PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo

„Lakštingala“ direktoriaus

2020 m. kovo 23 d.

Įsakymu Nr. P-7

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO ,,LAKŠTINGALA“**

**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) | Direktorė |
| 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 renginių atšaukimas. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Direktorė ir darbuotojai |
| 4. | Saugaus elgesio rekomendacijų darbuotojams teikimas, darbuotojų konsultavimas kilus klausimams dėl COVID-19 (telefonu ar kitu nuotoliniu būdu). | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Direktorė  Administratorė |
| 5. | Informacijos apie COVID-19 ir jo prevenciją viešinimas ir atnaujinimas įstaigos internetiniame puslapyje, el. laiškais, facebook paskyroje. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Administratorė |
| 6. | Informacijos apie įstaigos nuotolinį darbą viešinimas ir atnaujinimas. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Administratorė |
| 7. | Komunikuoja tik LR Vyriausybės, Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintą informaciją, remiasi patikimais šaltiniais. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Direktorė |
| 8. | Mokytojų susirinkimus organizavimas nuotoliniu būdu, naudojant išmaniąsias technologijas. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Direktorė |
| 9. | Dezinfekcinių priemonių poreikio nustatymas, jų pirkimo ir išdavimo darbuotojams organizavimas. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Direktorė |
| 10. | Valymo ir dezinfekavimo instrukcijų teikimas už patalpų valymą atsakingiems asmenims. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Direktorė |
| 11. | Darbo vietų, bendrojo naudojimo patalpų paviršių ir grindų valymas drėgnuoju būdu ir dezinfekavimas. | Ne rečiau kaip 2 kartai per dieną (ekstremaliosios situacijos laikotarpiu) | Budėtoja |
| 12. | Patalpų vėdinimas ne rečiau kaip 5 kartus per dieną (jei dirbama patalpose). | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Visi darbuotojai |
| 13. | Bendro naudojimo stalų, durų rankenų, įvairių paviršių ir tualeto dezinfekavimas ne rečiau kaip 5 kartus per dieną. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Budėtoja |
| 14. | Asmens higienos priemonių prieinamumo užtikrinimas (prie plautuvių turi būti pakankamai skysto muilo arba skysto antibakterinio muilo, vienkartinių rankšluosčių, dezinfekcinių skysčių).  Darbuotojų informavimas apie rankų plovimo svarbą užkrečiamų ligų profilaktikai (prie plautuvių pakabinti atmintines „Kaip taisyklingai plauti rankas“, prie dezinfekcinių skysčių stotelių „Kaip taisyklingai dezinfekuoti rankas“). | Nuolat | Budėtoja  Administratorė |
| 15. | Rekomenduojama laikytis padidinto atsargumo ir higienos, maksimalios fizinės distancijos priemonių.  Nerekomenduojama sveikintis spaudžiant ranką, apkabinant ar bučiuojant kitus. | Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu | Visi darbuotojai |