



VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS  
COVID-19 SITUACIJŲ VALDYMO GRUPĖS SUDARYMO IR DARBO KARANTINO  
SĄLYGOMIS PLANO PATVIRTINIMO

2020 m. kovo 24 d. Nr. V-105  
Vilnius

1. Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 30-653/20,

1. S u d a r a u COVID-19 situacijų valdymo grupę (toliau – Grupė):

	Vaidmuo grupėje	Darbuotojas
1.1.	Grupės vadovas (gimnazijos direktorė)	Hanka Gžybovska Tel. Nr. 8 60079772
1.2.	Grupės narys direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsakinga už informacijų viešinimą ir atnaujinimą apie COVID-19	Ala Vakar Tel. Nr. 8 67240455
1.3.	Grupės narys, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsakinga už komunikaciją.	Dalia Gaurytė Tel. Nr. 8 68245749
1.4.	Grupės narys, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už priemonių priėmimą, už patalpų dezinfekavimą.	Vincas Jatkela Tel. Nr. 8 69953990

2. N u r o d a u Grupės susirinkimus organizuoti 1 kartą per savaitę- ketvirtadieniais 15 val. nuotoliniu būdu naudojant vaizdo konferencijos įrankį ZOOM . Ugdymo įstaigoje nustačius darbuotojo užsikrėtimą COVID-19 infekcija, susirinkimus organizuoti 1 kartą per dieną 15 val. nuotoliniu būdu naudojant vaizdo konferencijos įrankį ZOOM .

3. T v i r t i n u Grigiškių gimnazijos darbo karantino sąlygomis planą (pridedama).

4. Į p a r e i g o j u Grigiškių gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui Alą Vakar elektroniniu paštu ir per Tamo dienyną supažindinti ugdymo įstaigos darbuotojus su šiuo įsakymu.

5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Gimnazijos direktorė



Hanka Gžybovska



**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS  
 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 atostogų atšaukimas; 4. Renginių atšaukimas; 5. Draudimas organizuoti ir dalyvauti renginiuose/susitikimuose.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktorė ir darbuotojai
4.	Saugaus elgesio rekomendacijų darbuotojams teikimas, darbuotojų konsultavimas kilus klausimams dėl COVID-19 (telefonu ar kitu nuotoliniu būdu).	Nuolat	Direktorė
5.	Mokytojų ir mokinių skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais konsultavimo užtikrinimas telefonu +37060193524 (8.00 – 17.00 val.).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	IT specialistas
6.	Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie COVID-19 ir jo prevenciją įstaigos internetiniame puslapyje, el. laiškais.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktorės pavaduotoja ugdymui Ala vakar
7.	Nuolat viešina ir atnaujina informaciją apie įstaigos nuotolinį darbą, parengia dažniausiai užduodamų klausimų skiltį internetiniame puslapyje (DUK).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktorės pavaduotoja ugdymui Ala vakar
8.	Komunikuoja tik LR Vyriausybės, Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintą informaciją, remiasi patikimais šaltiniais.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktorė



9.	Komunikuoja ir informuoja darbuotojus apie nuotolinio darbo bendrovėje organizavimo tvarką, teikia konsultacijas, aprūpina reikalingomis darbo priemonėmis.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktorė
10.	Susitikimus organizuoti pasitelkiant konferencinių pokalbių programas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktorė
11.	Nustato dezinfekcinių priemonių poreikį, organizuoja jų pirkimą ir išdavimą darbuotojams.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
12.	Teikia už patalpų valymą atsakingiems asmenims, valymo ir dezinfekavimo instrukcijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
13.	Darbo vietų ir bendrojo naudojimo patalpų paviršių valymas drėgnuoju būdu ir dezinfekavimas.	Ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (ekstremaliosios situacijos laikotarpiu)	Valytojos
14.	Istaigos patalpose iškabinti plakatus apie COVID-19 prevencinius veiksmus bei apie darbą nuotoliniu būdu karantino laikotarpiu.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Dalia Gaurytė
15.	Užtikrinti paviršių, grindų valymą drėgnuoju būdu ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (naudojant dezinfekcines priemones).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Valytojos
16.	Užtikrinti, kad įmonėje esantys tualetai, bendro naudojimo stalai, durų rankenos, laiptų turėklai ir kiti paviršiai būtų dezinfekuojami ne rečiau kaip 5 kartus per dieną.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, valytojos
17.	Užtikrinti patalpų vėdinimą ne rečiau kaip 5 kartus per dieną (jei dirbama patalpose).	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Visi darbuotojai
18.	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 laikotarpiu	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, valytojos
19.	Rekomenduojama laikytis padidinto atsargumo ir higienos, maksimalios fizinės distancijos priemonių. Nerekomenduojama sveikintis spaudžiant ranką, apkabinant ar bučiuojant kitus.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Visi darbuotojai