

PATVIRTINTA
Kauno r. Kačerginės mokyklos –
Daugiafunkcio centro
direktoriaus 2020 m. gruodžio mėn. 18 d.
įsakymu Nr. V – 35

KAUNO R. KAČERGINĖS MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DARBO ORGANIZAVIMO KARANTINO METU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro darbo organizavimo karantino metu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokyklos pedagoginių ir nepedagoginių bei administracijos darbuotojų darbo funkcijų karantino metu dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos), išskyrus tas, kurios negali būti vykdomos dėl teisės aktais nustatytų apribojimų valstybės lygio ekstremaliosios situacijos laikotarpiu, atlikimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gruodžio 14 d. nutarimo Nr. 1418 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimo Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ pakeitimo.

II. DARBO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

3. Kauno r. Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro darbą organizuoti taip, kad funkcijos, kurios gali būti atliktos nuotoliniu būdu, būtų vykdomos neatvykstant į darbą, o jei dalis funkcijų negali būti vykdomos ar negali būti atliktos tinkamai nuotoliniu būdu, darbas būtų organizuojamas:

3.1. mokyklos patalpose nedirbtų darbuotojai, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pvz., karščiavimas (37,3 ir aukštesnė temperatūra), kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.);

3.2. darbuotojui darbe pasireiškus ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pvz., karščiavimas (37,3° C ir daugiau), kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.), jis būtų nedelsiant nušalinamas nuo darbo, atskirtas nuo kitų darbuotojų ir vykėtų namo, rekomenduojant konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai;

3.3. viename kabinete vienu metu nedirbtų vienas darbuotojas (galima derinti, jog vienas darbuotojas dirba vienu metu, kitas – kitu);

3.4. nesant galimybės dirbti nuotoliniu būdu visiems darbuotojams, rekomenduojama likusiems nustatyti pamaininį darbą tarp dirbančių darbo vietoje ir dirbančių nuotoliniu būdu; rekomenduojamas režimas: savaitę darbo vietoje dirba viena pamaina, kitą savaitę – kita pamaina, jei taip, vadovo nuomone,

neįmanoma, darbo dienų skaičius parenkamas savo nuožiūra;

3.5. pagal galimybes organizuoti atvykimą ir išvykimą iš mokyklos, taip pat pietų pertrauką skirtingu laiku, siekiant mažinti darbuotojų srautus;

3.6. darbo nuotoliniu būdu metu, darbuotojai turi būti pasiekiami bent viena ryšio priemone (mobiliuoju telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis sutartomis priemonėmis priemonėmis).

4. Įstaigos patalpose darbuotojai privalo dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (medicinines, veido kaukes, respiratorius, veido skydus).

5. Posėdžiai, pasitarimai, susirinkimai, mokymai organizuojami nuotoliniu būdu, išskyrus tuos, kuriuose bus naudojama įslaptinta informacija.

6. Kiti lankytojai susitikimams su mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojais neįleidžiami, išskyrus atvejus, kai susitikimus organizuoja vadovas arba jei lankytojų apsilankymo tikslas prekių/paslaugų tiekimas. Tokiu atveju visi lankytojai patalpose turi dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (medicinines, veido kaukes, respiratorius), susitikimo metu turi būti užtikrintas ne mažesnis nei 2 metrų atstumas tarp dalyvių.

7. Įstaiga nevykdo naujų studentų priėmimo į praktiką. Praktikos vadovai privalo organizuoti šiuo metu praktiką atliekančių studentų darbus tik nuotoliniu būdu.

8. Mokyklos – daugiafunkcio centro patalpose vykdomas patalpų valymas, vėdinimas ir dezinfekavimas, papildomas paviršių valymas, teikiant ypatingą dėmesį dažnai liečiamiems paviršiams bei pilna patalpų dezinfekcija.

9. Šalia įėjimų į įstaigą ir dažnai lankomose patalpose turi būti sudaryta galimybė rankų dezinfekcijai (gerai matomoje vietoje pakabintos rankų dezinfekcijai skirtos priemonės.

10. Prie įėjimo į mokyklą turi būti pateikta informacija:

10.1 kad lankytojai viso vizito metu turi dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (medicinines, veido kaukes, respiratorius);

10.2 apie lankytojų asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, kosėjimo, čiaudėjimo etiketas ir kt.);

10.3 kad įstaigoje neaptarnaujami lankytojai, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pvz., karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.).

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Paaiškėjęs, kad įstaigos darbuotojas vykdydamas savo funkcijas turėjo potencialiai rizikingą kontaktą su COVID-19 užsikrėtusiuoju asmeniu, jis apie tai turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį

vadovą. Už galimą kontaktą su tokiu personalo nariu turėjusių mokyklos darbuotojų sąrašo sudarymą, duomenų perdavimą Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai, bei kitus veiksmus atsakinga paskirta Kačerginės mokyklos – daugiafunkcio centro ekstremalios situacijos dėl COVID-19 situacijos valdymo komanda pagal 2020 m. rugsėjo 23 d. direktoriaus įsakymą Nr. V-15 „Dėl krizių valdymo komandos sudarymo“.