

PATVIRTINTA
Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos –
daugiafunkcinio centro direktoriaus
2020 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V1-33

VILNIAUS „VILTIES“ SPECIALIOJI MOKYKLA – DAUGIAFUNKCINIS CENTRAS

DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS SKYRIAUS PASLAUGŲ TEIKIMO KARANTINO DĖL COVID-19 LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vilties“ specialiosios mokyklos - daugiafunkcinio centro dienos socialinės globos skyriaus paslaugų teikimo karantino dėl COVID-19 laikotarpiu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato dienos globos paslaugų teikimo tvarką biudžetinėje įstaigoje Vilniaus „Vilties“ specialiojoje mokykloje - daugiafunkciniame centre (toliau Mokykla- Centras).

2. Dienos socialinės globos skyriaus (toliau – Skyriaus) paslaugų Mokykloje-Centre tikslas – teikti būtinausias nuolatinės priežiūros paslaugas asmenims, kuriems Vilniaus miesto savivaldybės sprendimu yra paskirtos dienos socialinės globos paslaugos (toliau – lankytojai), užtikrinus COVID-19 infekcijos plitimo kontrolę.

3. Mokykla- Centras užtikrina, kad įstaigoje dirba darbuotojai, neturintys ūmių viršutinių kvėpavimo ligų takų ir kitų užkrečiamų ligų požymių. Atvykus į darbą, jiems matuojama temperatūra.

4. Tiesiogiai su lankytojais nedirba darbuotojai, priklausantys rizikos grupei. Draudžiama dirbti darbuotojams, esantiems saviizoliacijoje, išskyrus dirbančius nuotoliniu būdu.

II. DIENOS SOCIALINĖS GLOBOS TEIKIMO ORGANIZAVIMAS

5. Paslaugų teikimo nuo 2020 m. gegužės 25 d. atnaujinimas:

5.1. Lankytojai, jų tėvai ar globėjai pranešti dėl paslaugų teikimo atnaujinimo Centrai turi ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.

5.2. Prieš paslaugų teikimo atnaujinimą tėvai ar globėjai su Mokykla - Centru pasirašo papildomą susitarimą dėl paslaugų teikimo Covid-19 infekcijos plitimo laikotarpiu.

5.3. Tėvai ar globėjai pasirūpina, kad lankytojas, kuriam pradedamos teikti paslaugos, turėtų apsauginę veido kaukę ir vienkartinę pirštines.

5.4. Teikiant paslaugas Centro vartai visada turi būti uždaryti. Interesantai į Centro teritoriją neįleidžiami. Prie Centro vartų matomoje vietoje skelbiamas tą dieną budinčio darbuotojo telefono numeris.

6. Paslaugų teikimo laikas ir Skyriaus personalo darbo organizavimas:

6.1. Paslaugos teikiamos Mokyklos - Centro patalpose, esančiose adresu: I. Šimulionio g. 6, Vilnius.

6.2. Karantino metu paslaugos lankytojams teikiamos nuo 7.00 iki 17.30 valandos.

6.3. Administracijos darbo laikas – nuo 8.00 iki 17.00 valandos. Administracijos darbas organizuojamas budėjimo režimu pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį. Vieną darbo dieną Mokyklos-Centro pastate budi vienas administracijos atstovas, kuris yra atsakingas už tos darbo dienos paslaugų

teikimo organizavimą ir jų kontrolę. Budi ir paslaugas organizuoja šie Mokyklos- Centro darbuotojai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, direktoriaus pavaduotoja socialiniam darbui, socialinė pedagogė.

6.4. Ūkio personalas, buhalterijos darbuotojai dirba nuo 8.00 iki 17.00 val.

Sveikatos skyriaus darbuotojai dirba nuo 7.00 iki 18 valandos pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį.

7. Paslaugų teikimo Mokyklos- Centro patalpose organizavimas:

7.1. Paslaugos teikiamos lankytojų grupių ir darbuotojų komandų formavimo principu:

71.1. su suformuotomis tų pačių lankytojų grupėmis dirba tie patys darbuotojai; bendras lankytojų ir darbuotojų skaičius grupėje negali viršyti 10 asmenų;

7.1.2. savavališkai, be Mokyklos-Centro administracijos leidimo, draudžiama keisti grupių ir darbuotojų komandų sudėtį.

7.2. Paslaugos teikiamos tik grupei priskirtoje patalpoje arba lauke. Lankytojams ir darbuotojams lankytis kitų grupių, administracijos ar bendrosiose patalpose, kurios nepriskirtos grupei, yra draudžiama.

7.3. Teikiant paslaugas darbuotojų, priklausančių skirtingoms komandoms, tiesioginis bendravimas yra draudžiamas.

7.4. Lankytojų pasivaikščiavimai arba užsiėmimai Mokyklos -Centro kieme organizuojami skirtingose lauko vietose, kad skirtingų grupių lankytojai ir darbuotojų komandos neturėtų kryžminio susitikimo.

7.5. Darbuotojai, laikydamiesi kuo saugesnio atstumo, jeigu tai įmanoma padaryti, užtikrina lankytojų bendravimo poreikį ir padeda higieniškai apsistarnauti, apsirengti, jeigu asmuo dėl negalios to negali padaryti pats. Kai kontakto neįmanoma išvengti, paslaugos teikiamos Tvarkos aprašo 9.1. punkte nurodyta tvarka.

8. Lankytojų ir darbuotojų judėjimas Mokyklos -Centro patalpose:

8.1. Suformuotų lankytojų ir darbuotojų komandų nariai bei kiti darbuotojai į Mokyklos - Centro pastatą įeina tik per jiems paskirtą įėjimą. Įeiti į Mokyklos-Centro pastatą per kitus esančius įėjimus draudžiama

8.2. Darbuotojai, nedirbantys grupėse, savo funkcijas atlieka tik savo darbo vietos patalpose. Darbuotojams draudžiama eiti į grupių patalpas, kur teikiamos paslaugos lankytojams. Darbuotojai, judėdami Mokyklos-Centro patalpose, siekia išlaikyti saugų atstumą su kitais darbuotojais. Judėdami Mokyklos-Centro bendrosiose patalpose, kieme, darbuotojai laikosi saugaus atstumo ir tinkamai dėvi apsaugines veido kaukes.

8.3. Užtikrinama, kad šalia visų įėjimų į Mokyklos-Centro patalpas būtų galimybė dezinfekuoti rankas.

8.4. Užtikrinamos tinkamos sąlygos darbuotojų ir lankytojų rankų higienai (praustuvėse tiekiamas šiltas ir šaltas vanduo, prie praustuvių padėta skysto muilo).

9. Apsaugos priemonių naudojimas:

9.1. Darbuotojai, teikdami kontaktinio pobūdžio paslaugas (higienos, maitinimo ir kitos kontaktinės pagalbos teikimas lankytojui), privalo tinkamai dėvėti apsauginę veido kaukę ir vienkartinę pirštines. Po šių paslaugų (procedūrų) pirštines nusiimamos toje pačioje patalpoje ir utilizuojamos pagal AAP naudojimosi ir šalinimo taisykles.

9.2. Apsaugos priemonėmis darbuotojus aprūpina Mokykla - Centras.

9.3. Darbuotojai ir lankytojai (kiek tai leidžia negalios pobūdis), būdami viešosiose vietose, privalo dėvėti apsaugines veido kaukes, dengiančias nosį ir burną.

10. Maitinimo organizavimas:

10.1. Lankytojai maitinami 3 kartus per dieną (pusryčiai, pietūs ir pavakariai).

- 10.2. Mokyklos- Centro lankytojai maitinami grupės patalpose.
- 10.3. Maistas gaminamas Mokyklos - Centro virtuvėje pagal sudarytą virėjų darbo grafiką.
- 10.4. Maistas dalinamas pagal sudarytą grafiką, kad skirtingų grupių darbuotojai nesikryžmintų prie maisto išdavimo.
- 10.5. Grupių komandų darbuotojai valgo ir geria kavą/arbatą po vieną patalpose, esančiose greta grupių patalpų:
- 10.6. Darbuotojams bendrai valgyti, gerti kavą/arbatą su kitos grupės darbuotojais ir kitais Mokyklos-Centro darbuotojais draudžiama.
- 10.7. Siekiama užtikrinti, kad darbuotojai ir lankytojai kavą/arbatą gertų tik iš asmeninių indų.
- 11. Sveikatos priežiūros paslaugos organizuojamos:**
- 11.1. Lankytojų, atvykusių į Mokyklą- Centrą ne Mokyklos-Centro transportu, kūno temperatūrą matuoja slaugytojas arba budintis administracijos darbuotojas, tambūre prie įėjimo.
- 11.2. Visų atvykusių į darbą Mokyklos - Centro darbuotojų kūno temperatūrą matuoja slaugytojas arba budintis administracijos darbuotojas, tambūre prie įėjimo.
- 11.3. Lankytojai ir darbuotojai, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 laipsnio ir daugiau), kurie turi ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pavyzdžiui, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas) ar kitų požymių, į Mokyklą - Centro pastatą neįleidžiami.
- 11.4. Jeigu teikiant paslaugas lankytojui ar darbuotojui pasireiškia 11.3 punkte išvardytų požymių, nedelsiant informuojamas slaugytojas. Jis, įvertinęs asmens sveikatos būklę, gali asmenį izoliuoti Mokyklos - Centro izoliatoriuje – slaugytojų patalpose.
- 11.5. Toliau pagalba organizuojama vadovaujantis Tvarkos aprašo 1 priede numatyta tvarka.
- 11.6. Lankytojams, kuriems teikiamos paslaugos, paskirti vaistai dalijami slaugytojo nustatyta tvarka.
- 11.7. Mokyklos - Centro patalpų valymo ir vėdinimo tvarka bei reikalavimai nustatyti šio Tvarkos aprašo 2 priede.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Su šiame Tvarkos apraše nustatyta paslaugų teikimo tvarka supažindinami visi Mokyklos - Centro darbuotojai.
13. Paslaugų karantino sąlygomis teikimo tvarka skelbiama Mokyklos- Centro interneto svetainėje www.viltiesmokykla.lt.
14. Paslaugų teikimo tvarka gali būti keičiama atsižvelgiant į naujai įsigaliojusius teisės aktus ir jų pakeitimus, valstybės institucijų rekomendacijas ir Vilniaus miesto savivaldybės sprendimus.
-

Dienos socialinės globos skyriaus paslaugų teikimo karantino dėl covid-19 laikotarpiu tvarkos aprašo Priedas Nr. 1

COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) ATVEJO APIBRĖŽIMAS

ĮTARIAMAS ATVEJIS	TIKĖTINAS ATVEJIS	PATVIRTINTAS ATVEJIS
<p>Asmuo su ūmia kvėpavimo takų infekcija (staigiai prasidėjęs bent vienas iš šių simptomų: KARŠČIAVIMAS, KOSULYS, APSUNKINTAS KVĖPAVIMAS)</p> <p>IR</p> <p>nėra nustatyta kitos etiologinės priežasties, kuri paaiškintų šiuos simptomus</p> <p>IR</p> <p>14 dienų laikotarpiu iki simptomų pradžios keliavo ar gyveno teritorijose, kur vyksta COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) vietinis plitimas ar plitimas visuomenėje</p> <p>ARBA</p> <p>Asmuo su ūmios kvėpavimo takų infekcijos simptomais ir buvęs artimame sąlytyje su patvirtintu ar tikėtiniu COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) atveju</p>	<p>Tikėtinas atvejis: įtariamasis atvejis, kurio tyrimas dėl COVID-19 yra neaiškus arba kurio tyrimai buvo teigiami atlikus coronavirus vertinimą.</p>	<p>Asmuo, kuriam laboratorijoje patvirtinta COVID-19 liga (koronaviruso infekcija), nepriklausomai nuo klinikos ir simptomų.“</p>

VILNIAUS „VILTIES“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCINIO CENTRO VEIKSMŲ PLANAS ATVEJAMS, JEI DARBUOTOJAS, DIRBANTIS MOKYKLOS-CENTRO PASTATE ARBA LANKYTOJAS, KURIAM TEIKIAMOS PASLAUGOS MOKYKLOS-CENTRO PASTATE ĮTARIAMAS COVID-19 VIRUSO UŽSIKRĖTIMU

Eil. Nr.	Darbuotojų veiksmai	Įvykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai
1.	<p>Darbuotojas/lankytojas pasijunta blogai, jaučia Covid – 19 ligos simptomus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kyla temperatūra - peršti gerklę - čiaudi, kosėja. <p>Įtariamasis COVID-19 virusas. Nuotoliniu būdu informuojama Mokyklos-Centro administracijos atstovas.</p>	Nedelsiant	<p>Darbuotojas Mokyklos-Centro administracijos atstovas, atsakingas už centro veiklos organizavimą: Direktorė Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui Slaugytoja Direktoriaus pavaduotojas ūkiui</p>
2.	<p>Darbuotojas/lankytojas skubiai izoliuojamas į atskirą patalpą – izoliatorių (slaugytojų patalpos).</p>	Nedelsiant	<p>Darbuotojas Mokyklos-Centro administracijos atstovas slaugytoja</p>
3.	Skambinama telefonu 1808:		

3.1.	Vykdoma gydytojų nurodymai.	Nedelsiant	Darbuotojas Centro administracijos atstovas slaugytoja
3.2.	Patalpos išvėdinamos, dezinfekuojami patalpų paviršiai	Nedelsiant	Darbuotojas
3.3.	Informuojami darbuotojo/lankytojo šeimos nariai.	Nedelsiant	Mokyklos-Centro administracijos atstovas
3.4.	Organizuojamas darbuotojo/lankytojo saugus išgabenimas iš Mokyklos-Centro pastato.	Nedelsiant	Mokyklos-Centro administracijos atstovas
3.5.	Darbuotoją/lankytoją išgabus dezinfekuojamos izoliatoriaus patalpos	Nedelsiant	Mokyklos-Centro administracijos atstovas Darbuotojas atakingas už patalpų dezinfekavimą
3.6.	Turėjusiems kontaktą su įtariamu užsikrėtimu darbuotoju/lankytoju (saviizoliacija, kol nebus tyrimo atsakymo).	14 dienų	Kontaktą turėję darbuotojai
3.7.	Darbuotojų/lankytojų šeimos narių, turėjusių kontaktą su sergančiuoju, artimųjų informavimas apie saviizoliaciją.	Nedelsiant	Darbuotojas turėjęs kontaktą su galimai sergančiuoju
	Aptarimas kur ir kaip vyks saviizoliacija	Nedelsiant	Mokyklos- Centro administracijos atstovas Darbuotojas turėjęs kontaktą su galimai sergančiuoju
4.	Saviizoliacijos laikymasis:		
4.1.	Rankų plovimas, dezinfekavimas, patalpų vėdinimas	Nuolat iki pasveikimo	Sergantis darbuotojas /lankytojas ir/ar jo tėvai/globėjai
4.2.	Nesilankymas parduotuvėse, vaistinėse, viešosiose vietose	Nuolat iki pasveikimo	Sergantis darbuotojas /lankytojas ir/ar jo tėvai/globėjai
4.3.	Temperatūros matavimas 2xdienoje, atsiradus COVID-19 simptomams nesikreipimas į šeimos gydytoją, arba skambinimas tel. 1808	Nuolat iki pasveikimo	Sergantis darbuotojas /lankytojas ir/ar jo tėvai/globėjai
4.4.	Kreipimasis pagalbos į savanorius	Esant poreikiui iki pasveikimo	Sergantis darbuotojas /lankytojas ir/ar jo tėvai/globėjai
5.	Pasitvirtinus COVID-19 Centro administracijos informavimas	Nedelsiant	Sergantis darbuotojas /lankytojas ir/ar jo tėvai/globėjai
6.	Visuomenės sveikatos centro informavimas apie COVID – 19 diagnozės patvirtinimą.	Nedelsiant	Sergantis darbuotojas /lankytojas ir/ar jo tėvai/globėjai

Dienos socialinės globos skyriaus paslaugų teikimo karantino dėl covid-19 laikotarpiu tvarkos aprašo Priedas Nr. 2

PATALPŲ VALYMO, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR VALYMO TVARKA

		PRIEMONĖS	DAŽNUMAS	VEIKSMAI
1.	VĒDINIMAS			
	Patalpų vėdinimas	Langų atidarymas	Ne rečiau kaip 2 kartus per dieną	Atidaryti langus (svarbu, kad asmuo tuo metu būtų užuovėjoje)
2.	VALYMAS IR DEZINFEKCIJA:			
	Grindų valymas TIK drėgnuoju būdu (šluoti DRAUDŽIAMA)	Plauti su neutraliu valikliu ir dezinfekciniu skysčiu	1 kartą per dieną	1. Grindis išplauti neutraliu valikliu 2. Grindis perplauti dezinfekciniu skysčiu
	Horizontalių ir dažnai liečiamų paviršių valymas (stalų, kėdžių, palangių, turėklų, šviesos jungiklių, durų, langų rankenų.)	Valyti drėgnuoju būdu: 1. Neutraliu valikliu 2. Dezinfekcinių skysčiu paviršiams	2 kartus per dieną	1. Paviršius nuvalyti neutraliu valikliu 2. Paviršius pervalyti dezinfekciniu skysčiu
	Vonios kambariai, tualetai	Valyti ir dezinfekuoti	2 kartus per dieną ir nedelsiant – kai yra nešvarūs	1. Tualetus išvalyti valymo priemonėmis 2. Tualetų grindis plauti (žr. grindų valymas) 3. Paviršius valyti (žr. horizontalių ir dažnai liečiamų paviršių valymas). 4. Klozeto paviršiai dezinfekuojami po kiekvieno pasinaudojimo.
3.	INVENTORIUS NAUDOJAMAS KIEKVIENAM ASMENIUI ATSKIRAI:			
	Stalo įrankiai	Plauti GRUPĖJE	Po kiekvieno valgio	1. Išplauti su indų plovikliu 2. Perplauti karštu vandeniu
	Indai	Plauti GRUPĖJE	Po kiekvieno valgio	
	Asmens naudojamus daiktus, žaislus ar kt.	Plauti ir dezinfekuoti toje patalpoje kurioje yra asmuo	Ne rečiau kaip 1 kartą per dieną arba pagal poreikį	
4.	VALYMO INVENTORIUS			
	Kibirai, šluotos, šluostės	Dezinfekuoti	Po kiekvieno naudojimo	1. Perplauti neutraliu valikliu 2. Perplauti dezinfekciniu skysčiu
5.	VALYMĄ ATLIEKANČIO DARBUOTOJO APSAUGA			

	Darbuotojas	Su kvėpavimo takų apsaugos priemonėmis ir pirštinėmis	Kiekvieno valymo metu	Apsaugos priemonės yra grupėje
6.	ATLIEKŲ TVARKYMAS			
	Darbuotojas	<p>Šiukšlių maišai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nerūšiuojamoms atliekoms 2. Infekuotoms atliekoms: <ol style="list-style-type: none"> a) Izoliavimo patalpoje darbuotojų ir lankytojų dėvimos apsaugos priemonės: kaukės, vienkartinės pirštinės, apauginiai chalatai/kombinezonai b) Izoliuotų asmenų išskyromis, krauju, vėmalais, išmatomis suteptos atliekos (popierius, servetėlės ir kt.). 3. AAP priemonės 	Pagal grafiką	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nerūšiuojamos atliekos dedamos į įprastus maišus ir metamos į konteinerį esantį Mokyklos- Centro kieme 2. Galimai infekuotos atliekos dedamos TIK į joms specialius maišus, kruopščiai užrišamos ir dedamos į kartonines dėžes kurios yra laikino Izoliavimo patalpoje. 3. AAP priemonės dedamos į markiruotas šiukšlių dėžes.
7.	PATALYNĖS IR DRABUŽIŲ SKALBIMAS:			
	Rankšluosčiai ir kt grupėje naudojama tekstilė	<p>Karšto vandens ciklas (90°C) Naudoti įprastą skalbinių skalbikais.</p>	<p>1 kartą per savaitę pagal numatytą grafiką Jei yra papildomas poreikis informuoti skalbyklos darbuotoją.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiekvienos grupės rankšluosčiai skalbiami ATSKIRAI 2. Grupės rankšluosčiai bei tekstilė sudėti į maišą ir nunešti į nešvarių skalbinių dėžę esančią prie grupės išėjimo, iki numatyto laiko. 3. Skalbyklos darbuotojas, paėmęs nešvarius skalbinius, dezinfekuoja nešvarių skalbinių dėžę. 4. Švarūs sausi skalbiniai sudedami į maišą ir nunešami į sutartą vietą, ir informuojamas grupės darbuotojas
	Lankytojų užsiteršę drabužiai sudedami į maišą ir atiduodami į namus, Mokykloje- Centre nescalbiami		Kasdien pagal poreikį	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiekvieno lankytojo atskirai 2. Nešvarūs rūbai sudedami į atskirą maišelį, užrišami