

PATVIRTINTA

Vilniaus Liepkalnio mokyklos direktoriaus

2020 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-18d A

EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS

Liepkalnio g. 18, Vilnius

**2020
Vilnius**

TURINYS

1. Bendrosios nuostatos:
 - 1.1. plano tikslas;
 - 1.2. įstaigos trumpas apibūdinimas;
 - 1.3. plane vartojamos sąvokos ir santrumpos;
 - 1.4. plano teisinis pagrindas, plano rengėjai ir jų kontaktiniai duomenys;
 - 1.5. plano aktyvinimas ir atšaukimas.
2. Gresiantys įvykiai.
3. Perspėjimo apie gresiantį ar susidariusį įvykį organizavimas ir veiksmų koordinavimas.
4. Informacijos apie įvykį gavimo ir perdavimo tvarka.
5. Įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų apsauga gresiant ar susidarius įvykiui:
 - 5.1. ūkio subjekto, kitos įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų evakavimo organizavimas:
 - 5.1.1. įstaigos vadovo sprendimo įgyvendinimas dėl darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų evakavimo, būtinos priemonės ir materialiniai ištekliai, atsakingi darbuotojai;
 - 5.1.2. įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų evakavimo iš įstaigos skirtingų teritorijos i (ar) pastato vietų kryptys;
 - 5.2. įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų apsaugos nuo jų gyvybei ar sveikata pavojingų veiksnių organizavimo tvarka;
 - 5.3. kolektyvinės apsaugos statiniai ir jų panaudojimo galimybės;
 - 5.4. pirmosios pagalbos teikimo darbuotojams, auklėtiniams ir lankytojams nukentėjusiems įvykių metu, organizavimas.
6. Gresiančių ar įvykusių įvykių likvidavimo ir jų padarinių šalinimo organizavimas i koordinavimas:
 - 6.1. galimų pavojų, kurių rizikos lygis, atlikus galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų riziko analizę, nustatytas didelis arba labai didelis, valdymo, likvidavimo ir jų padarinių šalinimo organizavimas ir koordinavimas;
 - 6.2. įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens veiksmai organizuojant ir koordinuojant gelbėjimo darbus įvykių metu ir jo priimtų sprendimų įgyvendinimas;
 - 6.3. įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų perspėjimas, informavimas, apsaugo organizavimas, materialinių išteklių telkimas, gelbėjimas, paieškos, aplinkos taršos ir neatidėliotiniems darbams atlikimas, įvykių likvidavimas ir jų padarinių šalinimas.

7. Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane nurodytų užduočių vykdymo organizavimas.

7.1. Užduotys numatytos įstaigai Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane;

7.2. Veiksmai gavus savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimą dėl užduočių vykdymo;

7.3. Kolektyvinės apsaugos statinio pritaikymo gyventojų apsaugai organizavimas;

7.4. Kolektyvinės apsaugos statinio pritaikymo darbuotojų apsaugai organizavimas.

8. Veiklos tęstinumo užtikrinimas.

PRIEDAI:

1. galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė;
2. Vilniaus miesto savivaldybėje specialiųjų ir avarinių tarnybų kontaktiniai duomenys;
3. įstaigos materialinių išteklių žinynas;
4. įstaigos teritorijos ir (ar) pastato planas;
5. įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų evakavimo schema;
6. kolektyvinės apsaugos statinio planas su pažymėtomis gyvenamosiomis, sanitarinėmis maitinimo, maisto paruošimo ir kitomis, esant galimybei ir poreikiui, patalpomis;
7. perspėjimo apie įvykį schema;
8. keitimosi informacija apie įvykį schema;
9. pavojingųjų medžiagų sąrašas;
10. veiksmų kilus gaisrui planas;
11. įstaigos darbuotojų ir atsakingų asmenų sąrašas su kontaktiniais duomenimis;
12. ES- 1, ES- 2, ES- 3 pranešimų formų pavyzdžiai.

EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO TIKSLINIMO LAPAS

(Tikslinimas atliekamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus)

[illegible]

**EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO
ATNAUJINIMO LAPAS**

(atlikti vieną kartą per 3 metus arba anksčiau, atsižvelgiant į įstaigos civilinės saugos sistemos parengčiai užtikrinti įtaką turinčius veiksnius)

Peržiūrėjimo data	Kas atnaujinta	Peržiūrėjimą (atnaujinimą) atliko	Atsakingo asmen pareigos, vardas pavardė, parašas

EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKYRSTYMO LAPAS

[illegible]

1. BENDROSIO NUOSTATOS

1. Vilniaus Liepkalnio mokykla (toliau – Įstaiga), esanti Liepkalnio g. 18, Vilnius.

Šio Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano (toliau – Planas) parengimo būtinybė grindžiama ekstremaliųjų situacijų kilimo dėl gamtinio, techninio, ekologinio, socialinio ar kito pobūdžio priežasčių tikimybe. Ekstremaliosios situacijos gali sukelti staigų ir didelį pavojų įstaigos darbuotojų auklėtinių gyvybei ar sveikatai, sutrikdyti normalų įstaigos darbą, o tuo pačiu prisiimtų, kaip ūkio subjekto, įsipareigojimų Lietuvos žmonėms vykdymą.

Todėl šio **plano paskirtis** ir yra – padidinti įstaigos vadovaujančių darbuotojų bei civilinės saugos pajėgų parengtį, pagerinti jos reagavimą į ekstremalias situacijas, kiek įmanoma sumažinti riziką ir veiksmingiau panaudoti turimas pajėgas ir materialinius išteklius, kad būtų užtikrinta darbuotojų saugumas ir įstaigos funkcionalumas, bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

1.1. PLANO TIKSLAI

- planuoti veiksmus ekstremalioms situacijoms valdyti, numatyti pareigines funkcijas bei paskirstyti atsakomybę ir sukaupti reikiamus materialinius išteklius galimų ekstremaliųjų situacijų padariniams šalinti;

- prognozuoti ekstremalias situacijas ir numatyti prevencines priemones, kad iš anksto pasirengus būtų išvengta ekstremalios situacijos arba sumažėtų galimybė jai kilti, o susidarius ekstremaliai situacijai, būtų mažiau pakenkta žmonėms, turtui bei aplinkai;

- tinkamai reaguoti į ekstremalią situaciją ir organizuoti gelbėjimo ir ekstremaliųjų situacijų padarinių šalinimo darbus (perspėti darbuotojus bei auklėtinius, galinčius patekti į pavojingo poveikio zoną, apie įvykį ar ekstremalią situaciją informuoti atsakingus darbuotojus, avarines tarnybas ir kitas suinteresuotas institucijas, organizuoti pirminius gelbėjimo darbus, prireikus evakavimą, laiku kreipti reikalingos pagalbos);

- padidinti įstaigos darbuotojų parengtį, pagerinti jų reagavimą į ekstremalias situacijas, kuo įmanoma mažinti riziką, vykdant darbuotojų ir auklėtinių gelbėjimo ir ekstremaliųjų situacijų padarinių šalinimo darbus.

1.2. TRUMPA ĮSTAIGOS CHARAKTERISTIKA

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus Liepkalnio mokykla
Įstaigos kodas	190007159

Adresai	Liepkalnio g. 18, Vilnius
Įstaigos vadovas	Direktorė Helena Gasperska
Pagrindinė veiklos rūšis	Švietimas
Darbuotojų skaičius	Apie 60
Įstaigos darbo laikas	7.30- 18.00
Naudojamos ir sandėliuojamos pavojingos medžiagos	Nėra. Įstaigos buitiniams reikmėms naudojamos cheminės valymo bei dezinfekavimo priemonės.
Turimos individualios ir kolektyvinės apsaugos priemonės	Patalpos, kurias esant reikalui būtų galima pritaikyti kaip kolektyvinės apsaugos slėptuves.
Turimos gaisrų gesinimo priemonės	Gesintuvai: MG6 – 18 vnt. (milteliniai); Gesintuvų išdėstymas pateikiamas evakaviniuose planuose
Elektros energiją įstaigai tiekia	UAB „Ignitis“
Geriamą vandenį įstaigai tiekia	UAB „Vilniaus vandenys“
Kanalizacija	UAB „Vilniaus vandenys“
Patalpų šildymas	UAB „Vilniaus šilumos tinklai“
Patalpų vėdinimas	Patalpose įrengtos ventiliacinės angos
Ryšiai	Pranešimai apie incidentą bus vykdomi fiksuotu ryšiu Telia ir mobiliaisiais telefonais
Komunikacijos atjungimo vietos	Pažymėtos evakavimo plane
Vietos, kurios gali būti pavojingos	Tokių vietų įstaigoje nėra

1.3. PLANE VARTOJAMOS SĄVOKOS IR SANTRUMPOS

Civilinė sauga – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų, visų ūkio subjektų visuomeninių organizacijų bei gyventojų pasirengimą ekstremaliai situacijai, veiksmus jai susidariusi padarinių šalinimą, visų valstybės išteklių panaudojimą gyventojams išgyventi, šalies ūkio gyvybingumui palaikyti, turtui ir aplinkai nuo susidariusios ekstremalios situacijos poveikio apsaugoti aktyviai šiuose procesuose dalyvaujant piliečiams.

Avarija – netikėtas įvykis, sukėlęs sprogimą, gaisrą, statinių visišką ar dalinį sugriovimą technologinio proceso nuostolingą sutrikimą, sunkų grupinį nelaimingą atsitikimą, pavojingą

medžiagų išsiveržimą į aplinką, kai padaroma žala žmonėms ar aplinkai įvykio vietoje ar už jos ribų.

Prevenција – kryptingai vykdoma pasirengimo ekstremalioms situacijoms priemonių visuma, kad iš anksto pasirengus būtų išvengta ekstremalios situacijos arba mažėtų galimybė jai kilti, o susidarius ekstremaliai situacijai būtų mažiau pakenkta žmonėms, turtui bei aplinkai.

Civilinės saugos pratybos – kompleksinis valstybės ir savivaldybių, ūkio subjektų, civilinės saugos ir gelbėjimo sistemos pajėgų ir gyventojų mokymas, kurio metu sudarius tariamas ekstremalia situacijas tobulinami valdymo įgūdžiai, mokomasi praktiškai organizuoti žmonių ir turto apsaugą nuo ekstremaliųjų situacijų poveikio ir atlikti gelbėjimo bei ekstremalios situacijos padarinių šalinimo darbu.

Ekstremalusis įvykis – nustatytus kriterijus atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, kuris kelia pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai.

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti staigų didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą ar padaryti kitą žalą.

Ekstremaliojo įvykio kriterijai – stebėjimais ir skaičiavimais nustatyti arba tarptautinėje praktikoje naudojami fiziniai, cheminiai, geografiniai, medicininiai, socialiniai ar kiti įvykio mastą padarinius ar faktą apibūdinantys dydžiai arba aplinkybės (kritinės ribos), kuriuos atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs įvykis laikomas ekstremaliuoju.

Gelbėjimo darbai – veiksmai, kuriais įvykių, ekstremaliųjų įvykių ar ekstremaliųjų situacijų metu siekiama išgelbėti gyventojų gyvybes, sveikatą ir turtą suteikti jiems pirmąją medicinos pagalbą ir (ar) nugabenti juos į sveikatos priežiūros įstaigas, taip pat apsaugoti aplinką.

Darbuotojų evakavimas – dėl grėšiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos organizuotas gyventojų perkėlimas iš teritorijų, kuriose pavojinga gyventi ir dirbti, į kitas teritorijas laikinai suteikiant jiems gyvenamąsias patalpas.

Pavojingoji medžiaga – medžiaga, mišinys ar preparatas, nurodytas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytame sąraše arba atitinkantis nustatytus kriterijus ir esantis žaliavų, gaminių šalutinių produktų, liekanų ar tarpinių produktų pavidalo, įskaitant medžiagas, kurios gali susidaryti kilus avarijai.

Radioaktyvioji tarša – bet kurios medžiagos paviršiaus ir aplinkos, bei žmogaus užterštuma radioaktyviosiomis medžiagomis. Žmogaus radioaktyvusis užterštumas – išorinis odos užterštumas ir vidinis užteršimas.

1.4. PLANO TEISINIS PAGRINDAS, PLANO RENGĖJAI IR JŲ KONTAKTINIAI DUOMENYS

Planas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo 16 straipsnio 4 punktu, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010-04-19 įsakymu Nr. 1-34 „Kriterijai ūkio subjektams ir kitoms įstaigoms, kurių vadovai turi organizuoti ekstremalių situacijų valdymo planų rengimą, derinimą ir ūkio subjektams, kurių vadovai turi sudaryti ekstremaliųjų situacijų operacijų centrą“ ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011-02-23 įsakymu Nr. 1-70 (Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1-524 redakcija) „Dėl ūkio subjekto, kitos įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“.

Planą parengė asmuo atsakingas už civilinę saugą (kontaktiniai duomenys pateikti Priedo Nr.15).

1.5. PLANO AKTYVINIMAS IR ATŠAUKIMAS

Planas įsigalioja nuo patvirtinimo dienos. Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Ilgainiui gali keistis įstaigos darbuotojai, jų telefonų numeriai, materialinių išteklių suvestinėse, kalendoriniuose veiksmų planuose, schemose pateikti duomenys ir t. t. Tikslinimo procedūra atliekama ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Patikslinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms. Plano atnaujinimas – procesas, kai planas yra peržiūrimas iš esmės. Jį rekomenduojama atlikti vieną kartą per 3 metus arba anksčiau, atsižvelgiant į įstaigos civilinės saugos sistemos parengčiai užtikrinti įtaką turinčiu.

veiksnius (pvz., įvykus įvykiui, po civilinės saugos pratybų, atsiradus naujiems pavojams, pasikeitę civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, pertvarkius ar modernizavus įrenginius technologinius procesus ar įvykus kitiems pokyčiams, didinantiems galimų įvykių riziką ir mažinantiems darbuotojų saugumą). Plano atnaujinimai turi būti suderinti su institucijomis įtrauktomis į planą. Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms.

Planas galioja iki naujojo Plano patvirtinimo arba iki šia situacija reglamentuojančių teisės aktų pakeitimo.

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IR ATSAKINGŲ ASMENŲ SĄRAŠAS SU KONTAKTINIAIS DUOMENIMIS

Atsakomybė	Vardas, Pavardė	Pareigos	Telefonas	El. paštas
Įstaigos vadovas	Helena Gasperska	Direktorė	869991676	helena.gasperska@gmail.com
Atsakingas už priešgaisrinę	Antanina Valasiničiienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	862081426	pavadutoja.ukio.reikalams@gmail.com
Atsakingas už civilinę saugą	Antanina Valasiničiienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	862081426	pavadutoja.ukio.reikalams@gmail.com
Atsakingas už viešąją tvarką	Antanina Valasiničiienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	862081426	pavadutoja.ukio.reikalams@gmail.com
Atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą	Jelena Pavlova	Mokytoja	560140222	aliona.pavlova74@gmail.com
Atsakingas už ryšius ir informavimą	Juliana Bartanovičiienė	Sekretorė	867943006	rastine@liepkalnio.vilnius.lm.lt
Atsakingas už komunikaciją	Helena Gasperska	Direktorė	869991676	helena.gasperska@gmail.com

atjungimą ir avarijos padarinių likvidavimą				
Atsakingas už koordinavimą	Helena Gasperska	Direktorė	869991676	helena.gasperska@gmail.com

2. GRESIANTYS ĮVYKIAI

Ekstremalios situacijos įstaigoje gali kilti dėl ekstremaliųjų įvykių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. kovo 9 d. nutarimu Nr. 241 „Dėl ekstremaliųjų įvykių kriterijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. rugpjūčio 24 d. nutarimo Nr. 988 redakcija Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. rugpjūčio 21 d. nutarimo Nr. 241 redakcija.

Bet kokia nevaldoma ekstremalioji situacija gali ne tik padaryti didelių materialinių nuostolių įstaigai, bet ir turėti skaudžių pasekmių su jos veikla susijusiems žmonėms. Todėl būtina žinoti, kokių pavojai egzistuoja, kas atsitiktų, jei susiklostytų ta ar kita situacija, kaip elgtis, kad galima būtų nuo jo maksimaliai apsisaugoti.

Vadovaujantis rekomendacijomis ir jose pateiktomis ekstremaliųjų situacijų bei įvykių apibrėžimų nuostatomis bei ekstremaliųjų įvykių vertinimo kriterijais šiame skyriuje nagrinėjami pavojai, kurie gali būti ekstremaliųjų situacijų ir įvykių priežastimis ir kelti grėsmę įstaigai, darbuotojams ir auklėtiniams, įstaigos funkcionalumui bei turtui.

Ekstremalieji įvykiai, kurie galėtų sukelti ekstremaliasias situacijas ir įtakoti įstaigos darbą kelti pavojų darbuotojams bei auklėtiniams yra šie:

- Gamtinio pobūdžio – geologinis ir hidrometeorologinis (stichiniai, katastrofiniai meteorologiniai ir stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai reiškiniai) reiškinys, įvykis, susijęs su žmonių ligomis;
- Techninio pobūdžio – transporto įvykiai, aviacija, geležinkelių transporto ir automobilių kelių eismu ir įvykiais, vežant pavojingą krovinį; įvykiai pramonėje ir energetikos sistemoje, komunalinių sistemų avarija ir ryšių paslaugų teikimo vartotojams sutrikimas;
- Ekologinio pobūdžio – aplinkos oro ir vandens užterštumas; dirvožemio, grunto užterštuma arba kitoks jam padarytas poveikis; tarša branduolinėmis ir (ar) radioaktyviosiomis medžiagomis ir naftos produktais;
- Socialinio pobūdžio – masinės riaušės ir neramumai, teroro aktai, įkaitų paėmimai;

• Kiti ekstremalieji įvykiai – žmonių sveikatos sutrikimai, panika, traumos, mirties atvejai dėl užsikrėtimo, apsinuodijimo ar fizinio poveikio, gaisro keliamas pavojus, užsidegimo ar degimo grėsmė, pavojingas radinys.

Šios analizės pagrindu lentelėje pateikti prognozuojamų ekstremaliųjų įvykių tikimybės rizikos lygio vertinimo rezultatai.

Eil. Nr.	Galimas pavojus	Rizikos lygis (R)	Rizikos vertinimas
1.	Gaisras.	30	Labai didelis
2.	Kitas gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis.	27	Labai didelis
3.	Teroro aktas.	27	Labai didelis
4.	Pavojingosios medžiagos patekimas į aplinką.	21	Didelis
5.	Istaigos pastato, statinio arba jo konstrukcijos visiškas ar dalinis sugriovimas.	11	Didelis
6.	Ypač pavojinga žmonių užkrečiamoji liga.	24	Didelis
7.	Sprogmuo, pavojingoji medžiaga.	9	Didelis
8.	Sieros dioksido, azoto dioksido ar ozono koncentracija aplinkos ore lygi pavojaus slenkančiu arba jį viršija.	12	Didelis
9.	Anglies monoksido ar kietųjų dalelių KD koncentracija (KD-vidutinė paros koncentracija) aplinkos ore lygi ribinei vertei arba ją viršija.	12	Didelis
10.	Geriamojo vandens teikimo nutraukimas įstaigai.	15	Vidutinė
11.	Nustatytas nelegalus ar paliktasis	7	Vidutinė

	jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinis ar radionuklidais užterštas objektas.		
12.	Grasvinimas įvykdyti teroro aktą.	7	Vidutinė
13.	Radiacinė avarija.	14	Priimtina
14.	Pagalbos skambučių priėmimo sutrikimas, kai dėl to negalima iškviešti pagalbos tarnybos.	9	Priimtinas

3. PERSPĖJIMO APIE GRESIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS IR VEIKSMŲ KOORDINAVIMAS

Įstaigos darbuotojų perspėjimą apie pavojų ir informaciją apie situaciją organizuoja įstaigos vadovas. Įstaigoje numatyta darbuotojų susirinkimo vieta pastate – salė. Reaguojant į įvykį ar susidariusią ekstremaliąją situaciją įstaigos patalpose, darbuotojai ir auklėtiniai turi būti išvedami lauką – į žaliąją zoną (Priedas Nr. 7). Ekstremalios situacijos atveju įstaigos vadovas, vadovaudamasi ekstremaliųjų situacijų valdymo planu ir atsižvelgdamas į avarijos pobūdį, mastą bei galimą poveikį žmonių gyvybei ir sveikatai, nedelsiant perspėja darbuotojus. Perspėjimas vykdomas pagal ekstremaliųjų situacijų valdymo plano 9 priedą (perspėjimo apie įvykį schema) panaudojant vietinį perspėjimo sistemos pagalbą, garsinius signalus, veikiančias ryšių priemones, pasiuntinius. Augan grėsmei ar plečiantis nelaimės mastams, įstaigos vadovas kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl savivaldybės perspėjimo sistemos panaudojimo. Apie vykdomą darbuotojų perspėjimą ir jo priežastį pranešama Administracijos direktoriui.

Darbuotojo, atsakingo už perspėjimą ir informavimą, veiksmai gresiant ar susidariusi ekstremaliai situacijai:

- įvertina susidariusią ekstremalią situaciją, jos pavojingumo laipsnį darbuotojams, turtui ir aplinkai;
- perspėja ir informuoja darbuotojus apie susidariusią ekstremalią situaciją ir būtinus veiksmus;
- praneša Bendrajam pagalbos centrui apie susidariusią ekstremalią situaciją;
- susidarius aplinkybėms, organizuoja darbuotojų evakavimą, pirminius gelbėjimo darbus ir jiems vadovauja įstaigoje, įstaigos vadovo įsakymu, atsakingu už darbuotojų perspėjimo ir informavimo organizavimą įstaigoje yra paskirtas: įstaigos vadovas (kontaktai pridedami 15 priede).

Numatomos perspėjimo ir informavimo priemonės:

- darbuotojai, esantys įstaigoje, įvykus nelaimei turi informuoti žodžiu, garsiniu signalu telefono aparatais (laidiniais ir mobiliais), bei kai kuriais atvejais – elektroniniu paštu.

- vadovas informuojamas telefonu (tel. 8 69991676) arba žodiniu pranešimu;

- administracija informuojama telefonu (tel. 8527266212) arba žodiniu pranešimu;

Elektroninio pašto adresas – rastine@liepkalnis.vilnius.lm.lt.

4. INFORMACIJOS APIE ĮVYKĮ GAVIMO IR PERDAVIMO TVARKA

Keitimosi informacija apie įvykį vykdoma pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. IV-114 (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2010 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. 1V-517 redakcija) tvarkos aprašą (toliau – aprašas). Įstaigos vadovas arba įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už informacijos priėmimą ir teikimą Bendrajam pagalbos centrui teikia informaciją šiais atvejais: kai prognozuojama, kad bus pasiekti ar viršyti Vyriausybės patvirtinti ekstremaliųjų įvykių kriterijai; kai gresia ekstremalioji situacija; kai pasiekti ar viršyti Vyriausybės patvirtinti ekstremaliųjų įvykių kriterijai, kai susidaro ekstremalioji situacija.

Įstaigos vadovas – **Helena Gasperska** tel. nr. 8699991676 arba įstaigos administracija (tel. Nr. 852266212), gautą informaciją apie įvykusį, ar gresiantį įvykį vietiniu telefonu, o jei nefunkcionuojant mobiliuoju telefonu, perduoda Vilniaus apskrities priešgaisrinei gelbėjimo valdyba tel. Nr. (8 5) 271 7534, bendrajam pagalbos centrui tel. Nr. 112, taip pat informuojamas ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos civilinės saugos skyrius tel. Nr. (8 5) 2112811, 852112458.

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos Civilinė saugos valdybos Situacijų koordinavimo skyrius informaciją priima ir teikia visą parą tel. Nr.: (85) 271 7511, (85) 212 0635, faks. (85) 271 7513, el. paštu: pagd@vpgt.lt.

Informacija apie prognozuojamą arba susidariusią ekstremalią situaciją ar ekstremalių įvykių Vilniaus apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybai bus perduodama el. paštu: vilnius.pgv@vpgt.lt. Formų pavyzdžiai pateikiami ekstremalių situacijų valdymo plano 16 priede (ES-1, ES-2, ES-3 pranešimų formos pavyzdžiai).

Prieš tai minėtas formas pildo ir pateikia įstaigos vadovas arba, jei tuo metu jis negali atlikti šios funkcijos – įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už informacijos priėmimą ir teikimą.

Įstaigos vadovaujančių ir atsakingų darbuotojų kontaktiniai duomenys yra pateikiam ekstremalių situacijų valdymo plano 15 priede - „įstaigos darbuotojų ir atsakingų asmenų sąrašas su kontaktiniais duomenimis“.

Teikiant pranešimą, atsižvelgiant į ekstremalaus įvykio ar ekstremalios situacijos pobūdį nurodoma:

- kas, kada ir kur įvyko (susidarė situacija), kas yra pateiktos informacijos šaltinis;
- trumpas situacijos (įvykio) apibūdinimas;
- ekstremaliosios situacijos (įvykio) pavadinimas, apibūdinimas, kriterijų dydis ir reikšmė;
- tarnybos, esančios ekstremaliosios situacijos (įvykio) vietoje;
- nukentėjusių, hospitalizuotų ir žuvusių žmonių skaičius (žuvusiųjų vardai, pavardės, gimimo metai);
- ekspertai, esantys įvykio vietoje;
- veiksniai, kurie gali pabloginti padėtį, galimi reagavimo veiksmai;
- veiksmai ir priemonės, vykdytos darbuotojams ir auklėtiniams apsaugoti.

5. DARBUOTOJŲ, AUKLĖTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO ORGANIZAVIMAS.

5.1. ĮSTAIGOS VADOVO SPRENDIMO ĮGYVENDINIMAS DĖL DARBUOTOJŲ, AUKLĖTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO, BŪTINOS PRIEMONĖS IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI, ATSAKINGI DARBUOTOJAI

Pagrindinė evakuacijos užduotis – nukreipti žmones į saugias įstaigos teritorijos vietas arba žmonių susirinkimo punktus. Už įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų evakavimą atsakinga įstaigos ūkvedys, kiti darbuotojai. Taip pat jie teikia papildomas arba sukonkretintas užduotis įstaigos darbuotojų, auklėtinių ir lankytojų evakuacijos klausimais.

Visi darbuotojai turi būti supažindinti su evakuacijos planais. Jie privalo žinoti evakavimo maršrutus, vykdant evakuaciją ekstremaliais atvejais privalo mokėti naudotis įstaigos Ekstremaliųjų situacijų valdymo plane numatytais materialinių išteklių priemonėmis – gesintuvais.

Tolimesnę žmonių evakavimo tvarką, susirinkimo ir priėmimo punktus bei tarpinius lankytojų evakavimo punktus nustato įstaigos atsakingas darbuotojas. Informaciją apie žmonių surinkimo punktus, ir (ar) tarpinius žmonių surinkimo punktus atsakingas darbuotojas gauna per visuomenės informavimo priemones kartu su sekančia informacija: tikslus evakuacijos laikas ir principas.

Žmonių evakuacija iš pastato numatoma dviem etapais:

- Judėjimas iš kabinėtų, grupių bei kitų patalpų į koridorius ir koridoriais į laiptinę;

- Judėjimas laiptine iki išėjimo į lauką.

Įstaigos darbuotojų ir auklėtinių evakuacija iš pastato numatoma pagal evakuacijos planus (PRIEDAS). Judėjimas teritorijoje vyksta vadovaujantis (6 PRIEDE) pateikta schema.

Visi įstaigos darbuotojai, organizuojant kasmetinį instruktavimą pagal Gaisrinės saugo instrukcijas, supažindinami su darbuotojų ir auklėtinių evakavimo tvarka bei evakavimo planais.

Atsakingi darbuotojai privalo užtikrinti efektyvią evakuaciją iš pastato, patikrinti ar visi žmonės evakuoti iš įstaigos pastato ir turi būti pasiruošę imtis avarijų likvidavimo veiksmų. Taip pat, esančios būtinybei, privalo suteikti pirmąją medicininę pagalbą asmenims, kuriems jos prireikia arba iškviešti greitosios pagalbos specialistus.

Atsakingas darbuotojas organizuoja žmonių evakuaciją iš objekto į nurodytą vietą, kur bus saugu arba laukiama atvystančio transporto, paruošto vežti žmones į saugias vietas.

5.2. ĮSTAIGOS DARBUTOJŲ, AUKLĖTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS NUO JŲ GYVYBEI AR SVEIKATAI PAVOJINGŲ VEIKSNIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Susidarius ekstremaliai situacijai įstaigoje, įstaigos vadovas priima sprendimą evakuoti darbuotojus, auklėtinius ir lankytojus.

2. Skelbiamas pavojaus.

3. Įstaigos vadovas arba darbuotojai, pirmieji pastebėję ekstremalią situaciją, apie susidariusią padėtį praneša specialiosioms tarnyboms tel. **112**. Iškviečiant specialiąsias tarnybas, nurodoma įstaigos adresas, kokia susidarė situacija ir kas pranešė.

4. Signalą duoda darbuotojas atsakingas už viešą tvarką, ar kitas įstaigos darbuotojas, vadovaujantis ar kitų atsakingų darbuotojų nurodymu.

5. Nuskambėjus pavojaus signalui, nutraukiami visi darbai ir tuo laiku nedirbantys su auklėtiniais ir lankytojais darbuotojai, iki atvyks specialiosios tarnybos, imasi aktyvių veiksmų likviduojant pavojaus židinį arba jį izoliuojant.

6. Evakuacija vykdoma pagal pridėtą evakuacijos schemą (7 PRIEDAS). Atsižvelgiant susidariusią situaciją, pradedama iš patalpų, esančių arčiausiai pavojaus židinio.

7. Darbuotojai, dirbantys su svarbiais dokumentais, juos pasiima ir be panikos išeina iš patalpų. Išėdami iš patalpų išjungia elektrą ir elektros prietaisus, vandenį, uždaro langus. Patalpos paliekamos nerakintos.

8. Darbuotojai ir administracijos darbuotojai ramiai praneša auklėtiniams ir lankytojams apie evakuaciją, patys pasiima ir liepia auklėtiniams ir lankytojams pasiimti, savo asmeninius daiktus (žiemą esant galimybei – aprangą).

9. Atsakingas darbuotojas įsitikina, ar visi auklėtiniai, lankytojai ir darbuotojai išėjo iš jų buvimo patalpos ir tvarkingai, be panikos juda į įstaigos numatytą susirinkimo vietą lauke (paga numatytą tvarką evakuacija galima tada, jeigu ekstremalios situacijos metu išėjimai yra laisvi, juos nėra kliūčių, keliančių pavojų žmonėms). Susirinkimo vietai lauke yra numatoma aikštelė šalia įstaigos pastato (6 PRIEDAS). Išėjimas turi būti pasirenkamas priklausomai nuo buvimo vietos (renkamė arčiausiai esantį išėjimą, jei jis perpildytas, naudojamės sekančiu išėjimu).

10. Raktai nuo atsarginių išėjimų yra šalia evakuacinių išėjimų bei tas patalpas prižiūrinčiu darbuotojus.

11. Po evakuacijos, jeigu tai nekelia pavojaus, patalpas patikrina ir įsitikina, ar nėra likusių žmonių.

12. Apie tai, kad patalpos patikrintos ir jose nėra/yra žmonių, tikrinę patalpas darbuotoja praneša įstaigos vadovui.

13. Darbuotojai, išvedę auklėtinius ir lankytojus į saugią vietą, patikrina buvusių patalpose išėjusių auklėtinių, lankytojų ir darbuotojų skaičių. Nustatę, kad ne visi buvę įstaigoje auklėtiniai lankytojai ir darbuotojai susirinko į nurodytą vietą, praneša įstaigos vadovui.

14. Įstaigos vadovas, gavęs darbuotojų pranešimus, kad ne visi auklėtiniai, lankytojai ir darbuotojai susirinko į nurodytą vietą, organizuoja jų paiešką, informuoja specialiąsias tarnybas.

15. Į įstaigos patalpas galima grįžti tik gavus įstaigos vadovo, ar specialiųjų tarnybų leidimą. Patalpas turi sugrįžti visi auklėtiniai, lankytojai ir darbuotojai.

5.3. KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO GALIMYBĖS

Kolektyvinės apsaugos statiniai – tai statiniai arba patalpos, kurias ekstremaliųjų situacijų atkaro metu galima pritaikyti gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių. Juose gali prisiglausti žmonės, kurie neturi galimybių patys evakuotis arba iš kitų teritorijų evakuoti žmonės. Kolektyvinėms apsaugos priemonėms priskiriamos įvairių tipų slėptuvės, darbuotojų apsaugai pritaikytos patalpos, rūšiai, kitos požeminės erdvės (garažai ir kt.). Vienam žmogui skiriamas 1,5 kv. m patalpos plotas. Darbuotojai ir auklėtiniai, gavę pranešimą apie iškilusią grėsmę ir apie būtinumą pasitraukti į saugias vietas, neturintys saugios vietos ar galimybių evakuotis nurodytose kryptimi, turi eiti į artimiausius kolektyvinės apsaugos statinius. Sugaištas laikas, iki artimiausio kolektyvinės apsaugos statinio einant pėsčiomis, mieste neturėtų viršyti 5-7 minučių.

Žmonių apsaugą kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis reglamentuoja Civilinės saugos įstatymo pakeitimo įstatymo 24 straipsnis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 12 d.

nutarimas Nr. 529 „Dėl kolektyvinės apsaugos statinių poreikio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo”.

Esant reikalui, ekstremaliųjų situacijų atvejais, darbuotojams ir auklėtiniams yra perduodama informacija apie apsisaugojimo galimybę naudojant pastate esančias numatomas kolektyvinės apsaugos patalpas (laikinos apsaugos patalpas). Tuo atveju, darbuotojai atsakingi už viešąją tvarką darbuotojas atsakingas už civilinę saugą (jeigu tuo metu nevykdo kitų pareigų) visiems pastate esantiems darbuotojams ir auklėtiniams nurodo kryptis, kuriomis bus pasiekiami kolektyvinės apsaugos patalpos, supažindina su bendra tvarka. Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą ir viešąją tvarką įstaigoje yra nurodomas įstaigos vadovo įsakymu. Darbuotojai turi gerai išmanyti įstaigos pastato struktūrą, ir žinoti bendra judėjimo tvarka iki kolektyvinės apsaugos statinių.

Sutartimi pažymima, kad susidarius netinkamoms sąlygoms ekstremalaus įvykio, ar ekstremaliosios situacijos metu saugoti darbuotojus, auklėtiniams ir lankytojus, būtų naudojamos viso galimos įstaigos patalpos.

Su Vilniaus lopšeliu- darželiu „Klevelis“, esanti adresu Stadiono g. 5, Vilnius, pasirašyti bendradarbiavimo sutartis dėl laikino patalpų suteikimo įstaigoje įvykus ekstremaliai situacijai. Sutartimi pažymima, kad susidarius netinkamoms sąlygoms ekstremalaus įvykio, ar ekstremaliosios situacijos metu saugoti darbuotojus ir auklėtinius, būtų naudojamos kitos įstaigos patalpos.

5.4. PIRMOSIOS PAGALBOS TEIKIMO DARBUOTOJAMS, AUKLĖTINIAMS IR LANKYTOJAMS, NUKENTĖJUSIEMS ĮVYKIO METU, ORGANIZAVIMAS

Siekiant efektyviai suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiems darbuotojams arba auklėtiniam įstaiga turi numačiusi darbuotoją, atsakingą už pirmosios pagalbos suteikimą. Jis yra patvirtinta įstaigos vadovo įsakymus. Šio darbuotojo pagrindinės funkcijos:

- užtikrinti neatidėliotiną pirmosios medicinos pagalbos suteikimą darbuotojams ir auklėtiniams, patyrusiems traumas kasdieninio įstaigos darbo metu, taip ir ekstremaliųjų situacijų atvejais;
- organizuoti per civilinės saugos mokymus savadarbių asmeninių apsaugos priemonių (SAAP) gamybą.

Prireikus, atsakingas darbuotojas už pirmosios pagalbos teikimą gali pasitelkti kitų darbuotojų pagalbą. Visi įstaigos darbuotojai periodiškai išklauso privalomuosius pirmos pagalbos mokymus. Pirmoji pagalba įstaigoje gali būti suteikta kolektyvinės apsaugos vietoje, ir (arba) kitoje patalpoje priklausomai nuo susidariusių aplinkybių.

Įstaigoje yra apie 200 asmeninių apsaugos priemonių – kvėpavimo takų apsaugos priemonės. Darbuotojams civilinės saugos mokymo metu teikiamos rekomendacijos, kaip pasigaminti savadarbe asmenines apsaugos priemones (vatos – marlės raiščius) ir jas panaudoti. Darbuotojai privalo padaryti bent po vieną kvėpavimo apsaugos priemonę. Raištis daromas taip: 1m ilgio ir 0,5 m. pločio marlės a kito turimo audinio viduryje, 30x20 cm plote, paklojamas 2 cm storio vatos sluoksnis. Marlės krašta per visą ilgį iš abiejų pusių užlenkiami ant vatos, o marlės galai (apie 30-35 cm) įkerpami per vidurį kad iš kiekvieno galo pasidarytų po du raiščius. Apatiniai raiščio galai surišami ant viršugalvio viršutiniai - ant pakaušio. Jei neturite vatos ir marlės, tinka ir keliais sluoksniais sulankstyta rankšluostis, skarelė ar medžiagos skiautė.

Tokios SAAP užtikrintų kokybiškai efektyvesnį darbuotojų ir auklėtinių evakavimą bei pavojaus dulkėtumo taršos zoną.

6. GRESIANČIŲ AR ĮVYKUSIŲ ĮVYKIŲ LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

Įstaigos darbuotojai informuojami tiesiogiai, telefonu ar elektroninėmis priemonėmis. Siekiant supaprastinti ir paspartinti pranešimo apie susidariusias ekstremalias situacijas perdavimą Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1–191 patvirtintus civilinės saugos signalus. Visų įstaigos darbuotojų pareiga – gerai juos žinoti ir mokėti veikti išgirdus atitinkamą signalą.

6.1. GALIMŲ PAVOJŲ, KURIŲ RIZIKOS LYGIS, ATLIKUS GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĘ, NUSTATYTAS DIDELIS ARBA LABAI DIDELIS, LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

Atsitikus ekstremaliajam įvykiui, veiksmų koordinavimą ir pagrindinius atliekamus veiksmus nurodo įstaigos vadovas. Jis savo ruožtu gali pasitelkti įstaigos darbuotoją atsakingą už civilinę saugą.

Veiksmai kilus labai didelio rizikos lygio pavojams

Gaisras. Rizikos lygis - 30.

Kilus gaisrui arba užfiksavus galimą gaisro pavojų, faktą nustatęs darbuotojas, susiradęs saugią vietą, turi kuo skubiau imtis sekančių veiksmų:

- 1) Informuoti įstaigos vadovą apie kilusį pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs;
- 2) Jei matoma atvira liepsna pranešti Bendrajam pagalbos centrui apie kilusį gaisrą ir tada:

informuoti įstaigos vadovą.

3) Jei yra galimybė nustatyti kokio masto pavojus susidarė: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai jaučiasi degėsių kvapas).

4) Jei yra saugu pradėti gaisro gesinimo darbus pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

Įstaigos vadovo veiksmai gavus informaciją apie kilusį pavojų:

1) Jei gaisro mastas yra didelis, kuo skubiau informuoti Bendrąjį pagalbos centrą apie kilusį pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių žmonių skaičių.

2) Kartu su darbuotoju atsakingu už viešąją tvarką, organizuoti darbuotojų ir auklėtinių apsaugą. Tam tikslui gali būti pasitelkiama žmonių evakuacija.

3) Jei yra galimybė, organizuoti gaisro gesinimo darbus savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

4) Palaikyti informacijos apie situacijos kaitą perdavimą Bendrajam pagalbos centrui.

5) Jei gaisro židinys nėra išplitęs, arba nekelia pavojaus darbuotojams, organizuoti materialinių vertybių apsaugą.

Darbuotojo atsakingo už viešąją tvarką veiksmai gaisro atveju:

1) Iš įstaigos vadovo gavęs informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus.

2) Kol yra vykdoma evakuacija, prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių srautus.

3) Kada darbuotojai ir auklėtiniai evakuojasi iš įstaigos pastato ir susirenka numatytoje susirinkimo vietoje lauke, darbuotojas atsakingas už viešąją tvarką, organizuoja darbuotojų ir auklėtinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate.

Darbuotojo atsakingo už priešgaisrinę saugą veiksmai gaisro metu:

1) Kilus gaisrui, organizuoja gaisro židinio izoliavimą, sumažina darbuotojų ir auklėtinių patekimą prie pavojaus vietos.

2) Po evakuacijos uždaro duris, taip sumažindamas gaisro plitimą.

3) Prireikus išjungia elektros energijos tiekimą pastate.

4) Jei yra vykdomas gaisro lokalizavimas pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, vadovauja darbams.

5) Organizuoja pirminių gaisro gesinimo priemonių sutelkimą.

Darbuotojo atsakingo už pirmąją pagalbą veiksmai:

1) Būti įstaigoje.

2) Prireikus suteikia pirmąją medicininę pagalbą.

3) Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius.

Darbuotojų veiksmai kilus gaisrui:

- 1) Vykdo įstaigos vadovo nurodymus.
- 2) Rūpinasi auklėtiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos.

Kitas gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis. Rizikos lygis – 27

Kilus gamtinio techninio, ekologinio ar socialinio pobūdžio įvykiui yra apibrėžiami sekantys veiksmai: Uragano pavojus kada numatomas vėjo greitis 30-35 m/s.

Įstaigos vadovo veiksmai gavus informaciją apie kilusį pavojų:

- 1) Apie pavojų informuoja įstaigos darbuotojus.
- 2) Organizuoja pastato apsaugą (turi būti uždaromi visi langai, durys, kad būtų sumažinta skersvėjo galimybė).
- 3) Organizuoja teritorijos apsaugą (sunešami visi lengvesni daiktai į pastato vidų, kitas lauke likęs įstaigos inventorių turi būti pritvirtintas).
- 4) Duoda nurodymus darbuotojams.

Darbuotojo atsakingo už civilinę saugą veiksmai:

- 1) Pavojaus metu organizuoja darbuotojų ir auklėtinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo langų, arba tose pastato vietose, kurios iš visų pusių yra apribotos atraminėmis pastato sienomis).

Darbuotojų veiksmai kilus uraganui:

- 1) Vykdo įstaigos vadovo nurodymus.

Teroro aktas. Rizikos lygis – 27

Įstaigos pastate pastebėjus įtartinus žmones, išgirdus sprogimus, šūvius, ar gavus tiesioginius ar netiesioginius grąsinimus, imamasi sekančių veiksmų:

Įstaigos vadovo veiksmai gavus informaciją apie kilusį pavojų:

- 1) Palaiko ryšį su specialiosiomis tarnybomis.
- 2) Nutraukia įstaigos darbą.
- 3) Jei yra galimybė organizuoja įstaigos darbuotojų ir auklėtinių evakuaciją.
- 4) Prireikus organizuoja darbuotojų ir auklėtinių apsaugą (užsibarikadavimą patalpose).

Darbuotojo atsakingo už viešąją tvarką veiksmai:

- 1) Iš įstaigos vadovo gavęs informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus.
- 2) Kol yra vykdoma evakuacija, prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių srautus.
- 3) Jei evakuacija negalima, laidiniais ar mobiliaisiais telefonais perduoda informaciją darbuotojams apie barikadavimosi pradžią.

Darbuotojų veiksmai kilus teroro pavojui:

- 1) Jei yra galimybė kartu su auklėtiniais grupėmis traukiasi iš pastato.
- 2) Jei pastate judėjimas yra komplikotas, tokiu atveju kuo skubiau užsibarikaduoja atskiroje patalpoje. Durys yra užrakinamos ir užremiamos baldais ar kitais sunkiais daiktais.

Veiksmai kilus didelio rizikos lygio pavojams

Pavojingosios medžiagos patekimas į aplinką. Rizikos lygis – 21

Gavus informaciją per visuomenės informavimo priemones apie paskelbtą pavojų imamas sekančių veiksmų:

Įstaigos vadovas veiksmai gavus informaciją apie kilusį pavojų:

- 1) Palaiko ryšį su specialiosiomis tarnybomis.
- 2) Prireikus nutraukia įstaigos darbą.
- 3) Pagal rekomendacijas organizuoja įstaigos patalpų užsandarinimą (uždaromi langai, durys, izoliuojamos ventiliacijos angos).
- 4) Organizuoja įstaigos darbuotojų ir auklėtinių evakuaciją.

Darbuotojo atsakingo už viešąją tvarką veiksmai:

- 1) Iš įstaigos vadovo gavęs informaciją apie evakuacijos pradžią, informuoja darbuotojus.
- 2) Kol yra vykdoma evakuacija, prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių srautus.
- 3) Kada darbuotojai ir auklėtiniai evakuojasi iš įstaigos pastato ir susirenka numatytoje susirinkimo vietoje lauke, darbuotojas atsakingas už viešąją tvarką organizuoja darbuotojų ir auklėtinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate.
- 4) Jei žmonės yra kolektyviškai gabenami iš teritorijos, dalyvauja atliekant evakuaciją.

Darbuotojo atsakingo už civilinę saugą veiksmai:

- 1) Prižiūri pastato sandarinimo darbus.
- 2) Prireikus pasirūpina kvėpavimo apsaugos priemonėmis (rankšluosčiai sušlapinti vandeniu respiratoriumi).

Ypač pavojinga žmonių užkrečiamoji liga. Rizikos lygis-24

Užfiksavus užkrečiamosios ligos atvejį savivaldybėje kurioje yra įstaigoje atliekami sekantys veiksmai:

Įstaigos vadovo veiksmai pavojaus metu:

- 1) Organizuoja griežtesnes sanitarines sąlygas įstaigoje (dažniau plaunamos rankos, stebimi auklėtiniai ir darbuotojai).
- 2) Užtikrina dažną patalpų vėdinimą ir valymą drėgnu būdu.
- 3) Riboja renginius įstaigoje.
- 4) Informuoja darbuotojus apie galimą pavojų, o apie pastebėtus simptomus kuo skubiau informuoti medikus.
- 5) Gavus rekomendaciją laikinai nutraukia įstaigos darbą.

Darbuotojo atsakingo už pirmąją pagalbą veiksmai:

- 1) Prižiūri įstaigoje esančius darbuotojus ir auklėtinius, stebi ar nepasirodė ligos simptomai.
- 2) Atsiradus ligos požymiams kuo skubiau izoliuoja ligonį nuo kitų ir informuoja medikus.

6.2. ĮSTAIGOS VADOVO AR JO ĮGALIOTO ASMENS VEIKSMAI ORGANIZUOJANT IR

KOORDINUOJANT GELBĖJIMO DARBUS ĮVYKIŲ METU IR JO PRIIMTŲ SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS

Įstaigos vadovas atsako už civilinės saugos parengtį vadovaujamame objekte.

Įvykus incidentui įstaigos teritorijoje ar susidarius kitam pavojui, kada yra keliama grėsmė darbuotojams, auklėtiniams ir aplinkiniams, įstaigos vadovas:

- nedelsiant praneša apie incidentą BPC tel.112;
- informuoja apie incidentą Vilniaus miesto savivaldybės civilinės saugos skyrių tel. Nr. 852112811 arba 8 52112458;
- nuolat analizuoja situaciją ir koordinuoja įstaigos darbuotojų veiksmus;
- į incidento vietą atvykus PGT padalinio pajėgoms vykdo gelbėjimo darbų vadovo nurodymus.

Darbuotojų veiksmai:

- išklauso informaciją ir vykdo vadovo rekomendacijas;
- evakuojasi iš pavojingos zonos pagal įstaigos vadovo, arba darbuotojo atsakingo už evakuaciją pateikiamus nurodymus. Atsitikus ekstremaliajam įvykiui, veiksmų koordinavimą ir pagrindinius atliekamus veiksmus nurodo įstaigos vadovas. Jis savo ruoštu gali pasitelkti įstaigos darbuotojo atsakingo už civilinę saugą, dėl sprendimų priėmimo.

6.3. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ, AUKLĖTINIŲ IR LANKYTOJŲ PERSPĖJIMAS, INFORMAVIMAS, APSAUGOS ORGANIZAVIMAS, MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TELKIMAS, GELBĖJIMAS, PAEŠKOS, APLINKOS TARŠOS IR NEATIDĖLIOTINIEMS DARBAMS ATLIKTI, ĮVYLIŲ LIKVIDAVIMAS IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMAS

Sprendimą dėl civilinės saugos pajėgų, materialinių resursų panaudojimo priima įstaigos vadovas Helena Gasperska, tel. nr. 869991676, el. paštas: rastine@liepkalnio.vilnius.lm.lt. Jis atsako už objekte esančių civilinės saugos pajėgų valdymą ir naudojimą, pateikia joms uždavinius, nustato užduočių vykdymo tvarką, informuoja miesto ESK vadovą (Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių) apie iškilusį pavojų, jo pobūdį, mastą, keliama grėsmę.

Iki įstaigos vadovo atvykimo į įvykio vietą, už įstaigos esančių civilinės saugos pajėgų valdymą ir naudojimą, užduočių pateikimą ir jų vykdymo tvarką atsako asmuo atsakingas už civilinę saugą.

Ekstremalios situacijos atveju įstaigos vadovas:

- Priima ryšį su Vilniaus miesto operatyvinių tarnybų vadovais, valstybės priežiūros institucijomis;

- Organizuoja įstaigos materialinių išteklių tikslinį panaudojimą;
- Organizuoja būtinus gelbėjimo ir paieškos darbus;
- Vadovauja darbui ekstremalios situacijos atveju;
- Priima sprendimą, dėl gelbėjimo darbų užbaigimo.

Avarijos pasekmių likvidavimo darbai.

Baigus avarijos likvidavimo darbus, objektas uždaromas, nutraukiant jo veiklą. Atsižvelgiant į poveikio mastą, vykdomi avarijos pasekmių likvidavimo darbai.

Sanitarinio švarinimo organizavimas.

Avarijos likvidavimo metu žmonių, kurie vykdė gelbėjimo darbus, sanitarinis švarinimas (taršos šalinimas nuo kūno) atliekamas įstaigos pastate (jeigu patalpoje yra skalbykla arba dušai prausimosi kriauklėse. Užteršti drabužiai pakeičiami švariais.

Sanitarinis švarinimas atliekamas asmeniškai ir savarankiškai kiekvieno asmens, dalyvavusio gelbėjimo darbuose, o avarijos metu nukentėjusių žmonių sanitarinį švarinimą atlieka specialiųjų tarnybų darbuotojai, panaudojant įstaigos pateiktas higienos priemones.

Aplinkos atstatymo priemonės.

Priklausomai nuo įvykusios avarijos pobūdžio, reikalingos aplinkos atstatymo priemonės, kurių tinkamumą ir tikslingumą apsprendžia objekto vadovas, esant reikalui, konsultuodamasis su atitinkamos srities specialistais.

Veiklos atnaujinimas.

Pasibaigus avarinei situacijai įstaigos veiklos atnaujinimui būtina:

- a. Pakeisti pažeistus įrenginius, vamzdynus, pastatų konstrukcijas;
- b. Atstatyti pažeistus elektros, ryšių komunalinius tinklus;
- c. Gauti valstybinės priežiūros institucijų leidimą atnaujinti įstaigos veiklą;
- d. Informuoti valstybines priežiūros institucijas apie įstaigos veiklos atnaujinimą.

7. SAVIVALDYBĖS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANE NURODYTŲ UŽDUOČIŲ VYKDYMO ORGANIZAVIMAS

Vadovaujantis 2010 m. gegužės 4 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 512 „Dėl privalomų darbų atlikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais ir kompensavimo už jų atlikimą tvarko aprašo patvirtinimo“, susidarius ekstremaliai situacijai, ir kai yra išnaudotos visos civilinės saugo sistemos pajėgų panaudojimo galimybės atlikti darbams, bus pasiteikiama ūkio subjektų ir kitų įstaigų

tame tarpe ir objekto pajėgos ir materialiniai ištekliai.

Užduotys numatytos įstaigai Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane

Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane įstaigai yra numatyta atlikti tokias užduotis ekstremaliųjų situacijų metu:

- teikti turimus materialinius išteklius (3 priedas);
- padėti registruoti evakuotus gyventojus gyventojų surinkimo punkte ir (ar) priėmimo punkte;
- atlikti privalomuosius darbus.

Veiksmai gavus savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimą dėl užduočių vykdymo

Direktorius iš Savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens gavęs nurodymą teikti turimus materialinius išteklius arba įgyvendinti kitas Savivaldybės ESVP numatytas užduotis ekstremaliųjų situacijų atvejais:

- patikslina kiek ir kokių materialinių išteklių reikia ir (ar) kokios užduotys turi būti atliktos;
- patikslina kur reikia pristatyti materialinius išteklius ir (ar) kurioje vietoje reikia atlikti paskirtas užduotis;

- duoda nurodymą už civilinę saugą atsakingam asmeniui sutikrinti šiuo metu turimu materialinius išteklius arba pateikti informaciją apie galimybę atlikti pavestas užduotis ir organizuoti šių materialinių išteklių pristatymą į nurodytą vietą arba paskirtų užduočių atlikimą;

- už civilinę saugą atsakingas asmuo gavęs direktoriaus nurodymą teikti materialinius išteklius arba atlikti pavestas užduotis:

- teikia įstaigos turimus materialinius išteklius į direktoriaus nurodytą vietą;
- organizuoja paskirtų užduočių įgyvendinimą.

Kolektyvinės apsaugos statinio pritaikymo gyventojų apsaugai organizavimas

Laikino gyventojų apgyvendinimo įstaigos kolektyvinės apsaugos statinyje trukmė – 3 dienos.

Ilgalaikio apgyvendinimo įstaigos kolektyvinės apsaugos statinyje trukmė – ilgiau nei 3 dienos.

Patalpos kolektyvinei gyventojų apsaugai turi būti paruoštos per kuo įmanoma trumpiausią laiką, tačiau ne ilgiau nei per 2 val.

Vadovas telefonu iš Savivaldybės Civilinės saugos ir mobilizacijos poskyriaus gavęs nurodymą paruošti patalpas gyventojų laikinam apgyvendinimui:

- išsiaiškina kokį skaičių žmonių planuojama laikinai apgyvendinti įstaigos patalpose;
- išsiaiškina per kiek laiko reikia paruošti patalpas;

- apie gautą nurodymą paruošti patalpas laikinam gyventojų apgyvendinimui informuoti atsakingus asmenis;

- atrakina patalpas, pasitinka atvykstančius asmenis, juos registruoja.

Darbuotojas atsakingas už viešosios tvarkos palaikymą ir žmonių evakavimą pažym rodyklėmis kelią iki laikino apgyvendinimo patalpų, pažymi sanitarinį mazgą ir maisto gaminių patalpos vietą. Palydi atvykusius į laikino apgyvendinimo patalpas.

Kolektyvinės apsaugos statinio pritaikymo darbuotojų apsaugai organizavimas

Vadovaujantis Kolektyvinės apsaugos statinių poreikio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Vyriausybės 2010 m. gegužės 12 d. nutarimu Nr. 529, 9.2. punktu, įstaigoje yra numatyta kolektyvinės apsaugos statinys įstaigos darbuotojų apsaugai.

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, dėl kurios įstaigos darbuotojams yra pavojinga palikti įstaigos patalpas, direktoriaus sprendimu darbuotojai lieka patalpose, skirtose jų apsaugai.

Esant poreikiui tuo pat metu laikinai apgyvendinami tiek įstaigos darbuotojus, tiek gyventojai pirmenybė kolektyvinės apsaugos statinyje teikiama įstaigos darbuotojams, tačiau priimami yra ir gyventojai.

8. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Įstaigos vadovas siekdamas užtikrinti darbuotojų ir studentų saugumą toliau vykdan pagrindinę švietimo funkciją po gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos, priima sprendimą dėl veiksmų, kurie reikalingi tolimesnei įstaigos veiklai tęsti:

- įvertinus, jog dalyje įstaigos patalpų nėra galimybės vykdyti paskaitų/užsiėmimų dėl susidariusios situacijos, jie yra vykdomi kitose įstaigos patalpose, kuriose nėra pavojaus studentų sveikatai ar gyvybei;

- įvertinus, jog dalyje įstaigos patalpų nėra galimybės vykdyti paskaitų/užsiėmimų dėl susidariusios situacijos, o perkėlus juos į kitas įstaigos patalpas, kuriose nėra pavojaus studentų sveikatai ar gyvybei, nebus galimybės visų sutalpinti, paskaitos yra organizuojamos pamainomis suderinus su Savivaldybės Švietimo skyriumi;

- įvertinus, jog įstaigos patalpose dėl ekstremaliosios situacijos nėra galimybės vykdyti užsiėmimų ir suderinus su Savivaldybės Švietimo skyriumi, įstaiga tarpusavio pagalbos susitarimu pagrindu švietimo veiklą perkelia į kitos įstaigos patalpas iki kol bus dalinai arba visiškai atkurti įstaigos veikla.

Įstaigos veikla toliau yra tęsiama:

1. Kai įvykis dėl kurio buvo sustabdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai bei gyvybei.

2. Kai yra galimybė veiklą tęsti dalyje įstaigos patalpų ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai bei gyvybei.

3. Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiuose patalpose.

Ekstremaliųjų situacijų atvejais įstaigos vadovas nustato, kiek ir kokių darbų reikia atlikti ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, ir per savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centrą prašo savivaldybės administracijos direktoriaus telkti gyventojus, ūkio subjektus ir kitas įstaigas darbams atlikti.

Gyventojų, ūkio subjektų ir kitų įstaigų pasitelkimo privalomiesiems darbams, būtiniam ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti, atlikti ir atliktų darbų apskaitos ir kompensavimo už jų atlikimą tvarką nustato Privalomų darbų atlikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais ir kompensavimo už jų atlikimą tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 512. Gyventojai, ūkio subjektai ir kitos įstaigos pasitelkiami darbams atlikti remiantis Civilinės saugos įstatyme įtvirtintu visuotinio privalomumo principu. Darbus privalo atlikti darbingi gyventojai, sukakę 18 metų, išskyrus tikrosios karo tarnybo karius, nėščias, neseniai pagimdžiusias moteris (moteris, pagimdžiusias ir auginančias vaikus, kuriems sukaks vieni metai), neįgaliuosius ir gyventojus, kurie vieni augina vaikus iki 16 metų, taip pat gyventojus, kurie naudojami privilegijomis ir imunitetais pagal tarptautinę teisę.

MINIMALŪS MATERIALINIAI IŠTEKLIAI, KURIE REIKALINGI VYKDANT SVARBIAUSIAS FUNKCIJA IR VEIKSMUS

Eil. Nr.	Priemonė	Kiekis	Techniniai duomenys	Valdytojas (atsakingas darbuotojas)
1.	Gesintuvai	17	18 vnt.- 6 kg (MG);	Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams
2.	Pirmos pagalbos vaistinė	19	-----	Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams
3.	Kvėpavimo takų apsaugos priemonės	2 000	-----	Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams
4.	Vienkartinės pirštinės	300	-----	Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams

AVARIJOS PASEKMIŲ LIKVIDAVIMO DARBAI

Baigus avarijos likvidavimo darbus, ir, atsižvelgiant į poveikio mastus, vykdomi avarijos pasekmių (įrenginių ir konstrukcijų atstatymo, sunaudotų avarijų likvidavimo priemonių papildymo ir pan.) likvidavimo darbai.

SANITARINIO ŠVARINIMO ORGANIZAVIMAS

Avarijos likvidavimo metu žmonėms, kurie vykdė gelbėjimo darbus, gali būti atliekama sanitarinis švarinimas (taršos pašalinimas nuo kūno) Įstaigos patalpose. Sanitarinis švarinimas atliekamas asmeniškai ir savarankiškai kiekvieno asmens, dalyvavusio gelbėjimo darbuose, o avarijos metu nukentėjusiųjų žmonių sanitarinį švarinimą organizuoja ir vykdo sveikatos priežiūros įstaigos, kurias bus nugabenti nukentėjusieji (atsižvelgiant į sveikatos stovį ir reikiamos medicininės pagalbos būtinumą).

APLINKOS ATSTATYMO PRIEMONĖS

Priklausomai nuo įvykusios avarijos pobūdžio parenkamos reikalingos aplinkos atstatymo priemonės, kurių tinkamumą ir tikslingumą apsprendžia Įstaigos vadovas, konsultuodamasis su atitinkamos srities specialistais.

VEIKLOS ATNAUJINIMAS

Pasibaigus avarinei situacijai, Įstaigos veiklos atnaujinimui Įstaigos vadovas konsultuodamasis su kompetentingais atitinkamos srities specialistais, nusprendžia dėl būtinybės:

1. Pakeisti arba atstatyti pažeistus įrenginius, vamzdynus, armatūrą ir suremontuoti deformuotas pastato konstrukcijas.
2. Pagal STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ 39.2. punktą: neeilinės apžiūros, kurio atliekamos po stichinių nelaimių (gaisrų, liūčių, uraganų, sprogimų ir pan.) statinio ar atskirų jo konstrukcijų griūties ir kitų reiškinių, sukėlusių pavojingas konstrukcijų deformacijas, taip pat keičiantis statinio naudotojui ar priežiūrėtojui, Objekto statinių priežiūrėtojas kreipiasi į kompetentingą įmonę dėl neeilinės apžiūros atlikimo.
3. Atstatyti pažeistus elektros, ryšių ir komunalinius tinklus.
4. Pranešti (ir parodyti) atitinkamoms valstybinės priežiūros institucijoms apie avarijos pasekmių atstatymą.
5. Gauti valstybinės priežiūros institucijų leidimą atnaujinti Įstaigos veiklą.
6. Informuoti kitas suinteresuotas valstybinės priežiūros institucijas apie veiklos atnaujinimą.