

PATVIRTINTA

Jonavos rajono neįgaliųjų veiklos centro
direktoriaus 2022 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. Į-1-16

**JONAVOS RAJONO NEĮGALIŲJŲ VEIKLOS CENTRO
EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO PAPILDYMAS DĖL
GYVYBIŠKAI SVARBIŲ FUNKCIJŲ UŽTIKRINIMO OMICRON (COVID-19)
PLITIMO ATVEJU**

JONAVA
2022

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono neįgaliųjų veiklos centro (toliau – Centro) Ekstremalių situacijų valdymo plano papildymas (toliau – Planas) dėl gyvybiškai svarbių funkcijų užtikrinimo OMICRON (COVID-19) plitimo atveju parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos Valstybinio ekstremaliųjų situacijų valdymo plano, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijos vadovo sprendimų aktualiomis redakcijomis.

2. Planas galioja OMICRON (COVID-19) plitimo atveju

3. Centre vykdant veiklą privaloma vadovautis priimamais COVID-19 ligos plitimo valdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais.

4. Centro bendrosios praktikos slaugytojas privalo domėtis visuomenės sveikatos (valstybės, savivaldybės) teikiamomis rekomendacijomis bei OMICRON (COVID-19) paplitimu geografinėje zonoje. Dalintis informacija su įstaigos atsakingais darbuotojais.

5. Visi įstaigos darbuotojai nedelsiant turi informuoti Centro direktorių ar direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams, jei pasikeitė prieš tai pateikta asmeninė kontaktinė informacija (telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas ir kt.).

6. Planas skelbiamas viešai įstaigos bendro naudojimo patalpose ant staliukų ar stenduose.

7. Už Plano įgyvendinimą atsako Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, raštvedys ir bendrosios praktikos slaugytojas.

II SKYRIUS PERSPĖJIMO IR INFORMAVIMO APIE GRESIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS

8. Centro direktorius, gavęs informaciją apie koronaviruso OMICRON (COVID-19) atvejį įstaigoje, turi operatyviai įvertinti situaciją, nustatyti pavojingumo riziką darbuotojams bei klientams, galimą jiems poveikį ir prognozuojamas pasekmes.

9. Siekiant užtikrinti pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms ir sėkmingą valdymą likviduojant ekstremaliojo įvykio padarinius, įstaigoje veikia ekstremaliųjų situacijų valdymo pajėgos – valdymo grupė. Jos atsakingi nariai:

9.1. už civilinę saugos ir viešosios tvarkos organizavimą Viktorija Urbonavičienė;

9.2. už pirmosios pagalbos teikimą ir organizavimą – Svetlana Gončiarenkienė;

9.3. už ryšius ir informavimą atsakinga – Jūratė Petrauskienė.

10. Įstaigos darbuotojų ir klientų perspėjimą apie pavojų ir informavimą apie situaciją organizuoja Centro direktorius per Ekstremaliųjų situacijų valdymo grupės atsakingus asmenis.

III SKYRIUS ĮSTAIGOJE TEIKIAMOS PASLAUGOS

11. Dienos socialinė globa – visuma paslaugų, kuriomis lankytojui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba dienos metu.

12. Ilgalaiškė (trumpalaikė) socialinė globa – visuma paslaugų, kuriomis gyventojui teikiama kompleksinė, nuolatinės specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba.

13. Asmeninė pagalba – individuali pagalba namuose ir viešojoje aplinkoje (palydinti ir komunikuojanti), padedanti asmeniui gyventi savarankiškai ir veikti visose gyvenimo srityse.

IV SKYRIUS
PERSONALO, PRIVALANČIO DIRBTI NEPERTRAUKIAMAI, FIZINIU BŪDU
SKAIČIUS

Institucija atsakinga už funkcijos vykdymą	Personalo privalančio dirbti nepertraukiamai, fiziniu būdu skaičius
Jonavos rajono neįgaliųjų veiklos centras	26

V SKYRIUS
PREVENCINĖS PRIEMONĖS, MAŽINANČIOS GYVYBIŠKAI SVARBIŲ SRIČIŲ IR
FUNKCIJŲ NEFUNKCIONAVIMO RIZIKAS AR TOKIŲ SITUACIJŲ SUSIDARYMĄ

14. Tinkamų prevencinių priemonių derinys (vakcinacija ir testavimas, saugaus atstumo laikymasis, rankų higiena, patalpų vėdinimas, valymas, asmeninių apsaugos priemonių dėvėjimas) padeda sumažinti COVID-19 ligos plitimo riziką.

14.1. Būtina visas priemones taikyti kompleksiskai.

14.2. Organizacinės priemonės:

14.2.1. kur įmanoma, skatinti nuotolinį darbą. Darbuotojams, kuriems nėra galimybės organizuoti nuotolinio darbo, organizuoti darbuotojų srautų valdymo priemones;

14.2.2. didinti telekomunikacijos galimybes ir organizuoti pasitarimus telekomunikacinėmis priemonėmis;

14.2.3. organizuoti darbo drabužių keitimą – darbuotojai ir klientai, atvykę į įstaigą, lauko drabužius turi palikti lauko drabužių nusirengimo vietoje (kambaryje). Šioje patalpoje jie taip pat turi nusiplauti ir dezinfekuoti rankas. Tada eiti į veikloms skirtus kabinetus;

14.2.4. vengti kelionių, jei jos nėra būtinos;

14.2.5. įrengti daugiau vietų rankų dezinfekcijai;

14.2.6. aprūpinti papildomomis talpyklomis, skirtomis vienkartinėms AAP šalinti, atskirai nuo buitinių atliekų. Visos šiukšliadėžės turi būti atidaromos neliečiant rankomis (pedalinis atidarymas);

14.2.7. riboti vienu metu aptarnaujamų klientų skaičių (klientus suskirstant į grupes) ir srautus;

14.2.8. skatinti klientus laikytis asmens higienos – prie įėjimo į tualetus, bendro naudojimo patalpose gerai matomose vietose suprantama forma pateikti informaciją, susijusią su asmens higiena (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketu ir kt.);

14.2.9. nuolatos vėdinti ir dezinfekuoti patalpas;

14.2.10. atskirti Veiklos centro lankytojus ir struktūrinio padalinio „Gyvenimo namai“ gyventojus – klientų grupės nėra maišomos, darbuotojai tiesiogiai dirba tik su savo klientų grupėmis;

14.2.11. organizuoti maitinimą atskiromis grupėmis išlaikant fizinį atstumą. Veiklos centro klientai valgo įstaigos valgykloje, o gyventojai – „Gyvenimo namų“ virtuvėlėje arba kambariuose. Po kiekvienos grupės patalpos išvėdinamos ir išvalomos.

14.2.12. transporto paslaugos organizuoti laikantis asmens apsaugos reikalavimų – skirstant lankytojus į srautus, išlaikant tarp sėdimų vietų atstumtus;

14.2.13. profilaktiškai testuoti tiesiogiai dirbančius struktūrinio padalinio „Gyvenimo namai“ darbuotojus dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos);

14.2.14. Išvadų dėl asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus bei Asmeninės pagalbos poreikio vertinimo klausymynų rengimą organizuoti nuotoliniu būdu. Darbuotojai aprūpinami reikiomis techninėmis priemonėmis. Nesant tokių galimybių – tiesiogiai, laikantis asmens apsaugos reikalavimų.

14.2.15. darbuotojų informavimas apie rekomendacijas nesinaudoti kitų darbuotojų telefonais, kompiuteriais, indais, darbo kabinetais ar kitomis darbo priemonėmis;

14.2.16. informuoti darbuotojus apie įstaigoje priimtas priemones, skirtas užkirsti kelią viruso plitimui ir apie tai, kaip elgtis OMICRON (COVID-19) infekcijos atveju. Reguliarūs ryšiais su darbuotojais internetu arba telefonu. Priminti darbuotojams apie rankų higieną, kosėjimo etiketą bei susibūrimų vengimą;

14.2.17. informuoti darbuotojus, kad kiekvienas turi teisę pasišalinti iš darbo situacijoje, kuri kelia tiesioginį ir rimtą pavojų gyvybei ar sveikatai, laikydamasis nustatytų procedūrų, ir nedelsdami informuodami savo tiesioginį vadovą.

VI SKYRIUS

VEIKSMAI IR PRIEMONĖS ESANT IZOLIACIJOS KRITIŠKUMO LYGIAMS

<i>Žalias kritiškumo lygis</i>	<i>Geltonas kritiškumo lygis</i>	<i>Raudonas kritiškumo lygis</i>
STANDARTINĖS IZOLIACIJOS TAISYKLĖS (JEI GALIMA UŽTIKRINTI KRITINES FUNKCIJAS)	KONTAKTŲ DARBAS BE IZOLIACIJOS (KYLANT RIZIKAI NEUŽTIKRINTI KRITINIŲ FUNKCIJŲ)	UŽSIKRĖTĘ ASMENYS EINA Į DARBĄ (NESANT KITOS GALIMYBĖS UŽTIKRINTI KRITINES)
<i>Užsikrėtus kolegai izoliuojasi itin artimi kontaktai darbe pagal SAM nustatytą tvarką (7 dienos)</i>	<i>Užsikrėtus kolegai, izoliuojasi tik užsikrėtęs asmuo, o kontaktai testuojasi ir eina į darbą.</i>	<i>Lengva forma sergantys žmonės eina į darbą su atitinkamomis apsaugos priemonėmis</i>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Vykdoma kasdienė įprastinė subjekto veikla. ○ Vykdomas situacijos monitoringas. ○ Bendradarbiaujama su Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie LR SAM teritoriniu padaliniu. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Asmens apsaugos priemonių, Greituosius Antigenų testų (toliau – GAT) įsigijimas. ○ Parengiami Subjektų detalieji veiksmų planai, darbo tvarkos. ○ Kontaktai testuojami iškart atliekant GAT. ○ GAT atliekami 48/72 val. po pirmo testo ir dar po 48 val. ○ Subjektas pasirengia darbo organizavimo pakeitimams. 	

15. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, raštvedys ir bendrosios praktikos slaugytojas yra atsakingi už ryšių palaikymą su darbuotojais, dėl OMICRON (COVID-19) plitimo ir poveikio priemonių taikymo.

16. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, raštvedys, socialiniai darbuotojai, socialinių darbuotojų padėjėjai ir psichologas yra atsakingi už ryšių palaikymą su Centro lankytojais, gyventojais ir jų artimaisiais, dėl OMICRON (COVID-19) plitimo ir poveikio priemonių taikymo.

17. Paslaugų teikimas:

17.1. Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijos vadovo sprendimų įgyvendinimas taikomas visoms įstaigos teikiamoms paslaugoms;

17.2. įstaigos direktoriaus įsakymų ir vidaus tvarkų įgyvendinimas taikomas visoms įstaigos teikiamoms paslaugoms;

17.3. asmeninių apsaugos priemonių naudojimas patalpose.

18. Bendrosios praktikos slaugytojui nuolat stebėti būtinųjų apsaugos priemonių ir dezinfekcijos, įskaitant asmens sveikatos priežiūros priemones, turimus išteklius. Apie esamus kiekius informuoti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams.

19. Direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siekti užtikrinti būtinųjų apsaugos priemonių ir dezinfekcijos, įskaitant asmens sveikatos priežiūros priemones, apsirūpinimą ir tiekimo procesą.

20. Bendrosios praktikos slaugytojas, vykstant OMICRON (COVID-19) protrūkiui, yra atsakingas kontaktuojant su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis.

VII SKYRIUS PLANO PERŽIŪRA, KONTROLĖ

21. Planas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o pasikeitus epideminei situacijai ir teisinei bazei – kaip galima greičiau. Plano priemonės privalomos visiems darbuotojams ir klientams, vykdančioms kritines funkcijas.

22. Už Plano vykdymo kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Planas gali būti keičiamas arba papildomas pasikeitus atitinkamiems įstatymams ar kitiems su jais susijusiais teisės aktams.

24. Darbuotojas turi pareigą nedelsiant Centro direktoriui pranešti apie savo užsikrėtimą virusu arba patekimą į rizikos grupę.

25. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šio Plano ir kitų norminių aktų laikymąsi.

26. Planas yra sudėtinė Jonavos rajono neįgaliųjų veiklos centro ekstremaliųjų situacijų valdymo plano dalis.
