



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMO DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ DARBO VIETOSE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. gegužės d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis 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“:

1. T v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos darbo organizavimo dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus iki 2020 m gegužės 15 d.

3. Į p a r e i g o j u Vilniaus miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovus parengti COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose planus.

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

5. N u s t a t a u, kas šis įsakymas įsigalioja 2020 m. gegužės 18 d. ir galioja iki karantino pabaigos.

Administracijos direktorius

Povilas Poderskis

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMO DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ DARBO VIETOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos darbo organizavimo dėl COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) valdymo priemonių darbo vietose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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 miesto savivaldybės administracijos darbuotojai (toliau – darbuotojai), priskirti rizikos grupėms arba gyvenantys su rizikos grupėms priskiriamais asmenimis, ir darbuotojai, turintys mažamečių vaikų (ikimokyklinio ir pradinio mokyklinio amžiaus) gali dirbti nuotoliniu būdu. Dirbantieji darbo vietose privalo laikytis Apraše 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).

II SKYRIUS KOLEKTYVINĖS SAUGOS PRIEMONĖS

3. Patekti į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) pastatą galima tik per pagrindines duris.

4. Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas matuoja atvykusių darbuotojų ir klientų kūno temperatūrą ir:

4.1. darbuotojams, kuriems pasireiškia karščiavimas (37,3 °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;

4.2. informuoja darbuotojo padalinio vadovą apie darbuotoją, kuriam pasireiškė karščiavimas. Darbuotojui atsisakius palikti Administracijos pastatą, jo vadovas inicijuoja darbuotojo nušalinimo procedūrą;

4.3. klientams, kuriems nustatytas karščiavimas, neleidžia patekti į pastatą.

5. Pastate ir liftuose turi būti skelbiama informacija apie asmens higienos laikymosi būtinybę (rankų higiena, čiaudėjimo, kosėjimo etiketas ir kt.).

6. Prie įėjimų turi būti pastatyti stovai su rankų dezinfekcijos priemonėmis; įėjus į pastatą privaloma dezinfekuoti rankas, viešose erdvėse ir kabinetuose, kuriuose dirba keli darbuotojai, rekomenduojama vaikščioti su nosį ir burną dengiančiomis apsaugos priemonėmis. Dezinfekcinės priemonės turi būti ir darbo kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose (pavyzdžiui, poilsio, pasitarimų kambariai ir kt.).

7. Liftuose vienu metu važiuoti tokia tvarka: mažuose ne daugiau kaip po 2, o didžiajame lifte – ne daugiau kaip po 4 asmenis.

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

III SKYRIUS KLIENTŲ APTARNAVIMAS

9. Prie įėjimo į Administracijos pastatą pateikti informaciją:

9.1. kad nerekomenduojama lankytis rizikos grupės asmenims;

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

9.3. kad aptarnaujami tik nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones) dėvintys klientai;

9.4. kad neaptarnaujami klientai, turintys ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų požymių (pavyzdžiui: karščiavimas, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas ir pan.);

9.5. kad bus matuojama visų darbuotojų ir klientų kūno temperatūra, o nustačius, jog darbuotojui ar klientui pasireiškia karščiavimas (37,3 °C ir daugiau), jie nebus įleidžiami į Administracijos pastatą.

10. Savivaldybės klientus prioriteto tvarka aptarnauti nuotoliniu būdu. Jei tai neįmanoma, apriboti vienu metu aptarnaujamų klientų skaičių, užtikrinant saugos priemones:

10.1. užtikrinti, kad klientui būtų skiriamas ne mažesnis kaip 10 kv. m įstaigos patalpos plotas arba vienu metu būtų aptarnaujamas vienas klientas;

10.2. apriboti darbuotojų fizinį kontaktą su klientais, jei įmanoma – išlaikyti ne mažesnę nei 2 metrų atstumą arba atskirti darbo vietą nuo kliento pertvaromis, ir kontakto laiką (ne ilgiau kaip 15 min.);

10.3. klientai turi laikytis saugaus ne mažesnio kaip 2 metrų atstumo vienas nuo kito. Jei to užtikrinti neįmanoma, klientų srautą turi reguliuoti Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas ar jo paskirti darbuotojai;

10.4. darbuotojai, aptarnaujantys klientus, ir klientai privalo dėvėti nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones (veido kaukes, respiratorius ar kitas priemones);

11. Už informacijos klientams pateikimą bei klientų aptarnavimo tvarką karantino metu atsakingas Klientų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS PADALINIuose

12. Padalinių vadovai įpareigojami:

12.1. sudaryti sąlygas darbuotojams, priskirtiems rizikos grupėms, dirbti nuotoliniu būdu arba organizuoti jų darbą taip, kad būtų užtikrinamas kuo mažesnis kontaktas su kitais asmenimis;

12.2. suteikti galimybę darbuotojams dalį laiko dirbti iš namų, dalį – darbo vietoje derinant laiką su kolegomis;

12.3. nedirbti ir drausti įstaigoje dirbti darbuotojams, kuriems privaloma izoliacija, izoliacijos laikotarpiu, išskyrus darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu;

12.4. darbą organizuoti taip, kad tarp darbuotojų būtų ne mažesnis nei 1 metro atstumas arba darbo vietas atskirti pertvaromis;

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

12.6. darbe pasireiškus ūmių viršutinių kvėpavimo takų infekcijų ir kitų užkrečiamųjų ligų požymių (pavyzdžiui: karščiavimas 37,3° C ir daugiau, sloga, kosulys, pasunkėjęs kvėpavimas, vėmimas, viduriavimas ir pan.), nedelsiant nurodyti darbuotojui palikti darbo vietą ir pasiūlyti konsultuotis karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju dėl konsultacijos nuotoliniu būdu. Darbuotojui atsisakius palikti darbo vietą ir (ar) Administracijos pastatą, nedelsiant inicijuoti darbuotojo nušalinimo nuo darbo procedūrą;

12.7. 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;

12.8. kiekvieną penktadienį pateikti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui (el. paštas daiva.kinachiene@vilnius.lt) padalinio darbuotojų, dirbsiančių Administracijos pastate ar nutolusiame padalinyje ateinančią savaitę, sąrašą.

13. Darbuotojai įpareigojami:

13.1. 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 privalo likti namuose, stebėti savo būklę, prireikus kreiptis į gydytoją ir atlikti testą COVID-19 virusui nustatyti;

13.2. sužinojus apie jiems nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją), privalo apie tai pranešti Žmogiškųjų išteklių valdymo skyriui (el. paštas daiva.kinachiene@vilnius.lt) ir informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC) bei bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlyti turėjusius asmenis ir jiems taikant 14 dienų izoliaciją;

13.3. vengti tiesioginio ar artimo sąlyčio perduodant dokumentus ar kitus daiktus, nesibūriuoti, bendro naudojimo daiktais (kavos aparatas, mikrobangų krosnelė) naudotis po vieną;

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

13.5. jeigu darbuotojas namuose naudojasi stacionariu iš darbo atsivežtu kompiuteriu, planuodamas grįžti į darbo vietą su kompiuteriu, ne vėliau kaip prieš 2 dienas privalo informuoti Inovacijų ir technologijų grupės (toliau – ITG) atsakingus darbuotojus 1111@vilnius.lt. Jeigu ITG darbuotojai neturės techninių galimybių prijungti kompiuterio, darbuotojas turi vadovautis jų nurodymais ir į darbo vietą grįžti tik su ITG suderintu laiku.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

14. 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.

15. Darbuotojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra ir nebus nustatytas karščiavimas (37,3° C ir daugiau), asmens duomenys (termometro rodmenys) nebus saugomi.

16. Darbuotojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra ir bus nustatytas karščiavimas (37,3° C ir daugiau), asmens duomenys (vardas, pavardė ir termometro rodmenys) bus dokumentuojami ir saugomi iki 6 mėnesių. Suėjus terminui duomenys bus sunaikinami.

17. Klientų, atvykusių į Administracijos pastatą ir nustačius / nenustačius jiems karščiavimą (37,3° C ir daugiau), asmens duomenys (kūno temperatūra) nebus tvarkomi.

18. Darbuotojo asmens duomenis apie jo savijautą, numatytus šio Aprašo 12.6 ir 13.2 papunkčiuose, tvarkys tik darbuotojo tiesioginis vadovas ir (arba) tokius asmens duomenis įgalioti tvarkyti kiti Administracijos darbuotojai.

19. Darbuotojų, kuriems bus matuojama kūno temperatūra, asmens duomenis tvarkys tik asmenys, pasirašytinai įsipareigoję užtikrinti Asmens duomenų konfidencialumą visą darbuotojo darbo (tarnybos) laiką ir pasibaigus darbo (tarnybos) santykiams.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Patvirtinus ar pakeitus Aprašą, darbuotojai su juo supažindinami Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ arba kitu būdu.

21. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Aprašas, 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.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMO DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO INFEKCIJOS) VALDYMO PRIEMONIŲ DARBO VIETOSE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-05-15 Nr. 40-218/20
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Povilas Poderskis, Administracijos direktorius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	POVILAS PODERSKIS, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-05-15 07:47:45 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žyme nurodytas laikas	2020-05-15 07:47:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-25 10:40:08 – 2021-09-24 10:40:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.25
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-05-15 08:01:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-05-15 08:01:01 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“