PATVIRTINTA

Radviliškio pagalbos šeimai centro

direktoriaus 2020-03-20

įsakymu Nr. V-46

**RADVILIŠKIO PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO**

**EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**VASARIO 16-OSIOS 13, RADVILIŠKIS,**

2020

Radviliškis

Turinys

[1. PLANO DERINIMO LAPAS 4](#_Toc37322703)

[2. PLANO TAISYMO LAPAS 5](#_Toc37322704)

[3. PLANO TIKSLINIMO LAPAS 6](#_Toc37322705)

[4. PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKYRIMO LAPAS 6](#_Toc37322706)

[5. BENDROSIOS NUOSTATOS 7](#_Toc37322707)

[5.1. Plano tikslas 7](#_Toc37322708)

[5.2.Įstaigos apibūdinimas (bendra informacija) 7](#_Toc37322709)

[5.3. Plane vartojamos sąvokos ir santrumpos](#_Toc37322710) 8

[6. GRESIANČIOS EKSTREMALIOS SITUACIJOS 10](#_Toc37322711)

[7. PERSPĖJIMO APIE GRESIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS IR VEIKSMŲ KOORDINAVIMAS 10](#_Toc37322712)

[8. ASMENS, ATSAKINGO UŽ INFORMACIJOS PRIĖMIMĄ IR PERDAVIMĄ, VEIKSMAI GAVUS INFORMACIJĄ APIE GRESIANTĮ PAVOJŲ AR ĮVYKUSĮ ĮVYKĮ 10](#_Toc37322713)

[9. INFORMACIJOS APIE ĮVYKĮ GAVIMO IR PERDAVIMO TVARKA 11](#_Toc37322714)

[10. GLOBBOTINIŲ IR DARBUOTOJŲ APSAUGOS GRESIANT AR SUSIDARIUS ĮVYKIUI 12](#_Toc37322715)

[10.1. Darbuotojų ir globotinių evakavimo organizavimas 12](#_Toc37322716)

[10.2. Darbuotojų ir globotinių aprūpinimas apsaugos priemonėmis organizavimas 14](#_Toc37322717)

[10.3. Pirmosios pagalbos organizavimas 14](#_Toc37322718)

[10.4. Kolektyvinės apsaugos statinio panaudojimo galimybės 14](#_Toc37322719)

[11. EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANE NURODYTŲ UŽDUOČIŲ VYKDYMO ORGANIZAVIMAS 14](#_Toc37322720)

[11.1.Užduotys numatytos įstaigai Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane. 14](#_Toc37322721)

[11.2. Veiksmai gavus savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimą dėl užduočių vykdymo 14](#_Toc37322722)

[12. NUMATYTŲ GALIMŲ PAVOJŲ, KURIŲ RIZIKOS LYGIS PO ATLIKTOS GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖS NUSTATYTAS KAIP DIDELIS ARBA LABAI DIDELIS, LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS 15](#_Toc37322723)

[12. 1. Veiksmai kilus labai didelio rizikos lygio pavojams: 15](#_Toc37322724)

[12.1.1. GAISRAS. Rizikos lygis - 36 15](#_Toc37322725)

[12.1.2. PASTATŲ GRIUVIMAI .Rizikos lygis -36 16](#_Toc37322726)

[12.1.3. PAVOJINGOS UŽKREČIAMOS LIGOS. Rizikos lygis-28 18](#_Toc37322727)

[12.2. Veiksmai kilus didelio rizikos lygio pavojams: 19](#_Toc37322728)

[ELEKTROS ENERGIJOS TIEKIMO SUTRIKIMAI IR (AR) GEDIMAI. 19](#_Toc37322729)

[Rizikos lygis – 24 19](#_Toc37322730)

[12.2.2. KELIŲ IR TRANSPORTO AVARIJOS. Rizikos lygis -20 21](#_Toc37322731)

[13. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS 21](#_Toc37322732)

[13.1. Materialinių išteklių telkimo, paieškos ir neatidėliotiniems darbams atlikti, įvykiams likviduoti ir jų padariniams šalinti procedūros 22](#_Toc37322733)

[14. CENTRO GLOBOTINIŲ EVAKAVIMO IR LAIKINO APGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS 23](#_Toc37322734)

[15. CIVILINĖS SAUGOS MOKYMŲ IR PRATYBŲ ORGANIZAVIMAS 24](#_Toc37322735)

[16. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 24](#_Toc37322736)

PRIEDAI:

1. GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ.

2. PERSPĖJIMO APIE ĮVYKĮ SCHEMA

3. KEITIMOSI INFORMACIJA APIE ĮVYKI SCHEMA.

4. EVAKUACIJOS PLANAI.

5. EVAKUACIJOS MARŠRUTAS.

6. EVAKUOTŲ ASMENŲ REGISTRACIJOS LAPAS.

7. EVAKAVIMOSI (SUSIBŪRIMO) VIETA.

8. MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ ŽINYNAS.

9. CIVILINĖS SAUGOS SISTEMOS PAJĖGŲ KONTAKTINIAI DUOMENYS.

10. DARBUOTOJŲ KONTAKTINĖ INFORMACIJA.

# 

# 1. PLANO DERINIMO LAPAS

Planas derinamas su Radviliškio rajono savivaldybe ir Radviliškio Civilinės saugos skyriumi, Radviliškio priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis susijusiomis tarnybomis.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Derinanti institucija | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 2. PLANO TAISYMO LAPAS

Plano taisymas-plane esančios informacijos pakeitimas. Plano taisymo procedūrą kartą per metus atlieka Radviliškio pagalbos šeimai centro direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už civilinę saugą įstaigoje. Pataisyta informacija išsiuntinėjama plano turėtojams. Visos pataisos turi būti registruotos pateiktoje lentelėje.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Kas pataisyta | Data | Atsakingos asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 3. PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Planas tikslinamas ne rečiau kaip vieną kartą per trejus metus, jeigu iki tol nebuvo atliktas Pagalbos šeimai centro reorganizavimas arba neatsirado kitų veiksnių, dėl kurių įtakos nukentėtų plano veiksmingumas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.  Nr. | Žyma | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 4. PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKYRIMO LAPAS

Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai), kurios išsiųstos (išdalintos) visoms suinteresuotoms institucijoms.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Kam pateiktos plano kopijos (plano išrašai), pateikimo būdas | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
| Plano kopijos: | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| Plano išrašai: | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

# 5. BENDROSIOS NUOSTATOS

# 5.1. Plano tikslas

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (toliau-Planas) nustato materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gręsiant ar susidarius ekstremaliai situacijai Radviliškio pagalbos šeimai centre. Planas – dokumentas, kuriuo vadovaujasi įstaigos direktorius ir įstaigos darbuotojai, kuriems plane gresiant ekstremalioms situacijoms yra numatytos funkcijos.

**Plano tikslas** – padėti įstaigos vadovui organizuoti ir koordinuoti darbuotojų veiksmus įvykio metu, ugdytinių gelbėjimą, įvykio likvidavimą ir jo padarinių šalinimą ir įgyvendinti kitas dėl įvykio būtinas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme.

# 5.2.Įstaigos apibūdinimas (bendra informacija)

|  |  |
| --- | --- |
| Įstaigos pavadinimas | Radviliškio pagalbos šeimai centras |
| Įstaigos teisinė forma | Biudžetinė įstaiga |
| Įstaigos kodas | 195220531 |
| Buveinės adresas | Vasario 16-osios g.13, Radviliškis |
| Įstaigos savininkas | Radviliškio savivaldybė |
| Įstaigos vadovas | Direktorė Vilma Tikuišienė |
| Įstaigos telefonas | 8422 51882 |
| Įstaigos veiklos sritis | Socialinių paslaugų teikimas |
| Įstaigos elektroninis paštas | info@rpsc.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 adresas | Vasario 16-osios g.13, Radviliškis |
| Planinis darbuotojų skaičius | 46 |
| Planinis paslaugų gavėjų skaičius | 43 |
| Įstaigos darbo laikas | Visą parą |
| Administracijos darbo laikas | 8.00-17.00, poilsio dienos-šeštadienis ir sekmadienis |

**Vasario 16-osios 13 pastatų trumpa charakteristika**

|  |  |
| --- | --- |
| Teritorijos plotas | 7135 kv. m. |
| Esantys statiniai |  |
| Pagrindinio pastato išskirstymas | Vaikų globos namai yra centrinėje miesto dalyje |
| Darbuotojų skaičius | 46 |
| Planinis ugdytinių skaičius | 43 |
| Naudojamos ir sandėliuojamos pavojingos medžiagos | Nėra |
| Turimos individualios ir kolektyvinės apsaugos priemonės | Nėra |
| Turimos gaisrų gesinimo ir pranešimo apie gaisrą priemonės | 12 |
| Elektros energiją teikia | UAB „IGNITIS“ |
| Geriamą vandenį teikia | UAB „Radviliškio vanduo“ |
| Kanalizacija | UAB „Radviliškio vanduo“ |
| Patalpų vėdinimas | vietinis |
| Patalpų šildymas | UAB „Radviliškio šiluma“ |
| Ryšiai | Telia |

# 5.3. Plane vartojamos sąvokos ir santrumpos

Plane vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

**Ūkio subjektas** – Lietuvos Respublikos įsteigta įmonė, įstaiga ar organizacija, kuri įstatymų nustatyta tvarka verčiasi komercine, ūkine, finansine, profesine veikla.

**Avarija** – netikėtas įvykis, sukėlęs sprogimą, gaisrą, statinių visišką ar dalinį sugriovimą, technologinio proceso nuostolingą sutrikimą, sunkų grupinį nelaimingą atsitikimą, pavojingų medžiagų įsiveržimą į aplinką, kai padaroma žala žmonėms ar aplinkai įvykio vietoje ar už jo ribų.

**Civilinė sauga** – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir gyventojų pasirengimą ekstremalioms situacijoms, veiksmus joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų likvidavimą ir jų padarinių šalinimą.

**Civilinės saugos pratybos**- valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų mokymas ir civilinės saugos sistemos parengties patikrinimas, kai tariamomis ekstremaliomis sąlygomis tikrinami veiksmai ir procedūros, numatytos ekstremaliųjų situacijų valdymo planuose, tobulinami valdymo įgūdžiai, mokomasi praktiškai organizuoti gyventojų ir turto apsaugą nuo ekstremaliųjų situacijų poveikio ir atlikti gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotinus darbus, likviduoti įvykius, ekstremalius įvykius ar ekstremalias situacijas ir šalinti jų padarinius.

**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.

**Ekstremalus 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.

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

**Ekstremaliosios situacijos židinys** – vieta, kurioje įvyko įvykis ar ekstremalus įvykis, ir teritorija, apimanti didžiausio pavojaus sritį apie tų įvykių vietą, kurioje gresia įvykio ar ekstremaliojo įvykio veiksnių pavojai ten esančių gyventojų sveikatai ir (ar) gyvybei, turtui ir (ar) aplinkai.

**Ekstremalių situacijų valdymo planas** – dokumentas, kuriuo reglamentuojamas materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimas ir valdymas gresiant ar susidarius ekstremalioms situacijoms.

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

**Gelbėjimo darbų vadovas** – civilinės saugos sistemos pajėgų valstybės tarnautojas ar darbuotojas, iki operacijų vadovo paskyrimo ekstremaliosios situacijos židinyje vadovaujantis gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotiniems darbams, taip pat įvykio, ekstremaliojo įvykio likvidavimo ir jų padarinių šalinimo darbams.

**Darbuotojų ir globotinių evakavimas** – dėl gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos organizuotas globotinių ir darbuotojų perkėlimas iš teritorijų, kuriose pavojinga gyventi ir dirbti, į kitas teritorijas, laikinai suteikiant jiems gvenamąsias patalpas.

**Įstaigos darbuotojai** – visi įstaigoje dirbantys asmenys (direktorius, direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, sekretorė, buhalteriai, bendrosios praktikos slaugytoja, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, neformaliojo ugdymo pedagogas, surdopedagogas, virėja, dietologas, vairuotojas, valytojos, kiemsargis, socialiniai darbuotojai, socialinio darbuotojo padėjėjai).

**Globotiniai** – Radviliškio pagalbos šeimai centre gyvenantys likę be tėvų globos vaikai iki 18 metų, o jei mokosi pagal bendrojo lavinimo, profesinio ugdymo ar specialiųjų ugdymosi poreikių užtikrinimą garantuojančias programas – iki atitinkamos programos baigimo.

**Įvykis** – ekstremaliojo įvykio kriterijų neatitinkantis, nepasiekęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai.

**Kita įstaiga –** socialinėje, švietimo, mokslo, kultūros, sveikatos priežiūros srityse veikiantis juridinis asmuo, kurio veiklos tikslas – tenkinti tam tikrus viešuosius interesus, išskyrus valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas.

**Kiti darbuotojai** – tie įstaigos darbuotojai, kurie neužsiima tiesioginiu darbu su globotiniais.

**Kolektyvinės apsaugos statinys** – statinys ar patalpa, kurią ekstremaliųjų situacijų ar karo metu galima pritaikyti gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių.

**Laikino perkėlimo vieta** – su kita įstaiga ar organizacija iš anksto suderinta vieta ar patalpos, į kurias gali būti laikinai perkeliami įstaigos globotiniai ir juos prižiūrintys darbuotojai ar kiti darbuotojai, iki tol kol bus galima grįžti į savo įstaigos patalpas.

**Materialiniai ištekliai** – nekilnojamasis turtas, transporto priemonės, statybinės medžiagos ir kiti ištekliai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka gali būti panaudoti gresiančioms ar susidariusioms ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų veiklai palaikyti ir atkurti.

**Perspėjimo sistema** - visuma organizacinių ir techninių priemonių, kuriomis perspėjami gyventojai, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kitos įstaigos ir ūkio subjektai apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją ir išplatinama valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų turima arba joms skirta informacija, kuri leistų imtis priemonių, siekiant išvengti galimos žalos arba ją sušvelninti.

**Pavojingoji medžiaga**– cheminė medžiaga arba cheminis mišinys, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame pavojingų medžiagų ir mišinių sąraše arba atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus kriterijus; pavojingosios medžiagos gali būti žaliavos, produktai, liekanos ir tarpiniai produktai.

**Santrumpos :**

**Centras –** Radviliškio pagalbos šeimai centras;

**Rizikos analizė –** galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė;

**BPC -** Bendrasis pagalbos centras;

**PK –** Policijos komisariatas;

**PGT –** Priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba;

**CS –** civilinė sauga;

**VSC –** Visuomenės sveikatos centras;

**GPIS –** Gyventojų perspėjimo ir informavimo sistema

**6. GRESIANČIOS EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

1. Atlikus įstaigos rizikos analizę (Plano priedas Nr.1), buvo nustatyti pavojai, kurių rizika įvertinta kaip labai didelė ar didelė:

1.1. Pavojai, kurie sukelia labai didelius padarinius (poveikį) ir yra didelės tikimybės:

-gaisras

- pavojingos užkrečiamos ligos

- pastatų griuvimai

1.2. pavojai, kurie sukelia didelius padarinius (poveikį):

- kelių transporto avarijos

1.3. pavojai, kurie yra didelės tikimybės:

- elektros sutrikimai

# 7. PERSPĖJIMO APIE GRESIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS IR VEIKSMŲ KOORDINAVIMAS

1. Pirmas įvykį pastebėjęs darbuotojas ar civilinės saugos sistemos subjektai informuoja apie tai įstaigos direktorių.

2. Direktorius, gavęs informaciją apie įvykį, , skubiai informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui.

3. Sprendimą dėl visų darbuotojų ir globotinių perspėjimo gresiant ar susidarius įvykiui priima ir su perspėjimu susijusius veiksmus organizuoja įstaigos direktorius:

3.1. Direktorius duoda žodinį nurodymą už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams perspėti įstaigos darbuotojus apie įvykį. Darbuotojai, perspėti apie įvykį, perspėja šalia esančius globotinius aiškiai įvardydami kur yra pavojaus vieta, kokių atsargumo priemonių reikėtų imtis.

4. Perspėjimo ir informavimo priemonės:

4.1. Įjungus garsinį signalą;

4.2. Telefono aparatais (laidiniais ir mobiliaisiais);

4.3. Žodiniu pranešimu

5.Įvykio metu nesant direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, asmens atsakingo už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymai yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams ir lankytojams.

6.Perspėjimas vykdomas pagal perspėjimo apie įvykį schemą (2 priedas).

# 8. ASMENS, ATSAKINGO UŽ INFORMACIJOS PRIĖMIMĄ IR PERDAVIMĄ, VEIKSMAI GAVUS INFORMACIJĄ APIE GRESIANTĮ PAVOJŲ AR ĮVYKUSĮ ĮVYKĮ

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministro 2007 m, kovo 30 d.

įsakymu Nr. 1V-114 „Dėl keitimosi informacija apie ekstremalią situaciją ar ekstremalų įvykį tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr.40-1515) įstaigoje organizuojamas ir koordinuojamas pasiruošimas gresiantiems įvykiams, likvidavimas įvykusių įvykių ir jų padarinių šalinimas.

2. Sklandžiam šių darbų vykdymui įstaigos direktorius organizuoja informacijos

perdavimą ir priėmimą, nustato informacijos perdavimo seką, terminus, tvarką bei priemones, kuriomis bus pateikta informacija apie ekstremalią situaciją nustatytoms valstybės institucijoms.

3. Už perspėjimo ir informavimo funkcijų vykdymą ekstremalių situacijų atvejais atsakomybė tenka darbuotojui – direktoriaus pavaduotojui socialiniam darbui, atsakingam už ryšius ir informavimą, kuris yra paskirtas atsakingu už informacijos apie susidariusią ekstremalią situaciją priėmimą ir perdavimą. Jeigu informacija gauta iš kitų institucijų per įstaigos direktorių, tada darbuotojas, atsakingas už ryšius ir informavimą, gavęs nurodymą dėl skubių veiksmų, nedelsdamas apie tai perspėja darbuotojus ir globotinius visomis turimomis ryšio priemonėmis: mobiliais ir TEO telefonais, žodžiu.

4. Toliau plečiantis ekstremaliai situacijai, darbuotojas, atsakingas už ryšius ir informavimą, priima informaciją, rekomendacijas iš operatyvių tarnybų, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos ir perduoda ją direktoriui, kurio sprendimai, nurodymai perduodami įstaigos darbuotojams ir globotiniams. Tuo atveju, jeigu apie ekstremalią situaciją pirmieji sužino įstaigos darbuotojai, jie privalo pirmiausia apie tai nedelsiant pranešti įstaigos direktoriui , kuris duoda nurodymus: nedelsiant kviesti atsakingus darbuotojus į pasitarimą, nurodo darbuotojui, atsakingam už priešgaisrinę ir civilinę saugas- direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, turimomis ryšio priemonėmis pranešti apie įvykį Bendrajam pagalbos centrui telefonu 112.

5. Darbuotojai bei globotiniai, tuo metu esantys objekte, įvykus ekstremaliai situacijai, informuojami žodžiu, TEO LT ar mobiliais telefonais.

6. Siekiant padėti įstaigos direktoriui operatyviai organizuoti gresiančių ar įvykusių įvykių likvidavimo ir padarinių šalinimo, gelbėjimo darbų organizavimą ir koordinavimą, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra paskirtas atsakingu už civilinę saugą ir priešgaisrinę saugą, atsakingas už viešosios tvarkos palaikymą ir žmonių evakavimą, ryšius ir informavimą – direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.

7. Darbuotojas, atsakingas už civilinę saugą, privalo užtikrinti sklandų gelbėjimo darbų organizavimą, darbų saugos reikalavimų laikymąsi.

8. Darbuotojas, atsakingas už priešgaisrinę saugą, atsako už operatyvų gelbėjimo ir gaisro gesinimo darbų organizavimą, už priešgaisrinės saugos reikalavimų prisilaikymą, vykdant darbus avarijos vietoje, organizuoja avarijos padarinių likvidavimo darbus.

9. Darbuotojas, atsakingas už viešosios tvarkos palaikymą bei žmonių evakavimą, privalo užtikrinti viešosios tvarkos palaikymą įstaigos teritorijoje, organizuoti rangovinių organizacijų darbuotojų evakavimą į įstaigos direktoriaus nurodytas susirinkimo po evakavimo vietas.

10. Socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai, baigę pirmosios pagalbos mokymus, atsakingi už pirmąją medicinos pagalbą, užtikrina skubios pirmosios medicinos pagalbos suteikimą nukentėjusiems, operatyviai perduoda duomenis apie nukentėjusius įstaigos direktoriui.

11. Darbuotojas, atsakingas už ryšius ir informavimą, yra atsakingas už informacijos apie susidariusią ekstremalią situaciją priėmimą ir perdavimą.

# 9. INFORMACIJOS APIE ĮVYKĮ GAVIMO IR PERDAVIMO TVARKA

1. Direktorius, atsakingas už informacijos priėmimą ir perdavimą, gavęs informaciją įvertina susidariusią ekstremalią situaciją, jos pavojingumo lygį globotiniams, darbuotojams, turtui ir aplinkai perduoda informaciją direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir informuoja Radviliškio rajono ESK pirmininką, Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorių ir Radviliškio rajono Civilinės saugos skyriaus vedėją.

2. Direktorius informaciją apie įvykį gauna iš:

2.1. Pirmo įvykį pastebėjusio asmens ar kitų įstaigų kurių įstaigoje ar teritorijoje dėl įvykio gali kilti grėsmė darbuotojų sveikatai ir gyvybei ar įstaigos turtui;

2.2. Civilinės saugos sistemos pajėgų (policijos, greitosios medicinos pagalbos tarnybos, priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos ar kt.) atliekančių šalia įstaigos įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremalios situacijos likvidavimo, padarinių šalinimo darbus.

3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, iš direktoriaus gavęs informaciją apie įvykį perduoda ją:

3.1. Bendram pagalbos centrui (toliau BPC), nurodydamas:

3.1.1. Trumpą situacijos apibūdinimą;

3.1.2. Tikslų įstaigos adresą;

3.1.3. Įvykio laiką;

3.1.4. Koks yra pavojus žmonėms ir aplinkai, ar yra žuvusių, ar sužeistų;

3.1.5. Kokie veiksmai buvo atlikti (pvz. evakuoti vaikai);

3.1.6. Savo pareigas, vardą, pavardę;

3.1.7. Atsako į kitus BPC operatoriaus užduodamus klausimus.

4. Perspėjimas vyksta pagal keitimosi informacija apie įvykį schemą (3 priedas).

5. Atsakingų asmenų kontaktinė informacija (10 priedas).

# 10. GLOBBOTINIŲ IR DARBUOTOJŲ APSAUGOS GRESIANT AR SUSIDARIUS ĮVYKIUI

# 10.1.Darbuotojų ir globotinių evakavimo organizavimas

1. Sprendimą dėl darbuotojų ir globotinių evakavimo priima ir evakavimą organizuoja direktorius. Nesant direktoriui , jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui. Direktorius gavęs informaciją apie pavojų nutraukia darbus ir:

1.1. Nurodo už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pradėti evakuaciją, o evakuotus asmenis vesti į susirinkimo vietą (7 priedas) ir vykdyti evakuotų asmenų registraciją;

1.2. Skambina Bendrajam pagalbos centrui (BPC) 112 numeriu ir praneša apie kilusį pavojų (administracijos darbo metu) arba tai daryti nurodo už civilinę sagą atsakingam asmeniui-direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (ne darbo metu);

1.3. Atjungia elektros prietaisus kabinete, uždaro langus, uždaro duris, bet jų neužrakina. Išeina į lauką pasitikti civilinės saugos sistemos pajėgų (policija, greitosios medicinos pagalbos tarnyba, priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba ir pan.), pasako evakuotų žmonių skaičių ir atsako į jų klausimus apie įvykį;

1.4. Vykdo gelbėjimo darbų vadovo nurodymus;

1.5. Jei yra žinoma arba numatoma, kad gelbėjimo darbai, įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos šalinimo ar padarinių likvidavimo darbai užtruks ilgiau nei 1 val. ir dėl to negalima grįžti į įstaigos patalpas, direktorius duoda nurodymą už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams laikinai perkelti globotinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytą laikino perkėlimo vietą – Gražinos pagrindinę mokyklą, Gražinos 9, Radviliškis (5 priedas).

2. **Už civilinę saugą atsakingas asmuo** – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams sužinojęs apie pavojų informuoja direktorių. Gavęs direktoriaus nurodymą perspėti darbuotojus ir pradėti evakuaciją už civilinę saugą atsakingas asmuo:

2.1. Žodžiu ar įjungus garsinį signalą pereina per kiekvieną įstaigos aukštą ir perspėja ten esančius darbuotojus ir globotinius apie vykdomą evakuaciją;

2.2.Skambina Bendrajam pagalbos centrui (BPC) 112 numeriu ir praneša apie kilusį pavojų;

2.3. Atjungia elektros prietaisus kabinete, uždaro langus ir uždaro duris, bet jų neužrakina . Išeina į lauką pasitikti civilinės saugos sistemos pajėgų (policija, greitosios medicinos pagalbos tarnyba, priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba ir pan.), pasako evakuotų žmonių skaičių ir atsako į jų klausimus apie įvykį.

2.4. Vykdo gelbėjimo darbų vadovo nurodymus;

2.5. Paima evakuotų žmonių registracijos lapą ir išeina į lauke esančią susirinkimo vietą registruoti evakuotų žmonių (6 priedas);

2.6. Susirinkimo vietoje registruoja evakuotuosius. Po registracijos, evakuotųjų žmonių skaičių praneša direktoriui;

2.7. Gavęs direktoriaus nurodymą vykdyti globotinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas kitas patalpas, susiekia su Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos, laikinai priimančios globotinius, direktoriumi:

2.7.1. Pasako skaičių globotinių, kuriuos reikės laikinai priimti;

2.7.2. Nurodo socialiniams darbuotojams, ar socialinių darbuotojų padėjėjams savo šeimynos globotinius vesti į laikiną perkėlimo vietą;

2.8. Leidus gelbėjimo darbų vadovui padeda direktoriui organizuoti materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

**3. Socialiniai darbuotojai ir(ar) socialinių darbuotojų padėjėjai** įvykio metu esantys su globotiniais gavę nurodymą vykdyti evakuaciją ir išgirdę priešgaisrinės sirenos signalą:

3.1. Nedelsiant nutraukia darbus ir pasako globotiniams pasiruošti išeiti į lauką, palikus savo daiktus ir klausant nurodymų;

3.2. Apžiūrėję patalpas ir įsitikinę, kad globotinių netrūksta, išveda juos iš įstaigos patalpų į lauke esančią susirinkimo vietą (7 priedas) ir ten juos dar kartą suskaičiuoja. Evakuotų asmenų skaičių ir jų būklę praneša už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams atliekančiam evakuotų asmenų registraciją;

3.3. Patikrinę, kad patalpos yra tuščios jas uždaro, bet neužrakina;

3.4. Už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams nurodžius, veda globotinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas kitas patalpas.

4. **Kitų darbuotojų** gavusių už civilinę saugą atsakingo asmens – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodyti vykdyti evakuaciją veiksmai:

4.1. **Vairuotojas**–patraukia automobilius iš kiemo teritorijos į aikštelę prie „Norfos“ prekybos centro, atrakina sandėliuko, šiluminio mazgo, rūsio patalpas ir atėjęs į susirinkimo vietą apie save praneša už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją. Leidus gelbėjimo darbų vadovui padeda direktoriui organizuoti materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

4.2. **Vyr. buhalteris, sekretorė (darbuotojai, dirbantys su svarbiais dokumentais**) pasiima svarbiausius dokumentus be panikos išeina iš patalpų į susirinkimo vietą apie save praneša už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atliekančiam evakuotų asmenų registrą. Išeidami iš patalpų išjungia elektrą ir elektros prietaisus, uždaro langus. Patalpas palieka nerakintas.

4.3. **Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui** atsakingas už pagalbą gelbėjimo darbų organizavimą, padeda socialiniams darbuotojams evakuoti globotinius, vykdyti jų registrą. Leidus gelbėjimo darbų vadovui padeda direktoriui organizuoti materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

5. Pirmiausiai evakuojami arčiausiai pavojaus židinio esantys asmenys. Evakuacijai pasirenkamas arčiausiai esantis išėjimas. Evakuacija privalo būti vykdoma pagal evakuacijos schemose nurodytas kryptis (4 priedas). Evakuotieji susirenka lauke esančioje susirinkimo vietoje (7 priedas).

# 10.2. Darbuotojų ir globotinių aprūpinimas apsaugos priemonėmis organizavimas

1. Pagal įstaigos vykdomos veiklos pobūdį asmeninės apsaugos priemonės nėra numatytos.

2. Neturint asmeninių apsaugos priemonių, kvėpavimo takų apsaugai būtinas parankinių priemonių: šalikų, skarelių, rūbų ar medžiagų skiaučių panaudojimas.

**10.3. Pirmosios pagalbos organizavimas**

1.Įvykio metu pirmąją pagalbą teikia Centro darbuotojai, kurie yra išklausę pirmosios pagalbos teikimo kursus ir yra pasirengę suteikti pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiam asmeniui.

2. Pirmosios pagalbos vaistinėlė yra:

2.1. Vasario 16-osios 13, 4 šeimynų patalpose – socialinių darbuotojų kambaryje;

2.2. Medicinos kabinete.

3. Už pirmosios pagalbos vaistinėlės priežiūrą atsakingas – bendrosios praktikos slaugytojas.

4. Neatidėliotinai kreipiamasi pagalbos telefonu 03, 112 arba „Telia“, „Bitės“ ir „Tele2“ tinkluose 033 į greitosios medicinos pagalbos stotį.

5. Asmuo nukentėjusiems suteikęs pirmąją pagalbą praneša apie tai atvykusiems greitosios medicinos pagalbos darbuotojams.

**10.4. Kolektyvinės apsaugos statinio panaudojimo galimybės**

Vadovaujantis Kolektyvinės apsaugos statinių poreikio nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Vyriausybės 2010 m. gegužės 12 d. nutarimo Nr.529, 9.3 punktu, Centre ekstremaliųjų situacijų ar karo metu užtikrinamas gyvybiškai svarbių paslaugų teikimas globotiniams.

# 11. EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANE NURODYTŲ UŽDUOČIŲ VYKDYMO ORGANIZAVIMAS

# 11.1.Užduotys numatytos įstaigai Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane.

1. Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane Centrui yra numatyta atlikti tokias užduotis ekstremaliųjų situacijų metu:

1.1. Teikti turimus materialinius išteklius (8 priedas);

1.2. Atlikti privalomuosius darbus.

# 11.2. Veiksmai gavus savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimą dėl užduočių vykdymo

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

1.1. Patikslina kiek ir kokių materialinių išteklių reikia ir (ar) kokios užduotys turi būti atliktos;

1.2. Patikslina kur reikia pristatyti materialinius išteklius ir (ar) kurioje vietoje reikia atlikti paskirtas užduotis;

1.3. Duoda nurodymą už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, sutikrinti šiuo metu turimus materialinius išteklius arba pateikti informaciją apie galimybę atlikti pavestas užduotis ir organizuoja šių materialinių išteklių pristatymą į nurodytą vietą arba paskirtų užduočių atlikimą.

**2. Už civilinę saugą atsakingas asmuo** – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, gavęs direktoriaus nurodymą teikti materialinius išteklius arba atlikti pavestas užduotis:

2.1. Teikia įstaigos turimus materialinius išteklius į direktoriaus nurodytą vietą;

2.2. Organizuoja paskirtų užduočių įgyvendinimą.

# 12. NUMATYTŲ GALIMŲ PAVOJŲ, KURIŲ RIZIKOS LYGIS PO ATLIKTOS GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖS NUSTATYTAS KAIP DIDELIS ARBA LABAI DIDELIS, LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

1. Atsitikus ekstremaliajam įvykiui, veiksmų koordinavimą ir pagrindinius atliekamus veiksmus nurodo direktorius, jam nesant direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui.

**12. 1. Veiksmai kilus labai didelio rizikos lygio pavojams:**

# 12.1.1. GAISRAS. Rizikos lygis - 36

Kilus gaisrui arba užfiksavus galimą gaisro pavojų, tai ***pastebėjęs asmuo*** kuo skubiau imasi veiksmų:

1. Informuoja Centro direktorių apie kilusį pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs;

2. Jei matoma atvira liepsna praneša BPC apie kilusį gaisrą ir tada informuoja direktorių;

3. Jei yra saugu, pradeda gaisro gesinimo darbus pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

**Centro direktoriaus veiksmai gavus informaciją apie kilusį pavojų:**

1. Įvertina gaisro mąstą ir kuo skubiau informuoja BPC apie kilusį pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių asmenų skaičių;

2. Apie gaisrą informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams (darbuotoją atsakingą už priešgaisrinę saugą) ir direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui (atsakingą už gelbėjimo darbų organizavimą ir viešosios tvarkos palaikymą).

3. Įvertina situaciją ir esant reikalui direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams praneša apie globotinių ir darbuotojų evakuaciją.

4. Organizuoja gaisro gesinimo darbus su turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėms.

5. Palaiko informacijos apie situacijos kaitą perdavimą BPC.

6. Jei gaisro židinys nėra išplitęs, arba nekelia pavojaus darbuotojams, organizuoja materialiųjų vertybių apsaugą.

7. Apie įvykį praneša Radviliškio savivaldybės Civilinės saugos skyriaus specialistui

(9 priedas).

**Darbuotojo atsakingo už gelbėjimo darbų organizavimą evakuacijos atveju ir viešosios tvarkos palaikymą – direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui veiksmai gaisro atveju:**

1. Iš centro direktoriaus gavęs informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus.

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

3. Darbuotojams ir globotiniams evakuojantis iš pastato ir surinkus numatytoje susirinkimo vietoje lauke, organizuoja darbuotojų ir globotinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate.

**Darbuotojo atsakingo už priešgaisrinę saugą- direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiksmai gaisro metu:**

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

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

3. Prireikus išjungia elektros tiekimą pastate.

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

5. Organizuoja pirminių gaisro gesinimo priemonių sutelkimą.

**Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų veiksmai kilus gaisrui:**

1. Vykdo Centro direktoriaus, darbuotojo atsakingo už priešgaisrinę saugą-direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, darbuotojo atsakingo už gelbėjimo darbų organizavimą evakuacijos atveju ir viešosios tvarkos palaikymą – direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymus.

2. Rūpinasi globotiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos.

3. Jei patalpoje yra daug dūmų, reikia užsidengti burną ir nosį drėgnu audiniu, eiti pasilenkus arba išlaužti link išėjimo, nesiveržti per liepsną.

4. Apžiūrėję ir įsitikinę, kad globotinių netrūksta, išveda juos iš įstaigos patalpų į lauke esančią susirinkimo vietą (7 priedas) ir ten juos dar kartą suskaičiuoja. Evakuotų asmenų skaičių ir jų būklę praneša asmeniui atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.

5. Prireikus suteikia pirmąją medicininę pagalbą.

**Vairuotojo veiksmai kilus gaisrui**

1. Vykdo Centro direktoriaus, darbuotojo atsakingo už priešgaisrinę saugą-direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, darbuotojo atsakingo už gelbėjimo darbų organizavimą evakuacijos atveju ir viešosios tvarkos palaikymą-direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymus.

2. Patraukia automobilius iš teritorijos į automobilių stovėjimo aikštelę prie prekybos centro „Norfa“.

3. Atrakina užrakintas patalpas (rūsį, sandėliuką, šilumos mazgą).

4. Vykdo gaisro gesinimo darbus savo turimomis gesinimo priemonėmis.

# 12.1.2. PASTATŲ GRIUVIMAI .Rizikos lygis -36

Kilus pastatų griuvimui arba užfiksavus galimą griuvimo pavojų, tai pastebėjęs asmuo kuo skubiau imasi veiksmų:

1. Skubiai iš patalpų ir teritorijos evakuoja globotinius.

2. Informuoja Centro direktorių apie kilusį pavojų.

**Centro direktoriaus veiksmai gavus informaciją apie kilusį pavojų:**

1. Įvertina pastato griuvimo arba galimo griuvimo pavojaus mąstą, kuo skubiau informuoja BPC apie kilusį pavojų, suteikiant visą reikalingą informaciją.

2. Apie įvykį informuoja direktoriaus pavaduotą ūkio reikalams (darbuotoją -atsakingą už civilinę saugą) ir direktoriaus pavaduotoją socialiniam darbui (darbuotoją atsakingą už gelbėjimo darbų organizavimą ir viešosios tvarkos palaikymą).

3. Įvertina situaciją ir reikalui esant asmeniui atsakingam už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams praneša apie globotinių ir darbuotojų evakuaciją.

4. Organizuoja gelbėjimo darbus.

5. Apie įvykį praneša Radviliškio savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriaus specialistui (9 priedas).

**Darbuotojo atsakingo už gelbėjimo darbų organizavimą evakuacijos atveju ir viešosios tvarkos palaikymą – direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui veiksmai įvykio metu:**

1. Iš Centro direktoriaus gavęs informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus.

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

3. Darbuotojams ir globotiniams evakuojantis iš pastato ir susirinkus numatytoje susirinkimo vietoje lauke, organizuoja darbuotojų ir globotinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai pasiliko pastate.

**Darbuotojo atsakingo už civilinę saugą-direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiksmai įvykio metu**:

1. Prireikus išjungia elektros įrengimus, elektros energijos tiekimo ir vandens tiekimo sistemas.

2. Kilus įvykiui organizuoja gelbėjimo darbus, sumažina darbuotojų ir globotinių patekimą prie pavojaus vietos.

3. Apie įvykį ar gresiantį įvykį pranešama:

3.1. UAB „IGNITIS“ (atsakingi už elektros tinklų ūkį) tel. Nr. 1852, 1802

3.2. UAB „Radviliškio šiluma“ (atsakingi už šilumos tiekimą) tel. Nr. 864513084

3.3. UAB „Radviliškio vanduo“ (atsakingi už vandens tiekimą) tel. Nr. 8422 51205, 861112349

**Socialinių darbuotojų socialinių darbuotojų padėjėjų veiksmai įvykio metu:**

1. Vykdo Centro direktoriaus, darbuotojo atsakingo už priešgaisrinę saugą – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, darbuotojo atsakingo už gelbėjimo darbų organizavimą evakuacijos metu ir viešosios tvarkos palaikymą – direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymus.

2. Rūpinasi globotiniais tiek evakuacijos metu, tiek po jos .

3. Evakuojamasi iš pastato patalpų į lauke esančia susirinkimo vietą (7 priedas). Globotiniai suskaičiuojami. Apie evakuotų asmenų skaičių ir jų būklę praneša asmeniui atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.

4. Jei evakuotis iš pastato nespėjama, slėptis kuo saugesnėje vietoje. Šiuo atveju saugiausia atsistoti tarpduryje. Jei yra tinko gabalų, šviestuvų, stiklų kritimo grėsmė-slėptis po stalu, nusigręžti nuo langų ir užsidengti veidą bei galvą rankomis-taip apsisaugoma nuo griūvančių nuolaužų. Visose patalpose būti toliau nuo langų, arčiau vidinių pagrindinių pastato sienų. Laikytis toliau nuo elektros, karšto vandens vamzdžių ir įrenginių. Išbėgant iš patalpų nesudaryti spūsties ir kamščių duryse.

**Vairuotojo veiksmai kilus įvykio metu:**

1. Vykdo Centro direktoriaus, darbuotojo atsakingo už priešgaisrinę saugą-direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, darbuotojo atsakingo už gelbėjimo darbų organizavimą evakuacijos atveju ir viešosios tvarkos palaikymą-direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui nurodymus.

2. Patraukia automobilius iš teritorijos į automobilių stovėjimo aikštelę prie prekybos centro „Norfa“.

3. Atrakina užrakintas patalpas (rūsį, sandėliuką, šilumos tiekimo mazgą).

4. Gavus leidimą ir įvertinus situaciją vykdo gelbėjimo darbus.

**12.1.3. PAVOJINGOS UŽKREČIAMOS LIGOS. Rizikos lygis-28**

Užfiksavus užkrečiamos ligos atvejį savivaldybėje, kurioje yra Centras atliekami sekantys veiksmai:

**Centro direktoriaus veiksmai pavojaus metu:**

1. Duoda nurodymus darbuotojams organizuoti griežtesnes sanitarines sąlygas Centre (dažniau plaunamos rankos, stebimi globotiniai ir darbuotojai).

2. Duoda nurodymus darbuotojams užtikrinti dažną patalpų vėdinimą ir valymą drėgnu būdu.

3. Riboja renginius.

4. Informuoja apie galimą pavojų visus Centro darbuotojus, nurodo jiems pastebėjus ligos požymius nevykti į darbą, o apie pastebėtus simptomus kuo skubiau informuoti medikus.

5. Apie įvykį praneša Radviliškio rajono savivaldybės Civilinės saugos skyriaus specialistui ir Nacionaliniam Radviliškio visuomenės sveikatos centrui (9 priedas).

6. Gavus visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų specialistų ir steigėjo nurodymus, nutraukia veiklą Vasario 16-osios patalpose ir nurodo už civilinę saugą atsakingam asmeniui – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams organizuoti patalpų dezinfekciją.

**Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų veiksmai pavojaus metu:**

1. Gavus iš direktoriaus nurodymus organizuoti griežtesnes sąlygas Centre (dažniau plauti rankas ir pan.) vykdo nurodymus ir informuoja globotinius.

2. Užtikrina dažną patalpų vėdinimą ir valymą drėgnuoju būdu.

3. Nevyksta su globotiniais į renginius ir masinius susibūrimus.

4. Prižiūri globotinius, stebi ar nepasirodo ligos simptomai.

5. Atsiradus simptomams kuo skubiau informuoja medikus.

6. Vykdo medicinos darbuotojų nurodymus.

7. Pagal numatytą planą skiepija globotinius.

8. Darbuotojas, pastebėjus ligos simptomus neina į darbą, o kuo skubiau kreipiasi į medikus.

9. Kas metus pasitikrina sveikatą ir pristato atsakingam asmeniui - bendrosios praktikos slaugytojai sveikatos pažymą.

**Asmens atsakingo už civilę saugą – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiksmai pavojaus metu:**

1. Gavus visuomenės sveiktos priežiūros įstaigų specialistų ar steigėjo nurodymus, organizuoja patalpų dezinfekciją.

2. Informuoja darbuotojus, apie visas įmanomas priemones išvengti užkrato (lankstinukai ir kita informacija).

3. Atlieka kontrolę, kad darbuotojai būtų laiku pasitikrinę sveikatą.

**Darbuotojo atsakingo už viešosios tvarkos palaikymą – direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui veiksmai pavojaus atveju:**

1. Informuoti visas šeimynas apie susidariusią padėtį (jei pavojus įvyksta vienoje iš šeimynų).

2. Atšaukti visus suplanuotus renginius ir svečių lankymąsi.

3. Susirgus vienam iš darbuotojų organizuoja darbą šeimynoje.

# 12.2. Veiksmai kilus didelio rizikos lygio pavojams:

# 12.2.1ELEKTROS ENERGIJOS TIEKIMO SUTRIKIMAI IR (AR) GEDIMAI.

# Rizikos lygis –24

**Jei Centre įvyko elektros energijos sutrikimas ar gedimas, atliekami sekantys veiksmai**

**Centro direktoriaus veiksmai įvykio metu:**

1. Nurodo direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams imtis veiksmų elektros energijos tiekimo sutrikimams ir (ar) gedimams šalinti.

2. Žiemos metu, elektros energijai neatsiradus daugiau nei 10 val., nurodo evakuoti globotinius.

3. Užsitęsus elektros energijos gedimų šalinimo darbams nurodo kitiems darbuotojams (buhalteriui, sekretorei ir kitiems administracijos darbuotojams) dirbti nuotoliniu būdu.

**Atsakingo už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiksmai elektros energijos tiekimo sutrikimų ir (ar) gedimų metu:**

1. Jei aplinkui esančiuose namuose yra elektra, tuomet tikėtina, kad elektra dingo dėl leistinosios naudoti galios viršijimo ar dėl gedimo, įvykusio pastato vidaus elektros tinkle. **Veiksmai**

1.1. Patikrina, ar neišsijungę pastato Vasario 16-osios 13 automatiniai elektros energijos jungikliai, įjungus juos, elektra turėtų atsirasti. Jei įjungus jis nedelsiant išsijungia, tuomet kreipiamasi į kvalifikuotą elektriką. Tuo atveju, jeigu jungiklis neišsijungęs, bet elektros nėra, reikėtų kreiptis į pastato vidaus elektros tinklą eksploatuojančią bendrovę. (UAB „IGNITIS“).

2. Jei elektra dingo ne dėl gedimo pastato vidaus tinkle ir ne dėl planinių elektros tinklo remonto darbų, tuomet tikėtina, kad gedimas yra išoriniame tinkle-elektra dingsta keliuose namuose ar visame rajone. **Veiksmai:**

2.1. Kuomet elektros energijos tiekimas nutrūksta dėl gedimų išoriniame-skirstomajame tinkle, elektros energijos vartotojas, pateikęs savo kontaktinius duomenis UAB „IGNITIS“ skirstymo operatoriui“ (ESO), per 10-15 min. gauna informacinį pranešimą apie elektros energijos tiekimo sutrikimus trumpąja SMS žinute arba elektroniniu paštu. Tokiame pranešime nurodoma, kiek truks gedimo šalinimas ir kada tikėtis elektros energijos tiekimo atkūrimo. Jei tokios žinutės negavote ir įsitikinote, kad gedimas yra ne vidaus, o išoriniame tinkle, rekomenduojama pasitikrinti, ar apie elektros energijos tiekimo sutrikimą žino UAB „IGNITIS“ Jei turite mobilų internetą, pasitikrinti galite internetinėje svetainėje [www.ignitis.lt](http://www.ignitis.lt) patalpintame planinių ir neplaninių atjungimų interaktyviame žemėlapyje, kuriame realiu laiku skelbiama informacija apie elektros skirstymo tinklo darbą. Neturint galimybės pasitikrinti ar nesuradus ieškomos informacijos apie elektros energijos tiekimo sutrikimą, apie tai reikia pranešti UAB „IGNITIS“ trumpuoju klientų aptarnavimo telefonu 1802 arba 1852.

3. Informuoja visus darbuotojus, jeigu pastebėjus įtampos svyravimo požymių-pradeda mirksėti lemputės, be jokios priežasties pradeda šviesti neįprastai ryškiai, vėliau prigęsta ir vėl pradeda šviesti ryškiai arba vos šviečia, t. y. mirga, nedelsiant išjungti iš elektros tinklo visus elektros prietaisus ir apšvietimą. Kreipiamasi į pastato elektros tinklų ūkį prižiūrinčią įmonę UAB „IGNITIS“ tel. Nr. 1802 arba 1852.

4. Šaltuoju metų laiku nepavykus elektros gedimų pašalinti, arba jei jie gali užtrukti ilgiau nei 10 val., direktoriaus nurodymu organizuojama globotinių evakuacija.

5. Nepavykus greitai elektros energijos gedimų pašalinti, yra sutrikdomas administracijos darbas.

**Socialinių darbuotojų ir socialinių darbuotojų padėjėjų veiksmai elektros energijos tiekimo sutrikimų ir (ar) gedimų metu:**

1. Elektros įrenginiai turi būti įrengiami, prižiūrimi ir eksploatuojami laikantis elektros įrenginių įrengimo, eksploatavimo bei gamintojo instrukcijose nurodytų reikalavimų. Draudžiama imtis taisyti elektros įrenginius ar prietaisus, tiesti elektros kabelius ar laidus. Visus elektros instaliacijos darbus turėtų atlikti tik specializuotų įmonių atstovai ar elektrotechnikos srities darbuotojai, turintys teisę atlikti šiuos darbus ir gerai išmanantys elektros saugos reikalavimus.

2. Draudžiama be priežiūros palikti į elektros tinklą įjungtus prietaisus, jei nereikia pagal darbo technologiją, naudojantis buitiniais prietaisais-elektrinėmis viryklėmis, virduliais ir pan., šiam tikslui nepritaikytose vietose, jei sugedęs išjungimo ir įjungimo jungiklis ar pažeistas prietaiso maitinimo laidas arba kitos prietaiso dalys.

3. Naujai įgytus elektros prietaisus – elektrines virykles, indaploves, skalbykles, vandens šildytuvus ir kt., prijungti prie elektros tinklo turėtų tik specialistai. Prieš jungiant elektros prietaisus į elektros tinklą, reikia nuodugniai susipažinti su elektros prietaisų naudojimosi instrukcijomis ir laikytis jose nurodytų reikalavimų. Neleisti naudotis elektros prietaisais mažiems vaikams be suaugusių priežiūros.

4. Saugoti, kad elektros laidai, kištukiniai lizdai, kištukai ir patys elektros prietaisai nesudrėktų.

5. Nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams jeigu nutrūko elektros prietaiso laidai ar buvo pažeista jų izoliacija, draudžiama juos naudoti.

6. Draudžiama taisyti sugedusius elektros įrenginius ir prietaisus, apie tai informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

7. Šaltuoju metų laiku, Vasario 16-osios 13 pastate sutrikus elektros energijos tiekimui pasirūpinti globotiniais (aprengti šiltesniais rūbais ir pan.). Kadangi, pastate sutrinka ne tik šviesa, maisto gamyba, bet ir šildymas-ruoštis evakuacijai.

8. Vykdyti direktoriaus ir asmens atsakingo už civilinę saugą-direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymus evakavimosi metu.

**Darbuotojo atsakingo už viešosios tvarkos palaikymą- direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui veiksmai elektros energijos sutrikimų ir (ar) gedimų metu:**

1. Gavus nurodymą iš direktoriaus evakuoti globotinius, organizuoti globotinių laikiną apgyvendinimą kitose patalpose.

**Vairuotojo veiksmai elektros energijos tiekimo sutrikimų ir (ar) gedimų metu:**

1.Gavus direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, atsakingo už evakuojamų globotinių laikiną apgyvendinimą nurodymą, organizuoja globotinių pervežimą.

**Kitų darbuotojų** (buhalterio, sekretorės, socialinio pedagogo ir kitų) veiksmai elektros energijos tiekimo sutrikimų ir (ar) gedimų metu:

1. Užsitęsus elektros energijos gedimų šalinimo darbams ir gavus direktoriaus nurodymą dirbama nuotoliniu būdu.

# 

# 12.2.2. KELIŲ IR TRANSPORTO AVARIJOS. Rizikos lygis -20

Vasario 16-osios 13 globos namų pastatas yra šalimais Vasario 16-osios gatvės, tad įvykus transporto avarijai atliekami sekantys veiksmai:

**Centro direktoriaus veiksmai įvykio metu:**

1. Įvertina transporto avarijos mąstą, ir nurodo asmenį atsakingą už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams kuo skubiau informuoti BPC apie kilusį pavojų, suteikiant visą reikalingą informaciją.

2. Jei dėl transporto avarijos kyla pavojus pastato griuvimui ar taršos pavojus, kuris gali pakenkti darbuotojams ir globotiniams nurodo asmeniui atsakingam už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams organizuoti evakavimą.

3. Informuojamas Radviliškio rajono savivaldybės Civilinės saugos skyriaus specialistas (9 priedas).

4. Jei įvykus kelių transporto avarijai Vasario 16-osios 13 sutrikdomas patekimas į pastatą, nurodo kitiems darbuotojams (buhalteriui, sekretorei ir kitiems darbuotojams) dirbti nuotoliniu būdu.

**Atsakingo už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams veiksmai įvykio metu:**

1. Apie įvykį praneša BPC, suteikiant visą reikiamą informaciją.

2. Vykdo gelbėjimo darbų vadovo nurodymus.

3. Prireikus išjungia elektros įrenginius, elektros energijos tiekimo, vandens tiekimo sistemas.

4. Kilus įvykiui organizuoja gelbėjimo darbus, sumažina darbuotojų ir globotinių patekimą prie pavojaus vietos.

5. Apie įvykį pranešama:

5.1. UAB „IGNITIS“ (atsakingi už elektros tinklų ūkį) tel.Nr.1802, 1852

5.2. UAB „Radviliškio vanduo“ tel. Nr. 8422 51205, 8611 12349

**Darbuotojo atsakingo už viešosios tvarkos palaikymą-direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui veiksmai įvykio metu:**

1. Gavus nurodymą iš direktoriaus evakuoti globotinius, organizuoti laikiną globotinių apgyvendinimą.

**Vairuotojo veiksmai įvykio metu:**

1. Gavus nurodymą iš direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui, atsakingo už evakuojamus globotinius, organizuoja globotinių pervežimą į laikino apgyvendinimo vietą.

**Kitų darbuotojų (buhalterio, sekretorės, socialinio pedagogo ir kitų) veiksmai įvykio metu:**

1. Jei įvykus kelių transporto avarijai Vasario – osios 13, sutrikdomas patekimas į administracines patalpas, gavus direktoriaus nurodymą dirbama nuotoliniu būdu.

# 13. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

1. Įstaigos direktorius, siekdamas užtikrinti darbuotojų ir globotinių saugumą toliau vykdant pagrindinę funkciją po gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos, priima sprendimą dėl veiksmų, reikalingų tolimesnei įstaigos veiklai tęsti

1.1. Įvertinus, jog dalyje įstaigos patalpų nėra galimybės globotiniams gyventi dėl susidariusios situacijos, jie yra trumpam apgyvendinami kitose patalpose, kuriose nėra pavojaus globotinių sveikatai ir gyvybei.

2. Įstaigos veikla pilnai tęsiama ir globotiniai grįžta į savo šeimynas:

2.1. Kai įvykis dėl kurio sutrikdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai ir gyvybei;

2.2. Kai yra galimybė veiklą tęsti kitose įstaigos patalpose ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai ir gyvybei;

2.3. Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiose patalpose.

3. Veiklos atnaujinimas:

Pasibaigus avarinei situacijai, Centro veiklos atnaujinimui direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, konsultuodamasis su kompetetingais atitinkamos srities specialistais, nusprendžia dėl būtinybės:

3.1. Pakeisti arba atstatyti pažeistus įrenginius, vamzdynus, armatūrą ir suremontuoti pastato konstrukcijas.

3.2.Pagal STR 1.07.03:2017 „Statinių techninės ir naudojimo priežiūros tvarka. Naujų nekilnojamojo turto kadastro objektų formavimo tvarka“ 39.2. punktą: neeilinės apžiūros, kurios atliekamos po stichinių nelaimių (gaisrų, liūčių, uraganų, sprogimų ir pan.) statinio ir atskirų jo konstrukcijų griūties ir kitų reiškinių, sukėlusių pavojingas konstrukcijų deformacijas, taip pat keičiantis statinio naudotojui ar prižiūrėtojui, kreipiamasi į Radviliškio rajono savivaldybės administracijos statybos skyriaus vyr. specialistus(atsakingų už pastato priežiūrą), dėl neeilinės apžiūros atlikimo;

3.3. Atstatyti pažeistus elektros, ryšių ir komunalinius tinklus;

3.4. Pranešti (ir parodyti) atitinkamoms valstybės priežiūros institucijoms apie avarijos pasekmių atstatymą;

3.5. Gauti valstybinės priežiūros institucijų leidimą atnaujinti Centro veiklą;

3.6. Informuoti kitas suinteresuotas valstybinės priežiūros institucijas apie veiklos atnaujinimą.

4. Aplinkos atstatymo priemonės :

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

# 13.1. Materialinių išteklių telkimo, paieškos ir neatidėliotiniems darbams atlikti, įvykiams likviduoti ir jų padariniams šalinti procedūros

1.Gresiančių ar įvykusių įvykių likvidavimo ir jų padarinių šalinimo, gelbėjimo darbų organizavimui ir koordinavimui vadovauja Centro direktorė Vilma Tikuišienė, tel. Nr. 8688 96408, el. paštas: info@rpsc.lt., o jai nesant – jį pavaduojantis asmuo.

**2. Ekstremaliosios situacijos atveju Centro direktorė:**

2.1. Priima ryšį su operatyvinių tarnybų vadovais, valstybės priežiūros institucijomis;

2.2. Organizuoja įstaigos materialinių išteklių tikslinį panaudojimą;

2.3. Organizuoja būtinus gelbėjimo ir paieškos darbus;

2.4. Vadovauja darbui ekstremalios situacijos atveju;

2.5. Priima sprendimą, dėl gelbėjimo darbų užbaigimo;

2.6. Duoda nurodymu asmenims:

1. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams – atsakingas už priešgaisrinę ir civilinę saugas. Vykdo informacijos priėmimą ir teikimą BPC, evakuacijos darbus ir kitus direktoriaus nurodymus.

2. Direktoriaus pavaduotojas socialiniam darbui – atsakingas už gelbėjimo darbų organizavimą ir viešosios tvarkos palaikymą ekstremaliosios situacijos atveju.

3. Įvykus avarijai komunalinėse ir energetinėse sistemose, padariniai šalinami kviečiant specialiąsias tarnybas:

1.Bendrasis pagalbos centras – 112

2.Nacionalinis visuomenės sveikatos centras Šiaulių departamentas, tel. Nr. 841 598535

3. Radviliškio priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba, tel. Nr. 8422 52584

4. Šiaulių apskrities vyriausiasis policijos komisariatas, tel. Nr. 8700 60000

5. Radviliškio valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, tel. Nr. 8422 53218

6. UAB „Radviliškio vanduo“ (atsakingi už vandens tiekimą) tel. Nr. 8422 51205, 8611 12349

7. UAB „Radviliškio šiluma“ (atsakingi už šilumos tiekimą) tel. Nr.8645 13084

8. UAB „IGNITIS“ (elektros energija) tel. Nr. 1852,1802

9. Radviliškio savivaldybės administracijos direktorius, ESK pirmininkas, tel.

Nr.8422 69004

10. Radviliškio savivaldybės administracijos Juridinio ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiasis specialistas– 8422 69024

11. Radviliškio rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus vedėjas 8422 69033

# 14. CENTRO GLOBOTINIŲ EVAKAVIMO IR LAIKINO APGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

1.Vadovaujantis Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. sausio 30 d. Įsakymu Nr.A-88 (8.2) Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje susidarius ekstremaliajai situacijai ar įvedus karo padėtį, kai būtinas Radviliškio miesto gyventojų evakavimas, Radviliškio pagalbos šeimai centro globotiniai (rūpintiniai) bus laikinai apgyvendinti Radviliškio Gražinos pagrindinėje mokykloje, adresu Gražinos g.8, Radviliškis.

2. Operatyviam ir sklandžiam evakavimui vykdyti yra būtinas išankstinis pasiruošimas.

2.1. Centro direktorius nurodo, asmeniui atsakingam už civilinė saugą ir mobilizaciją – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams užtikrinti, kad šeimyna turėtų:

2.1.1. Daug vietos neužimantį miegmaišį, 2 rankšluosčius, valgymo įrankius, nakčiai ir dienai skirtus drabužius, tinkamus dėvėti bet kuriuo metų laiku;

2.1.2. Vienos savaitės laikotarpiui būtinas higienos priemones, nuolat vartojamus medikamentus ir (ar) kitas tinkamai sveikatos būklės užtikrinti reikalingas priemones.

2.2. Centro direktorius nurodo, kad socialiniai darbuotojai ir (ar) socialinių darbuotojų padėjėjai, evakavimosi metu dirbantys šeimynose, privalo lydėti evakuojamus globotinius ir užtikrinti jų priežiūrą laikino apgyvendinimo vietose.

**3. Ekstremaliosios situacijos ar karo padėties įvedimo atveju globotinių evakavimo organizavimo tvarka:**

3.1. Apie planuojamą evakavimą informuojamas už civilinę saugą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams pateikiant jam informaciją apie saugų evakavimo maršrutą arba į kokį susirinkimo ar tarpinį gyventojų punktą reikia atvykti. Jei Centro namų turimų transporto priemonių visų globotinių evakavimui vienu etapu nepakanka, evakavimas vykdomas keliais etapais arba panaudojant Savivaldybės patelktas transporto priemones;

3.2. Jei Centro globotiniai būtų evakuojami turimomis transporto priemonėmis individualiai (t. y. ne Savivaldybės organizuojamoje transporto priemonių kolonoje), vykstama tiesiai į Radviliškio rajono savivaldybės numatytą laikino apgyvendinimo vietą ar į tarpinį arba gyventojų priėmimo punktą (jei Savivaldybės gyventojų evakavimo ir priėmimo komisijos narys būtų davęs tokį nurodymą).

4. Paskirtas atsakingas asmuo, kuriam, esant poreikiui perduodama informacija apie evakavimo pradžią –direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams EGLĖ GRIGALIŪNIENĖ tel. Nr. 861032900, el. paštas: [egle.grigaliuniene@rpsc.lt](mailto:egle.grigaliuniene@rpsc.lt). Pasikeitus atsakingam asmeniui, apie pasikeitimus nedelsiant informuojamas Savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyrius.

**15. CIVILINĖS SAUGOS MOKYMŲ IR PRATYBŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Civilinės saugos mokymas organizuojamas vadovaujantis Civilinės saugos mokymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimu Nr. 718 „Dėl civilinės saugos mokymo aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

2. Civilinės saugos pratybos rengiamos vadovaujantis Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugsėjo 8 d. nutarimu Nr.1295 „Dėl civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

3. Pagalbos šeimai centro darbuotojai vieną kartą per metus civilinės saugos pagrindų mokomi darbo vietoje, rengiamas žinių patikrinimas.

4. Įvadinis civilinės saugos instruktavimas pagalbos šeimai centro darbuotojas organizuojamas priėmus į darbą ir ne rečiau kaip vieną kartą per trejus metus rengiami vėlesni instruktažai.

5. Norint susisteminti instruktavimą, pildomas įvadinių (bendrųjų)civilinės saugos instruktavimų žurnalas.

6. Atsakingas už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, nustatytais terminais siunčiamas į Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Ugniagesių rengimo mokyklos Civilinės saugos mokymo centre organizuojamus mokymo kurus.

7. Pagalbos šeimai centro darbuotojų ekstremaliųjų situacijų valdymo įgūdžiams tobulinti, ne rečiau kaip kas dveji metai planuojamos ir rengiamos funkcinės pratybos, ne rečiau, kaip vieną kartą per metus rengiamos stalo pratybos, išskyrus tuos metus, kai rengiamos funkcinės pratybos. Joms vadovauja direktorius. Mokymus praveda direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, atsakingas už civilinę saugą.

# 16. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šis planas skelbiamas Radviliškio pagalbos šeimai centro interneto svetainėje.

2. Su šiuo planu supažindinami visi Radviliškio pagalbos šeimai centro darbuotojai ir globotiniai.

3. Planas keičiamas, pildomas keičiantis teisės aktams ir Pagalbos šeimai centro reorganizavimui.

4. Už plano įgyvendinimą, vykdymo priežiūrą ir taisymą atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo už civilinę saugą - pavaduotojas ūkio reikalams.