, jų tėvai ar globėjai prašymą dėl paslaugų teikimo įstaigoje atnaujinimo Centru turi pateikti ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

5.3. Prieš paslaugų teikimo įstaigoje atnaujinimą lankytojai arba jų tėvai (globėjai) su Centru pasirašo dienos socialinės globos paslaugų teikimo karantino dėl Covid-19 infekcijos laikotarpiu sutartį (Tvarkos aprašo 3 priedas).

5.4. Tėvai ar globėjai pasirūpina, kad lankytojas, kuriam pradedamos teikti paslaugos, turėtų apsauginę veido kaukę ir vienkartinę pirštines.

5.5. Teikiant paslaugas Centro lauko teritorijos vartai visada turi būti uždaryti. Interesantai (kiti asmenys) į Centro teritoriją neįleidžiami, išskyrus įvairių paslaugų įstaigai teikėjus. Prie Centro vartų matomoje vietoje įrengtas ryšiui skirtas mygtukas.

## **6. Paslaugos Centro lankytojams teikiamos šiais būdais:**

6.1. Centro patalpose, esančiose adresu: Pramonės g. 141, Vilnius.

6.2. Nuotoliniu būdu, pasitelkus šiuolaikines komunikacijos priemones. Jas teikia Centro darbuotojai dirbantys nuotoliniu būdu:

6.2.1. bendrauja su namuose esančiais Centro lankytojais bei jų tėvais arba globėjais, juos konsultuoja, psichologiškai palaiko ir perduoda informaciją apie Centro teikiamas paslaugas, taip pat apie jiems aktualius teisės aktus ir jų pakeitimus ekstremaliosios situacijos ar karantino metu;

6.2.2. vykdo užimtumo veiklą.

7. Darbuotojai, teikiantys paslaugas nuotoliniu būdu, vieną kartą per savaitę savo tiesioginiam vadovui teikia ataskaitą apie suteiktas paslaugas.

## **8. Paslaugų teikimo laikas ir Centro personalo darbo organizavimas:**

8.1. Ekstremaliosios situacijos ar karantino metu paslaugos lankytojams teikiamos darbo dienomis nuo 8:00 iki 15:45 valandos, penktadieniais – nuo 8:00 iki 14:30 val., neskaitant jų pavėžėjimui iš namų ir į namus skirto laiko.

8.2. Administracijos darbo laikas – darbo dienomis nuo 8:00 iki 16:45 valandos, penktadieniais – nuo 8:00 iki 15:30 val. Pradėjus teikti paslaugas lankytojams įstaigoje, administracija dirba Centro patalpose savo darbo vietose. Taip pat Centro patalpose dirba darbuotojai, teikiantys paslaugas lankytojams. Kiti Centro darbuotojai dirba nuotoliniu būdu arba yra paskelbtoje prastovoje.

## **9. Paslaugų teikimo Centro patalpose organizavimas:**

9.1. Paslaugos teikiamos lankytojų grupių ir darbuotojų komandų formavimo principu:

9.1.1. su suformuotomis tų pačių lankytojų grupėmis dirba tie patys darbuotojai; bendras lankytojų ir darbuotojų skaičius grupėje negali viršyti 10 asmenų;

9.1.2. Kiekvienam grupėje esančiam asmeniui (lankytojui ir darbuotojui) paslaugų teikimo patalpoje turi būti skiriamas ne mažesnis kaip 5 kv. m. plotas (jei patalpų plotas nepakankamas, mažinamas grupėje esančių lankytojų skaičius). Esant galimybei, tarp lankytojų užsiėmimų metu užtikrinamas saugus atstumas (ne mažiau kaip 2 m). Tarp skirtingų grupių veiklų turi būti užtikrinamas pakankamas laiko tarpas (ne mažiau kaip 10 min.), per kurį patalpos turi būti išvalomos ir išvėdinamos, ir sudaromos sąlygos, kad skirtingose grupėse esantys lankytojai nekontaktuotų tarpusavyje;

9.1.3. savavališkai, be Centro administracijos leidimo, draudžiama keisti grupių ir darbuotojų komandų sudėtį.

9.2. Paslaugos teikiamos tik grupei priskirtoje patalpoje arba lauke. Lankytojams ir darbuotojams lankytis kitų grupių, administracijos ar bendrosiose patalpose, kurios nepriskirtos grupei, yra draudžiama.

9.3. Teikiant paslaugas darbuotojų, priklausančių skirtingoms komandoms, tiesioginis bendravimas yra draudžiamas.

9.4. Tarp grupių bendraujama pasitelkus mobilųjų ryši.

9.5. Siekiant išvengti kryžminio susitikimo ir bendravimo tarp skirtingų grupių lankytojų ir darbuotojų, skirtingų komandų darbuotojai lankytojų išėjimo iš pastato į lauką ir grįžimo laiką, buvimo lauke arba Centro kieme vietą tarpusavyje derina pasitelkę mobilųjų ryši.

9.6. Lankytojų pasivaikščiavimai arba užsiėmimai Centro kieme organizuojami skirtingose lauko vietose, kad skirtingų grupių lankytojai ir darbuotojų komandos neturėtų kryžminio susitikimo.

9.7. Lankytojų užimtumui organizuoti pagal galimybes pasitelkiami nuotoliniu būdu dirbantys užimtumo specialistai ir mokytojai – jie parengia užimtumo priemones bei vykdo užsiėmimus nuotoliniu būdu.

9.8. Darbuotojai, laikydamiesi kuo saugesnio atstumo, jeigu tai įmanoma padaryti, užtikrina lankytojų bendravimo poreikį ir padeda higieniškai apsistarnauti, apsirengti, jeigu asmuo dėl negalios to negali padaryti pats. Kai kontakto neįmanoma išvengti, paslaugos teikiamos Tvarkos aprašo 12.1. papunktyje nurodyta tvarka.

## **10. Lankytojų ir darbuotojų judėjimas Centro patalpose:**

10.1. Suformuotų lankytojų ir darbuotojų komandų nariai bei kiti darbuotojai į Centro pastatą įeina ir išeina iš jo per pagrindinį įstaigos įėjimą skirtingu laiku. Įeiti į Centro pastatą per kitus įstaigos įėjimus draudžiama.

10.2. Darbuotojai, nedirbantys grupėse, savo funkcijas atlieka tik savo darbo vietos patalpose. Darbuotojams draudžiama eiti į grupių patalpas, kur teikiamos paslaugos lankytojams. Darbuotojai, judėdami Centro patalpose, siekia išlaikyti saugų atstumą su kitais darbuotojais. Judėdami Centro bendrosiose patalpose, įstaigos kieme, darbuotojai privalo laikytis saugaus atstumo. Lankytojams tiesiogiai paslaugas teikiantys darbuotojai užtikrina, kad būtų laikomasi saugaus atstumo tarp asmenų.

10.3. Šalia pagrindinio įėjimo į Centro patalpas matomoje vietoje turi būti įrengtos dezinfekcinės priemonės rankų dezinfekcijai, padėtos vienkartinės apsaugos priemonės (kaukės, pirštinės, antbačiai). Visi įeinantys į Centro vidų darbuotojai ir lankytojai privalo dezinfekuoti savo rankas.

10.4. Užtikrinamos tinkamos sąlygos darbuotojų ir lankytojų rankų higienai (praustuvėse tiekiamas šiltas ir šaltas vanduo, prie praustuvių padėta skysto muilo).

## **11. Periodinių transporto paslaugų teikimas:**

11.1. Periodinės transporto paslaugos lankytojams teikiamos pagal iš anksto sudarytus maršrutus ir tvarkaraštį.

11.2. Viena transporto priemonė veža vienos ir tik tos pačios grupės lankytojus.

11.3. Transporto priemonę vairuoja ir lydinčiuoju asmeniu dirba vienos ir tik tos pačios komandos darbuotojai.

11.4. Kiekvienoje transporto priemonėje turi būti dezinfekcinių priemonių (rankoms ir paviršių dezinfekcijai) ir kūno temperatūros matavimo prietaisais.

11.5. Lankytojai iš jų gyvenamosios vietos paimami darbo dienomis ryte nuo 6:30 val., iš Centro išvežami atgal į jų gyvenamąją vietą 15:45 val., penktadieniai išvežami 14:30 val.

11.6. Pradedant teikti transporto paslaugas, iš ryto transportą vairuojantis darbuotojas pamatuoja kūno temperatūrą lydinčiam darbuotojui, lydintis darbuotojas pamatuoja kūno temperatūrą transporto priemonę vairuojančiam darbuotojui. Jeigu nors vienam iš darbuotojų pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar jie turi kitų ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.), transporto paslaugos neteikiamos ir apie tai pranešama Centro direktoriui.

11.7. Lankytojui, prieš įlipant į transporto priemonę, lydintis darbuotojas pamatuoja jam kūno temperatūrą ir pasirūpina jo rankų dezinfekavimu. Lankytojas, kuriam pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar jeigu turi kitų ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.), į transporto priemonę nepriimamas. Apie tai telefonu informuojama Centro administracija.

11.8. Teikiant transporto paslaugas darbuotojai ir lankytojai turi tinkamai dėvėti apsaugines veido kaukes. Lankytojų atveju, tuo turi pasirūpinti jų artimieji.

11.9. Lydintis darbuotojas pasirūpina, kad tarp sėdinčių transporto priemonės salone lankytojų būtų išlaikytas kiek įmanoma saugesnis atstumas.

11.10. Atvykę į Centrą lankytojai lydinčio darbuotojo palydimi į grupės patalpas.

11.11. Jeigu lankytoją į Centrą atveža šeimos nariai, jis šeimos nario palydimas tik prie pagrindinio įėjimo į Centro pastatą. Būdamas prie įėjimo lydintis šeimos narys telefonu susisiečia su grupės darbuotoju. Lankytoją prie įėjimo pasitinka grupės darbuotojas. Lankytojas ir jį lydintis asmuo (jeigu tai leidžia negalios pobūdis) dėvi apsaugines veido kaukes, dengiančias nosį ir burną. Būdamas administracijos darbuotojas lankytojui pamatuoja kūno temperatūrą. Jeigu lankytojui pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar jis turi kitų ūmių viršutinių kvėpavimo takų ligų požymių (pvz., sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.), lankytojas į Centro pastatą neįleidžiamas.

11.12. Tokia pat procedūra, kaip nurodyta 11.11 papunktyje, vykdoma lankytojui savarankiškai atvykus į Centrą.

11.13. Lankytojas artimųjų (globėjų) turi būti atvežamas į Centrą ir pasiimamas iš Centro iš anksto nustatytu laiku.

## **12. Apsaugos priemonių naudojimas:**

12.1. Darbuotojai, teikdami kontaktinio pobūdžio paslaugas (higienos, maitinimo ir kitos kontaktinės pagalbos teikimas lankytojui), privalo tinkamai dėvėti apsauginę veido kaukę ir vienkartinės pirštines. Atlikus kontaktinio pobūdžio paslaugas vienkartinės pirštinės turi būti išmetamos į tam skirtą urną. Kitą kartą atliekant kontaktinio pobūdžio paslaugas darbuotojas privalo naudoti naujas vienkartinės pirštines.

12.2. Apsaugos priemonėmis darbuotojus aprūpina Centras.

## **13. Maitinimo organizavimas:**

13.1. Lankytojai maitinami 3 kartus per dieną (pusryčiai, pietūs ir pavakariai).

13.2. Lankytojai maitinami Centro valgyklos patalpose, kiekvienai grupei nustatytu laiku. Grupių darbuotojai pasirūpina, kad tarp valgykloje valgančių lankytojų būtų išlaikytas kiek įmanoma saugesnis atstumas.

13.3. Maistas gaminamas Centro virtuvėje pagal sudarytą virėjų darbo grafiką.

13.4. Nešvarius indus, puodelius ir stalo įrankius išplauna valgyklos darbuotojas.

13.5. Grupių komandų darbuotojai valgo ir geria kavą arba arbatą bei ilsisi patalpose, esančiose greta grupių patalpų:

13.6. Darbuotojams bendrai valgyti, gerti kavą arba arbatą su kitos grupės darbuotojais ir kitais Centro darbuotojais draudžiama. Centro darbuotojų pietų laikas numatomas darbuotojų darbo grafike.

13.7. Užtikrinama, kad darbuotojai ir lankytojai kavą arba arbatą gertų nekeisdami indų.

## **14. Sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas:**

14.1. Lankytojų, atvykusių į Centrą ne Centro transportu, kūno temperatūrą matuoja budintis administracijos darbuotojas prie įstaigos pagrindinio įėjimo.

14.2. Visų atvykusių į darbą Centro darbuotojų kūno temperatūrą matuoja budintis administracijos darbuotojas.

14.3. Lankytojai ir darbuotojai, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau) ar kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pavyzdžiui, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.) ar kitų požymių, į Centro pastatą neįleidžiami.

14.4. Jeigu teikiant paslaugas lankytojui ar darbuotojui pasireiškia 14.3 papunktyje išvardytų požymių, nedelsiant informuojama Centro administracija. Ji, įvertinusi asmens sveikatos būklę, gali nuspręsti asmenį izoliuoti Centro atskiroje patalpoje, skirtoje izoliacijai.

14.5. Toliau pagalba organizuojama vadovaujantis Tvarkos aprašo 1 priede numatyta tvarka.

14.6. Taip pat kūno temperatūra matuojama visiems darbuotojams darbo dienos pabaigoje, jiems ruošiantis išvykti iš įstaigos ir visiems išvykstantiems iš Centro lankytojams.

14.7. Darbuotojai, tiesiogiai teikiantys paslaugas lankytojams, teisės aktais nustatytu periodiškumu atlieka tyrimą dėl COVID-19 infekcijos.

14.8. Centras užtikrina lankytojui gydytojų paskirto medikamentinio gydymo tęstinumą, pirmosios medicininės pagalbos suteikimą.

15. Centras užtikrina, kad paslaugų teikimo patalpos būtų išvėdinamos prieš atvykstant lankytojams ir ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (patalpų vėdinimas turi būti atliekamas užtikrinant paslaugų gavėjų saugumą). Patalpos ir dažnai liečiami paviršiai (durų rankenos, laiptinės turėklai, elektros jungikliai, kėdžių atramos ir kt.) turi būti valomi paviršiams valyti skirtu valikliu ne rečiau kaip 2 kartus per dieną. Jei paslaugos organizuojamos bendrose patalpose (salėse), patalpos turi būti išvėdinamos ir išvalomos po kiekvieno panaudojimo.

16. Centro patalpų valymo ir vėdinimo tvarka bei kiti reikalavimai nustatyti šio Tvarkos aprašo 2 priede.

17. Centro bendrosios patalpos ir teritorija prižiūrima ir tvarkoma ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę arba prireikus.

## **III. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

18. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46 EB (Bendrasis duomenų

apsaugos reglamentas) (toliau – BDAR) ir kitais asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

19. Darbuotojų ir lankytojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra ir nebus nustatytas karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), asmens duomenys (termometro rodmenys) nebus saugomi.

20. Darbuotojų ir lankytojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra ir bus nustatytas karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), asmens duomenys (vardas, pavardė ir termometro rodmenys) bus dokumentuojami ir saugomi iki 6 mėnesių. Suėjus terminui duomenys bus sunaikinami.

21. Darbuotojų ir lankytojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra, asmens duomenis tvarkys tik asmenys, pasirašytinai įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą visą darbuotojo darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams, taip pat visą paslaugų teikimo lankytojui laiką ir pasibaigus šiam laikui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Su Tvarkos aprašu supažindinami visi Centro darbuotojai.

23. Tvarkos aprašas skelbiamas Centro interneto svetainėje [www.mesame.lt](http://www.mesame.lt).

24. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas atsižvelgiant į naujai įsigaliojusius teisės aktus ir jų pakeitimus, valstybės ir savivaldybės institucijų rekomendacijas ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sprendimus.

---

VšĮ dienos centro „Mes esame“ darbo organizavimo dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose tvarkos aprašo 1 priedas

**VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ (TOLIAU - ĮSTAIGA)  
PASIRENGIMO GALIMAM UŽSIKRĖTIMO VIRUSU COVID-19 ATVEJUI  
PRIEMONIŲ IR VEIKSMŲ, PATVIRTINUS UŽSIKRĖTIMO VIRUSU COVID-19 ATVEJĮ  
ĮSTAIGOJE, PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Priemonės</b>	<b>Elgesys</b>	<b>Atsakingi vykdytojai</b>
1.	Sudaryta įstaigos COVID-19 situacijų valdymo grupė.	Numatyta grupės susirinkimus organizuoti vieną kartą per savaitę. Paskelbto karantino metu susirinkimai organizuojami nuotoliniu būdu.  Nustačius įstaigos darbuotojo arba lankytojo užsikrėtimą COVID-19 viruso infekcija, susirinkimus numatyta organizuoti vieną kartą per dieną. Paskelbto karantino metu susirinkimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant išmaniąsias technologijas.	COVID-19 situacijų valdymo grupė
2.	<b>VEIKSMŲ PLANAS:</b>		
2.1.	<b>KAI SIMPTOMAI NEPASIREIŠKĖ</b> (jei darbuotojas ar lankytojas lankėsi COVID-19 viruso paveiktose teritorijose, turėjo sąlytį su iš paveiktų teritorijų grįžusiais / atvykstančiais asmenimis arba bendravo su žmogumi, kuriam buvo įtariama arba patvirtinta COVID-19 viruso infekcija, tačiau jam simptomai nepasireiškė).	Darbuotojas, saviizoliacijos laikotarpiui (14 kalendorinių dienų nuo paskutinės buvimo viruso paveiktoje teritorijoje dienos), suderinęs su įstaigos direktoriumi (nuotoliniu būdu), gali dirbti nuotoliniu būdu arba skambinti šeimos gydytojui dėl nedarbingumo pažymėjimo išdavimo arba pasiimti kasmetines, arba neapmokamas atostogas. Lankytojas saviizoliacijos laikotarpiui (14 kalendorinių dienų nuo paskutinės buvimo viruso paveiktoje teritorijoje dienos), suderinęs su savo vyresn. socialiniu darbuotoju arba jį pavaduojančiu darbuotoju, nelanko įstaigos. Vyresn. socialinis darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas dėl lankytojo įstaigos nelankymo informuoja jo artimuosius/globėjus.	Visi darbuotojai
2.2.	<b>KAI SIMPTOMAI PASIREIŠKĖ</b> (jei darbuotojas ar lankytojas turėjo sąlytį su iš	Darbuotojas apie pasireiškusių užsikrėtimo COVID-19 virusu simptomus informuoja savo tiesioginį vadovą arba kitą atsakingą asmenį, priklausantį įstaigoje sudarytai	Visi darbuotojai

	paveiktų teritorijų grįžusiais / atvykstančiais asmenimis arba bendravo su žmogumi, kuriam buvo įtariama arba patvirtinta COVID-19 viruso infekcija ir jam pasireiškė simptomai).	COVID-19 situacijų valdymo grupei. Lankytojas arba jo artimieji/globėjai apie pasireiškusių užsikrėtimo COVID-19 virusu simptomus informuoja savo vyresn. socialinį darbuotoją arba jį pavaduojantį darbuotoją. Tiesioginis darbuotojo vadovas, lankytojo vyresn. socialinis darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas, arba kitas atsakingas asmuo iš COVID-19 situacijų valdymo grupės, informuoja apie atvejį COVID-19 situacijų valdymo grupės pirmininkę <i>Inesą Fedorovič, mob. tel. +370 618 87927, arba ją pavaduojantį asmenį.</i>	
<b>3.</b>	<b>COVID-19 situacijų valdymo grupės pirmininkės arba ją pavaduojančio asmens veiksmai, jei:</b>		
<b>3.1.</b>	Simptomai pasireiškė darbuotojui ar lankytojui <b>esant namuose:</b>	Skambina karštąja linija tel 1808 ir informuoja Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą (toliau – NVSC) ir toliau vykdo jų nurodymus (tel. + 370 618 79984 arba +370 616 94562). 1. Nurodo už komunikaciją atsakingam COVID-19 situacijų valdymo grupės nariui informuoti darbuotojus, kontaktavusius su užsikrėtusiu asmeniu savarankiškai susisiekti su NVSC ir izoliuotis namuose. Lankytojo atveju, vyresn. socialinis darbuotojas arba jį pavaduojantis darbuotojas turi papildomai susisiekti su lankytojo artimiesiais/globėjais ir informuoti juos apie būtinybę susisiekti su NVSC ir izoliuotis namuose. 2. Nurodo už patalpų valymą atsakingam asmeniui papildomai išvalyti ir išvėdinti bei dezinfekuoti patalpas, kuriose prieš tai dirbo ar lankėsi darbuotojas arba lankytojas (jeigu buvo dirbama įstaigos patalpose).	Visi darbuotojai
<b>3.2.</b>	Simptomai pasireiškė darbuotojui ar lankytojui <b>esant darbe (įstaigoje):</b>	1. Skambina specialiu trumpuoju numeriu 1808 ir vykdo specialistų nurodymus. 2. Nurodo darbuotojo tiesioginiam vadovui ar kitam atsakingam asmeniui užtikrinti, kad galimai užsikrėtęs įstaigos darbuotojas ar lankytojas: 2.1. laikytųsi 2 metrų atstumu nuo kitų įstaigos darbuotojų ir lankytojų; 2.2. izoliuotusi artimiausioje nuo jo darbo vietos tinkamoje patalpoje, nevaikščiotu po įstaigą, lauktų greitosios medicinos pagalbos; 2.3. užsidėtų medicininę kaukę. 3. Informuoja NVSC (tel. +370 618 79984 arba +370 616 94562) ir vykdo jų nurodymus.	Visi darbuotojai

		<p>4. Nedelsiant įpareigoja už patalpų valymą atsakingą asmenį papildomai išvėdinti, išvalyti bei dezinfekuoti įstaigos patalpas (valytojas privalo naudoti AAP – respiratorių, akinius, vienkartinės pirštines, darbo kostiumą).</p> <p>5. Informuoja visus darbuotojus ir lankytojus papildomai pasirūpinti asmens higiena (plauti rankas vandeniu ir muilu mažiausiai 20 sekundžių, dezinfekuoti rankas).</p> <p>6. Nurodo darbuotojams ir lankytojams nepalikti įstaigos teritorijos be NVSC ar Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) nurodymo.</p> <p>7. Jei darbuotojo ar lankytojo užsikrėtimas COVID-19 viruso infekcija patvirtintas, stabdo įstaigos darbą, uždaro patalpas remiantis NVSC ar SAM nurodymais.</p> <p>8. Įstaiga veiklą tęsia tik gavusi SAM, NVSC leidimą.</p> <p>9. Įpareigoja už komunikaciją atsakingą COVID-19 situacijų valdymo grupės narį informuoti darbuotojus apie situacijos pasikeitimus (telefonu, el. paštu ar kt.). Vyresn. socialiniai darbuotojai informuoja lankytojus bei jų artimuosius/globėjus apie situacijos pasikeitimus (telefonu, el. paštu ar kt.).</p>	
4.	<b>COVID-19 situacijų valdymo grupės veiksmi karantino metu, įstaigai vykdant veiklą nuotoliniu būdu:</b>	<p>1. Nuolat rinkti ir atnaujinti duomenis apie įstaigos darbuotojų ir lankytojų sveikatos būklę karantino metu.</p> <p>2. Konsultuoti darbuotojus apie antivirusines prevencijos priemones ir įpareigoti vyresn. socialinius darbuotojus konsultuoti šiuo klausimu lankytojus bei jų artimuosius/globėjus.</p> <p>3. Fiksuoti atvejus, kai įstaigos darbuotojams ir lankytojams pasireiškia užsikrėtimo COVID-19 virusu simptomai ir vadovautis aukščiau išdėstyta tvarka.</p> <p>4. Prireikus organizuoti pagalbą lankytojams ir jų artimiesiems/globėjams, esant susirgimo COVID-19 viruso sukelta infekcija atvejams (pvz., sprendžiant lankytojų izoliavimo (laikino apgyvendinimo) klausimus, kai suserga jie patys arba jų artimieji/globėjai).</p>	COVID-19 situacijų valdymo grupė



VšĮ dienos centro „Mes esame“ darbo organizavimo dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose tvarkos aprašo 2 priedas

**VŠĮ DIENOS CENTRO „MES ESAME“ (TOLIAU – ĮSTAIGA) DARBO  
PASKELBTO KARANTINO ARBA EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS DĖL VIRUSO  
COVID-19 EPIDEMIJOS SĄLYGOMIS PLANAS**

KARANTINO METU ĮSTAIGOS DARBAS, TAME TARPE SOCIALINĖS PASLAUGOS  
IR UGDYMO PROCESAS, PAGAL GALIMYBES ORGANIZUOJAMI NUOTOLINIU BŪDU

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Priemonės</b>	<b>Įgyvendinimo terminas</b>	<b>Atsakingi vykdytojai</b>
1.	Darbuotojų, grįžusių iš viruso COVID-19 paveiktų šalių / teritorijų, saviizoliacijos užtikrinimas.	14 kalendorinių dienų laikotarpis (grįžus iš viruso COVID-19 paveiktų šalių / teritorijų)	Direktorius
2.	Kreipimasis į Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą dėl nedarbingumo pažymėjimo suteikimo darbuotojui, grįžusiam iš viruso COVID-19 paveiktų šalių / teritorijų (nesant galimybės dirbti nuotoliniu būdu).	Nedelsiant	Darbuotojai, grįžę iš viruso COVID-19 paveiktų šalių / teritorijų arba turėję kontaktų su asmenimis, grįžusiais iš tokių šalių / teritorijų
3.	Saugumo priemonių įstaigoje taikymas: 1. Dezinfekavimo, asmeninių apsaugos priemonių naudojimas ir saugaus atstumo laikymasis; 2. Planuotų vizitų atšaukimas; 3. Renginių atšaukimas; 4. Draudimas organizuoti ir dalyvauti renginiuose/susitikimuose.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktorius ir darbuotojai
4.	Saugaus elgesio rekomendacijų darbuotojams teikimas, darbuotojų konsultavimas kilus klausimams dėl viruso COVID-19 (telefonu, el. paštu ar kitu nuotoliniu būdu).	Nuolat	Direktoriaus pavaduotoja, Socialinio darbo organizatorius
5.	Nuolat viešinti ir atnaujinti informaciją apie viruso COVID-19 epidemiją, užsikrėtimo prevenciją ir supažindinti su ja įstaigos darbuotojus ir lankytojus bei jų artimuosius/globėjus.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktoriaus padėjėja, Socialinio darbo organizatorius, vyresn. socialiniai darbuotojai
6.	Komunikuoti tik LR Vyriausybės, Vilniaus miesto savivaldybės, kitų oficialių valstybės	Ekstremaliosios situacijos (karantino)	Direktorius, Direktoriaus

	institucijų patvirtintą informaciją, remtis patikimais šaltiniais.	laikotarpiu	pavadootoja, Socialinio darbo organizatorius
7.	Komunikuoti ir informuoti darbuotojus apie nuotolinio darbo įstaigoje organizavimo tvarką, teikti konsultacijas, aprūpinti reikalingomis darbo priemonėmis.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktoriaus pavadootoja, Socialinio darbo organizatorius
8.	Darbuotojų bendravimą darbo klausimais organizuoti nuotoliniu būdu naudojant el. paštą, SMS žinutes, pokalbius telefonu ir kitas kompiuterines bei skaitmenines technologijas.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktorius, Direktoriaus pavadootoja, Socialinio darbo organizatorius
9.	Bendravimą su įstaigos lankytojais ir jų artimaisiais/globėjais vykdyti nuotoliniu būdu naudojant el. paštą, SMS žinutes, pokalbius telefonu ir kitas kompiuterines bei skaitmenines technologijas.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Vyresn. socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, mokytojai, psichologė
10.	Organizuoti pagal galimybes socialinių paslaugų teikimą, psichologines konsultacijas ir ugdymo procesą nuotoliniu būdu naudojant kompiuterines bei skaitmenines technologijas.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktorius, Direktoriaus pavadootoja, Socialinio darbo organizatorius, vyresn. socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai, psichologė, mokytojai
11.	Esant poreikiui, organizuoti būtinų socialinių paslaugų teikimą tiesiogiai lankytojams ir jų artimiesiems (pvz., maisto produktų ar vaistų nupirkimą bei nuvežimą).	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Socialinio darbo organizatorius, vyresn. socialiniai darbuotojai
12.	Nustatyti dezinfekcinių priemonių poreikį, organizuoti jų pirkimą ir išdavimą darbuotojams.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Ūkio dalies vedėja
13.	Teikti už patalpų valymą atsakingiems asmenims valymo ir dezinfekavimo instrukcijas.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Ūkio dalies vedėja
14.	Darbo vietų ir bendrojo naudojimo patalpų paviršių valymas drėgnuoju būdu ir dezinfekavimas (jeigu dirbama įstaigos patalpose).	Ne rečiau kaip vieną kartą per dieną (ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu)	Ūkio dalies vedėja, Valytojos
15.	Įstaigos patalpose iškabinti plakatus apie prevencinius veiksmus dėl viruso COVID-19 epidemijos bei apie darbą nuotoliniu būdu karantino laikotarpiu.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktoriaus pavadootoja
16.	Užtikrinti paviršių, grindų valymą drėgnuoju būdu ne rečiau kaip 1 kartą per dieną naudojant dezinfekcines priemones (jeigu dirbama įstaigos patalpose).	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Ūkio dalies vedėja, Valytojos
17.	Užtikrinti, kad įstaigoje esantys tualetai,	Ekstremaliosios	Ūkio dalies vedėja,

	bendro naudojimo stalai, patalpų durų rankenos, laiptų turėklai ir kiti paviršiai būtų dezinfekuojami ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (jeigu dirbama įstaigos patalpose).	situacijos (karantino) laikotarpiu	Valytojos
18.	Užtikrinti patalpų vėdinimą ne rečiau kaip 2 kartus per dieną (jeigu dirbama įstaigos patalpose).	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Visi darbuotojai
19.	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 (karantino) laikotarpiu	Ūkio dalies vedėja, Valytojos
20.	Rekomenduojama laikytis padidinto atsargumo ir higienos, maksimalios fizinės distancijos reikalavimų (jeigu dirbama įstaigos patalpose). Nerekomenduojama sveikintis spaudžiant ranką, apkabinant ar bučiuojant kitus.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Visi darbuotojai
21.	Įstaigos darbuotojų savišvieta antivirusinės prevencijos ir turimų kompetencijų tobulinimo klausimais.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Visi darbuotojai
22.	Nuo 2020 m. gegužės 18 d. Įstaigoje atnaujinamas dienos socialinės globos paslaugų teikimas, laikantis nustatytų reikalavimų.	Ekstremaliosios situacijos (karantino) laikotarpiu	Direktorius, direktoriaus pavaduotoja, Socialinio darbo organizatorius