

PATVIRTINTA
Vilniaus Žolyno vaikų socialinės
globos namų direktoriaus
2020 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. 6-54

VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ DARBO VIETOSE PLANAS

I DALIS. ĮSTAIGOS APIBŪDINIMAS (BENDRA INFORMACIJA)

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus Žolyno vaikų socialinė globos namai
Įstaigos teisinė forma	Biudžetinė įstaiga
Įstaigos kodas	190987980
Buveinės adresas	Džiaugsmo g. 45, LT-11302 Vilnius
Įstaigos savininkas	Vilniaus miesto Savivaldybė
Įstaigos vadovas	Direktorė Ieva Norkienė
Įstaigos telefonas	(85) 234 1800
Įstaigos veiklos sritis	Socialinių paslaugų teikimas
Įstaigos elektroninis paštas	administracija@zolyno.lt
Įstaigos veiklos rūšis	Kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.90
Įstaigos teikiamos socialinės paslaugos	Trumpalaikės (ilgalaikės) socialinės globos paslaugos likusiems be tėvų globos vaikams
Veiklos vietos adresai	Džiaugsmo g. 45, Vilnius Vydūno g. 15-4, Vilnius Vydūno g. 15-7, Vilnius Savanorių pr. 56-140, Vilnius Buivydiškių g. 4-30, Vilnius Vydūno g. 8-21, Vilnius
Dirbančių darbuotojų skaičius (2020-05-18)	46
Paslaugų gavėjų skaičius (2020-05-18)	35
Tiesiogiai su vaikais dirbančių darbuotojų skaičius (2020-05-18)	38
Įstaigos darbo laikas	Visą parą
Administracijos darbo laikas	8:00 – 17:00 val. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis

1. Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namai Lietuvoje paskelbus valstybės lygio ekstremalią situaciją ir įvedus karantiną dėl viruso COVID-19 šalyje darbą organizuoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. gegužės 11 d. sprendimu Nr. V-1118 „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių darbo vietoms“.

2. Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų darbuotojai (toliau – darbuotojai), priskirti rizikos grupėms arba gyvenantys su rizikos grupėms priskiriamais asmenimis, ir darbuotojai, turintys mažamečių vaikų (ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus) jei nedirba tiesiogiai su globotiniais, gali dirbti nuotoliniu būdu. Dirbantieji darbo vietose privalo laikytis Vilniaus Žolyno

vaikų socialinės globos namų Covid-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose plane (toliau – Planas) nustatytų reikalavimų. Rizikos grupės asmenims priskiriami vyresnio nei 60 metų 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“ (toliau – Sunkių lėtinių ligų, dėl kurių ekstremaliosios situacijos ar karantino laikotarpiu asmeniui išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, sąrašas).

2 DALIS. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų administracijos (toliau – Administracija) patalpos yra adresu Džiaugsmo g. 45.

4. Administracijos darbuotojams turintiems ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pvz., karščiavimas ($37,3^{\circ}\text{C}$ ir daugiau), sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.) į darbą vykti draudžiama. Darbuotojas apie tai privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams.

5. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams (jai nesant – vyriausiasis buhalteris) matuoja atvykusių darbuotojų ir kitų asmenų (avarinių tarnybų darbuotojų, IT specialistų ir pan.) (toliau – Kiti asmenys) kūno temperatūrą ir:

5.1. darbuotojams, kuriems pasireiškia karščiavimas ($37,3^{\circ}\text{C}$ ir daugiau), neleidžia patekti į darbo vietą ir siūlo 14 dienų dirbti nuotoliniu būdu, o per šį laikotarpį pastebėjus kitus COVID-19 simptomus registruotis dėl tyrimo telefonu 1808;

5.2. Darbuotojui atsisakius palikti Administracijos patalpas, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams inicijuoja darbuotojo nušalinimo procedūrą;

5.3. Kitiems asmenims, kuriems nustatytas karščiavimas, neleidžia patekti į patalpas.

6. Administracijos darbuotojui darbe pasireiškus ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pvz., karščiavimas $37,3^{\circ}\text{C}$ ir daugiau), sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.), nedelsiant nušalinamas nuo darbo, siūloma darbuotojui konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu.

7. Administracijos darbuotojas sužinojęs apie jam nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją) informuoja direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams. COVID-19 situacijų valdymo grupė apie tai informuoja Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos

ministerijos (toliau –NVSC), bendradarbiauja su NVSC nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir jiems taikant 14 dienų izoliaciją

8. Administracijos patalpose turi būti skelbiama informacija apie asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, čiaudėjimo, kosėjimo etiketas ir kt.).

9. Prie įėjimų turi būti rankų dezinfekcijos priemonės. Įėjus į patalpas privaloma dezinfekuoti rankas. Dezinfekcinės priemonės turi būti ir darbo kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose.

10. Patalpas vėdinti kas valandą ne mažiau kaip 5 minutes plačiai atvėrus langus.

11. Įrengti darbo vietas taip, kad tarp darbo vietose sėdinčių darbuotojų būtų ne mažesnis kaip 1 metro atstumas.

12. Suteikiama galimybę darbuotojams dalį laiko dirbti iš namų, dalį – darbo vietoje derinant laiką su kolegomis. Atsižvelgiant į tai, direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams sudaro darbo grafiką mėnesiui.

13. Apriboti fizinį kontaktą tarp darbuotojų, jei kontaktas yra būtinas, apriboti kontakto laiką (ne ilgiau kaip 15 min.);

14. Siekiant sumažinti žmonių, kurie dalijasi poilsio patalpa, skaičių, sureguliuoti darbuotojų valgyto pertraukų metu laiką, taip, kad vienu metu pietautų ne daugiau, kaip 2 darbuotojai.

15. Esant poreikiui, organizuoti susirinkimus, pasitarimus nuotoliniu būdu. Jeigu susirinkimai, pasitarimai organizuojami vienoje patalpoje, rekomenduoti visiems darbuotojams dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones).

16. Dažnai liečiamus paviršius (durų rankenos, elektros jungikliai, kėdžių atramos ir kt.) valyti paviršiams valyti skirtu valikliu kaip galima dažniau, bet ne rečiau kaip 2 kartus per dieną. Baigus darbą administracijos patalpos privalo būti paliktos tvarkingos.

3 DALIS. KITŲ ASMENŲ LANKYMASIS ADMINISTRACIJOS PATALPOSE

11. Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų administracijos darbuotojai su suinteresuotais asmenimis bendrauja nuotoliniu būdu.

12. Jei asmenims būtina atvykti į administracines patalpas, jiems būtina prieš tai suderinti atvykimo datą ir laiką su administracijos darbuotoju.

13. Administracijos darbuotojas pageidaujantiems asmenims turi pateikti informaciją:

13.1. kad nerekomenduojama lankytis rizikos grupės asmenims;

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

13.3. kad įleidžiami tik nosį ir burną dengiančias apsaugos priemonės (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemonės) dėvintys asmenys;

13.4. kad neįleidžiami asmenys, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pavyzdžiui: karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.);

13.5. kad bus matuojama kūno temperatūra, o nustatčius, jog asmenims pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), jie nebus įleidžiami į Administracijos pastatą.

14. Susitikimo metu turi būti užtikrinamos saugos priemonės:

14.1. jei įmanoma – išlaikyti ne mažesnę nei 2 metrų atstumą ir kontakto laiką (ne ilgiau kaip 15 min.);

14.2. darbuotojai ir atėję asmenys privalo dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemonės (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemonės);

4 DALIS. DARBO ORGANIZAVIMAS ŠEIMYNOSE

15. Šeimynose darbuotojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Siekiant mažinti kontaktų skaičių šeimynose, darbo grafikai sudaromi taip, kad šeimynoje būtų kuo mažiau darbuotojų.

16. Periodiškai kas 7 dienas darbuotojai, dirbantys su globotiniais, privalo atlikti Covid-19 tyrimo testą iki tol, kol nebus nuspręsta kitaip. Testą privalo atlikti iki pasitikrinimui nustatytos datos. Apie tyrimų rezultatus privalo informuoti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams nedelsiant, jiems priimtinomis priemonėmis (paskambinant, el. paštu, socialinių tinklų pagalba).

17. Darbuotojai įpareigojami:

17.1. atėję į darbą pasitikrina kūno temperatūrą;

17.1. nevykti į darbą ir nedirbti turint viršutinių kvėpavimo takų ligų, ūmių žarnyno infekcijų ir kt. susirgimų požymių (pavyzdžiui: karščiavimas 37,3° C ir daugiau, sloga, kosulys, čiaudulys, pasunkėjęs kvėpavimas, viduriavimas, vėmimas ir pan.) arba pastebėjus, kad šiuos požymius turi artimas žmogus, su kuriuo kartu gyvenama. Šiuo atveju privalu likti namuose, stebėti savo būklę, prireikus kreiptis į gydytoją ir atlikti testą COVID-19 virusui nustatyti ir informuoti direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams;

17.2. sužinojus apie jiems nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją), privalo apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojai socialiniams reikalams ir informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) bei bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir jiems taikant 14 dienų izoliaciją;

17.3. dažnai liečiamus paviršius (stalai, lentynos, kompiuteriai ir t. t.) valyti tam skirtu valikliu ne rečiau kaip 2 kartus per dieną;

17.4. patalpas vėdinti kas valandą ne mažiau kaip 5 minutes plačiai atvėrus langus;

18. Lankytojų lankymasis šeimynose draudžiamas.

19. Susirinkimus ir pasitarimus organizuoti nuotoliniu būdu elektroninėmis ryšio priemonėmis. Jeigu susirinkimai, pasitarimai organizuojami vienoje patalpoje, rekomenduoti visiems darbuotojams dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones ir laikytis saugaus atstumo.

5 DALIS. ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

20. 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.

21. Darbuotojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra, asmens duomenys (termometro rodmenys) renkami karantino laikotarpiu, vadovaujantis BDAR reglamento 6 str. 1 d. d p., siekiant apsaugoti gyvybinius duomenų subjekto ar kito fizinio asmens interesu. Šalyje atšaukus karantiną duomenys bus sunaikinti.

22. Kitų asmenų, atvykusių į Administracijos ir šeimynų patalpas ir nustačius / nenustačius jiems karščiavimą (37,3° C ir daugiau), asmens duomenys (kūno temperatūra) nebus tvarkomi.

23. Darbuotojo asmens duomenis apie jo savijautą, numatytus šio Plano 6, 7 ir 17.2 papunkčiuose, tvarkys tik darbuotojo tiesioginis vadovas ir (arba) tokius asmens duomenis įgalinti tvarkyti Administracijos darbuotojai.

24. Darbuotojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra, asmens duomenis tvarko tik asmenys, pasirašytinai įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą visą darbuotojo darbo laiką ir pasibaigus darbo santykiams.

6. DALIS. SUPAŽINDINIMAS SU PLANU, PLANO KEITIMAS

25. Patvirtinus ar pakeitus Planą, darbuotojai su juo supažindinami vadovaujantis Bendruomenėje gyvenančių šeimynų darbo tvarkos ir administravimo reglamento nuostatomis, persiunčiant į šeimynų ir administracijos darbuotojų elektroninius paštus.

26. Planas, pasikeitus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro-valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo 2020 m. gegužės 11 d. sprendimui Nr. V-1118 „Dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės ir savivaldybių valdomų įmonių darbo vietoms“, turi būti peržiūrimas ir prireikus atnaujinimas.
