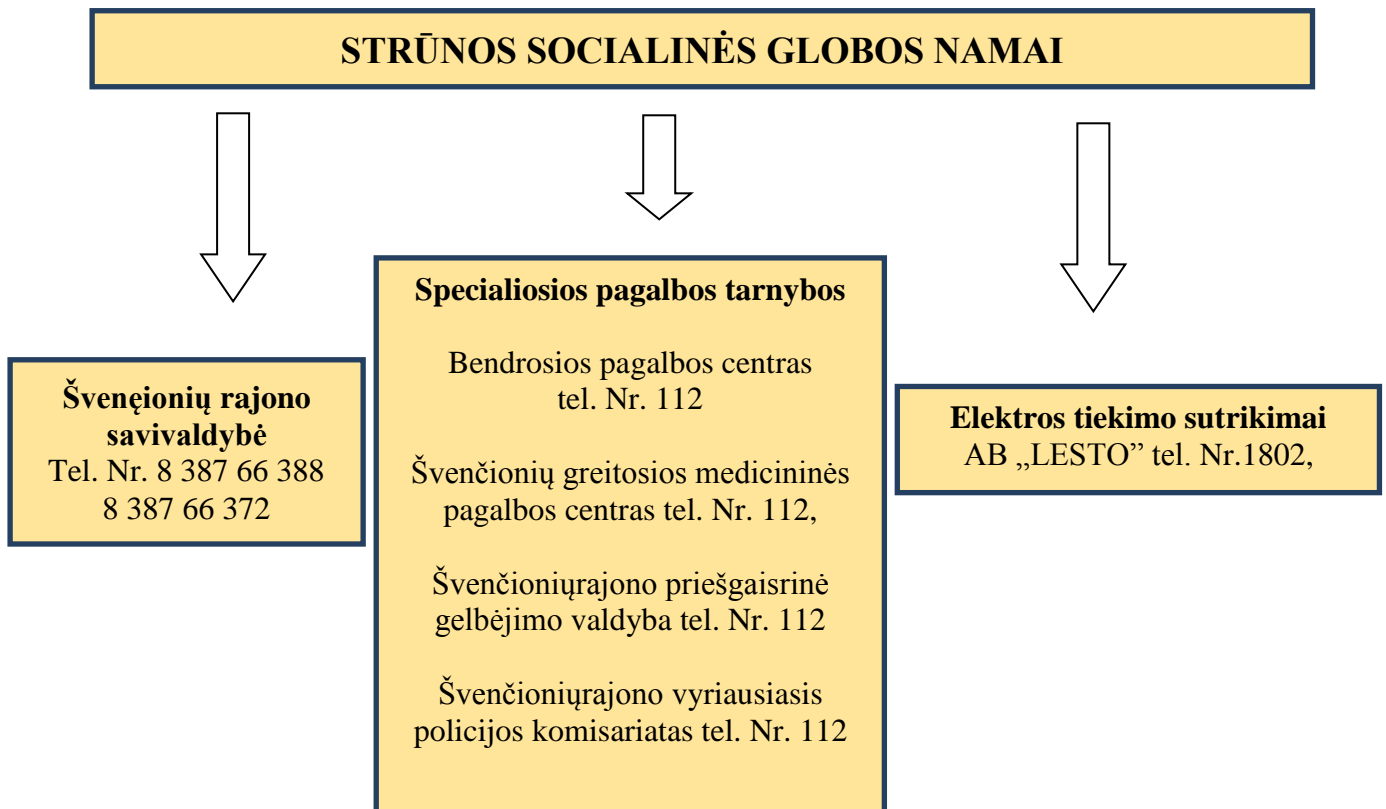


STRŪNOS SOCIELINĖS GLOBOS NAMŲ CIVILINĖS SAUGOS VEIKSMŲ PLANAS

Eil. Nr.	VEIKSMŲ PAVADINIMAS	UŽ VEIKSMO VYKDYMĄ ATSAKINGAS ASMUO
Veiksmai gaisro atveju		
1.	Informuoti įstaigos vadovą, jeigu pavojaus signalą gavo kitas darbuotojas.	Asmuo, pirmasis pastebėjęs ar gavęs informaciją apie įvykį.
2.	Imtis priemonių prasidedančio gaisro gesinimui savo jėgomis.	Darbuotojai
3.	Sušaukti atsakingus darbuotojus ir priimti skubius sprendimus dėl tolimesnių veiksmų.	Direktorius
4.	Iškviešti Priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (PGT), pradėti gaisro gesinimą.	Direktorius, asmuo atsakingas už viešą tvarką
5.	Išjungti į gaisro židinių einančias elektros tiekimo linijas	Ūkio dalies vadovas, asmuo atsakingas už viešą tvarką.
6.	Organizuoti darbuotojų ir pacientų evakavimą iš patalpų, kuriose kilo gaisras.	Dirbantys slaugytojai ir soc. Darbuotojai.
7.	Nuketėjusiems gaisro metu suteikti pirmąją pagalbą, iškviešti medicinos tarnybas.	Sveikatos priežiūros specialistė
8.	Evakuoti materialines vertybes	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
9.	Užtikrinti laisvą privažiavimą prie pastato, kuriame kilo gaisras	Asmuo atsakingas už viešą tvarką.
10.	Organizuoti atvykstančių PGT pajėgų pasitikimą	Asmuo atsakingas už viešą tvarką.
11.	Atvykus ugniagesiams, vadovas, vadovavęs gesinimui, informuoja juos apie gaisro aplinkybes, žmonių buvimą/nebuvimą degančiame objekte, konsultuoja gesinimo vadovą apie degančio objekto ypatumus	Direktorius
Veiksmai pavojingų hidrometeorologinių reiškinių atveju		
12.	Informuoti įstaigos vadovą, jeigu pavojaus signalą gavo kitas darbuotojas	Asmuo, pirmasis pastebėjęs ar gavęs informaciją apie įvykį
13.	Pagal schemą ir sąrašą informuoti ekstremalių situacijų operacijų centro (ESOC) ir įstaigos atsakingus darbuotojus	Direktorius
14.	Organizuoti pasiruošimą darbuotojų ir pacientų saugumui užtikrinti	Administracija, slaugytojai, soc. Darbuotojai.
15.	Organizuoti pastato užsandinimą, įrenginių sutvirtinimą, energetinių sistemų paruošimą atjungimui ir kt.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, asmuo atsakingas už viešą tvarką.
Veiksmai avarių komunalinėse ar (ir) energetinėse sistemose atveju		
16.	Informuoti įstaigos vadovą, jeigu pavojaus signalą gavo kitas darbuotojas	Asmuo, pirmasis pastebėjęs ar gavęs informaciją apie įvykį
17.	Sušaukti atsakingus įstaigos darbuotojus, informuoti apie susidariusią situaciją ir priimti sprendimus dėl tolimesnių	Direktorius

Eil. Nr.	VEIKSMŲ PAVADINIMAS	UŽ VEIKSMO VYKDYMĄ ATSAKINGAS ASMUO
	veiksmų	
18.	Informuoti darbuotojus ir paciantus apie esamą situaciją	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
19.	Iškviesti avarines tarnybas	Asmuo atsakingas už viešą tvarką.
20.	Išjungti energetines ir komunalines sistemas (pagal situaciją)	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
21.	Evakuoti darbuotojus ir ugdytinius iš pavojingos zonos (pagal situaciją), pasirūpinti pirmosios medicininės pagalbos suteikimu	Sveikatos priežiūros specialistė, slaugytojai, soc. Darbuotojai.
22.	Pasirūpinti materialiniu turtu, jeigu kyla pavojus jo sugadinimui	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, ūkio dalies darbuotojai, administracija.
23.	Pagal priimtą sprendimą, atstatyti nutrūkusios komunalinės ar energetinės sistemos funkcionalumą	Energetinių ir komunalinių sistemų specialistai
24.	Informuoti ESOC apie vykdomas priemones	Direktorius
Veiksmai kilus užkratų, susirgimų infekcinėmis ligomis pavojui		
25.	Informuoti įstaigos vadovą, jeigu pavojaus signalą gavo kitas darbuotojas	Asmuo, pirmasis pastebėjęs ar gavęs informaciją apie įvykį
26.	Sušaukti atsakingus įstaigos darbuotojus, informuoti apie susidariusią situaciją ir priimti skubius sprendimus dėl tolimesnių veiksmų	Direktorius
27.	Kreiptis pagalbos į Švenčionių visuomenės sveikatos centrą.	Direktorius
28.	Skelbti karantiną (esant būtinybei)	Direktorius
29.	Atlikti dezinfekciją pagal specialisto nurodymus	Soc. Darbuotojai
30.	Atšaukti masinius susibūrimus įstaigoje: šventes, koncertus, meninės ir sportinės veiklos užsiėmimus	Asmuo atsakingas už viešą tvarką.
31.	Kontroliuoti sanitarinių, asmens higienos reikalavimų laikymąsi darbuotojams ir ugdytiniams	Direktorius, sveikatos priežiūros specialistė
32.	Karantinas nutraukiamas specialistų nurodymu	Direktorius, sveikatos priežiūros specialistė
Veiksmai, kitų ekstremalių situacijų atvejais		
33.	Informuoti įstaigos vadovą, jeigu pavojaus signalą gavo kitas darbuotojas	Asmuo, pirmasis pastebėjęs ar gavęs informaciją apie įvykį
34.	Sušaukti atsakingus įstaigos darbuotojus, informuoti apie susidariusią situaciją ir priimti skubius sprendimus dėl tolimesnių veiksmų	Direktorius
35.	Pranešti ESOC, kitoms institucijoms apie ekstremalią situaciją	Direktorius
36.	Pranešti nuolatinės parengties pajėgoms apie ekstremalią situaciją	Direktorius
37.	Informuoti įstaigos darbuotojus apie susidariusią padėtį (pagal patvirtintą schemą)	Direktorius
38.	Organizuoti ir vykdyti evakavimo priemones (prireikus)	Direktoriaus pavaduotojai, pedagogai
39.	Organizuoti medicinos pagalbos teikimą nukentėjusiems	Sveikatos priežiūros specialistė
40.	Informuoti ESOC apie objekte vykdomas priemones	Direktorius

PERSPĖJIMO APIE EKSTREMALIAJĄ SITUACIJĄ AR EKSTREMALŲ ĮVYKĮ SCHEMA



DARBUOTOJŲ IR PACIENTŲ EVAKAVIMO TVARKA

1. Susidarius ekstremaliai situacijai socialinės globos namuose skelbiamas pavojaus signalas: įjungiama rankinė gaisrinė signalizacija.
2. Strūnos socialinės globos namų vadovai arba darbuotojai, pirmieji pastebėję ekstremalią situaciją, apie susidariusią padėtį praneša specialiosioms tarnyboms tel. 112. Iškviečiant specialiąsias tarnybas, nurodomas įstaigos adresas, kokia yra susidarė situacija ir kas pranešė.
3. Signalą duoda darbuotojas atsakingas už viešą tvarką, ar kitas įstaigos darbuotojas, vadovų ar kitų atsakingų darbuotojų nurodymu.
4. Nuskambėjus pavojaus signalui, nutraukiami visi užsiėmimai ir tuo laiku nedirbantys su pacientais darbuotojai, iki atvyks specialiosios tarnybos, imasi aktyvių veiksmų likviduojant pavojaus židinį arba jį izoliuojant.
5. Evakuacija vykdoma pagal pridėtą evakuacijos schemą. Atsižvelgiant į susidariusią situaciją, pradedama iš patalpų, esančių arčiausiai pavojaus židinio.
6. Darbuotojai, dirbantys su svarbiais dokumentais, juos pasiima ir be panikos išeina iš patalpų. Išeidami iš patalpų išjungia elektrą ir elektros prietaisus, vandenį, uždaro langus. Patalpos paliekamos nerakintos.
7. Slaugytojai ir socialiniai darbuotojai ramiai praneša mokiniam apie evakuaciją, patys pasiima ir liepia pacientams pasiimti dokumentus, savo asmeninius daiktus (žiemą esant galimybei, aprangą).
8. Slaugytoja įsitikina, ar visi pacientai išėjo iš jų buvimo patalpos ir tvarkingai, be panikos juda į įstaigos numatytą susirinkimo vietą lauke (pagal numatytą tvarką evakuacija galima tada, jeigu ekstremalios situacijos metu išėjimai yra laisvi, juose nėra kliūčių, keliančių pavojų žmonėms). Judėjimas vyksta sekančia evakavimosi kelių schemeje (6 PRIEDAS) numatytą tvarką:
 - Valgykloje esantys žmonės evakuojasi – 1, 3, 9 išėjimais;
 - Administraciniame pastate esantys žmonės evakuojasi – 4, 5, 6 išėjimais;
 - Gyvenamosios patalpos evakuojamos – 2, 3, 7, 8, 10 išėjimais.
9. Raktai nuo atsarginių išėjimų yra pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, bei tas patalpas prižiūrinčius darbuotojus.
10. Po evakuacijos, jeigu tai nekelia pavojaus, patalpas patikrina ir įsitikina, ar nėra likusių žmonių:
 - Administracinio pastato patalpas – pavaduotojas ūkio reikalams.
 - Gyvenamąsias patalpas – tuose patalpose dirbantys ir prižiūrintys darbuotojai.
 - Valgyklos patalpas – vyr. virėja.
11. Apie tai, kad patalpos patikrintos ir jose nėra/yra žmonių, tikrinę patalpas darbuotojai praneša įstaigos vadovams.
12. Darbuotojai, išvedę pacientus į saugią vietą, patikrina buvusių patalpose iš išėjusių pacientų skaičių. Nustatę, kad ne visi buvę klasėje mokiniai susirinko į nurodytą vietą, praneša įstaigos vadovams.
13. Įstaigos vadovai, gavę darbuotojų pranešimus, kad ne visi pacientai susirinko į nurodytą vietą, organizuoja pacientų paiešką, informuoja specialiąsias tarnybas.

14. Į gimnazijos patalpas galima grįžti tik gavus įstaigos vadovų, ar specialiųjų tarnybų leidimą. Į patalpas turi sugrįžti visi pacientai.

Strūnos socialinės globos namų
Ekstremalių situacijų valdymo plano
Priedas Nr.: 12

ĮSTAIGOS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ ŽINYNAS

Eil. Nr.	Priemonė	Kiekis	Techniniai duomenys	Valdytojas	Kontaktiniai duomenys
1.	Gesintuvai	23	MG-6 (6 kg talpos)-6 vnt MG-4 (4 kg talpos)- 11 vnt. AG-5 (5,6 kg talpos)-3 vnt VPG-10 (10 kg talpos)-19 vnt.	Įstaigos administracij a	Strūnos k. Švenčionių r. LT-18140 tel/faks.: 8 387 48610 el.p.: alina.jurkuvenaite@struno sgn.lt
2.	Vandens telkiniai	2	Įstaigai priklausantis tvenkinys, Strūnos upelis.	Įstaigos administracij a, LR valstybė	Strūnos k. Švenčionių r. LT-18140 tel/faks.: 8 387 48610 el.p.: alina.jurkuvenaite@struno sgn.lt

Strūnos socialinės globos namų
Ekstremalių situacijų valdymo plano
Priedas Nr.: 13

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ, DALYVAUJANČIŲ CIVILINĖS SAUGOS ORGANIZAVIME, KONTAKTAI

Įstaigos darbuotojai atsakingi už civilinę saugą:

Atsakomybė	Pareigos	Vardas, Pavardė	Kontaktai
Įstaigos vadovas	Direktorius	Petras Velička	8 387 48610
Asmuo atsakingas už civilinę saugą	Direktoriaus pavaduotoja Soc. darbui	Svetlana Bojarūnienė	8 387 48610
Asmuo atsakingas už viešą tvarką ekstremaliosios situacijos metu	Vyr.socialinė darbuotoja	Rimutė Petrovič	8 387 48 618
Asmuo atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą	Vyr. slaugytoja	Liudmila Diatlovskaja	8 387 48 618

Atsakingų asmenų kontaktai informacijai nedarbo metu:

Atsakingas asmuo: vardas, pavardė	Asmeninis mobiliojo telefono numeris
Petras Velička	8 686 08433
Svetlana Bojarūnienė	
Rimutė Petrovič	8 620 63548
Liudmila Diatlovskaja	8 625 59007

ŠVENČIONIŲ RAJONO SPECIALIŲJŲ IR AVARINIŲ TARNYBŲ KONTAKTAI

1. Bendrasis pagalbos centras – tel. 112
2. Lietuvos hidrometeorologijos tarnyba prie Aplinkos ministerijos – tel. 8 5 2751194;
el.p.lhmt@meteo.lt
- 3.
4. Švenčionių pirminės sveikatos priežiūros centras – tel. 8-387-51148
5. AB „LESTO“ tel. 1802
6. UAB Naujoji šiluma - (8 5) 231 1472

ES-1, ES-2, ES-3 PRANEŠIMŲ FORMOS IR JŲ TEIKIMO TVARKA

(Pirminio pranešimo apie esamą ekstremalią situaciją formos pavyzdys)

FORMA ES-1

PIRMINIS PRANEŠIMAS _____
(esama ekstremali situacija)

1. PRANEŠĖJAS	2. ADRESATAS
DATA	TEL. Nr.
LAIKAS	FAKSO Nr.
EL. PASTAS	EL. PASTAS
3. EKSTREMALIOS SITUACIJOS PAVADINIMAS	4. ŠIO PRANEŠIMO PRIEDAI (AKTUALUS DUOMENYS, APIE EKSTREMALIĄ SITUACIJĄ)
	LAPU SKAIČIUS
5. Į ĮVYKIO VIETĄ IŠVYKUSIOS (DALYVAVUSIOS) CIVILINĖS SAUGOS IR GELBĖJIMO SISTEMOS PAJĖGOS	
6. ĮVYKIO APRAŠYMAS	
6.1. KUR ĮVYKO	
6.2. KAS ĮVYKO	
6.3. KAS PRANEŠĖ	
6.4. PRIEŽASTYS	
6.5. PROGNOZE	
7. SUŽEISTIEJI	SKAIČIUS
8. ŽUVUSIEJI	SKAIČIUS
9. INFORMACIJĄ PATEIKĘS ASMUO	
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)	

PRANEŠIMAS _____

(keitimasis informacija apie gelbėjimo darbus, esamą ekstremalią situaciją)

1. PRANEŠĖJAS	2. ADRESATAS
DATA TEL. Nr.	TEL. Nr.
LAIKAS FAKSO Nr.	FAKSO Nr.
EL. PASTAS	EL. PASTAS
3. EKSTREMALIOS SITUACIJOS PAVADINIMAS	4. ŠIO PRANEŠIMO PRIEDAI (AKTUALUS DUOMENYS APIE EKSTREMALIĄ SITUACIJĄ)
	LAPŲ SKAIČIUS
5. CIVILINIS SAUGOS OPERACIJOS VADOVAS	6. GELBĖJIMO DARBŲ VADOVAS
TEL. Nr.	TEL. Nr.
7. DALYVAUJANČIOS PAJĖGOS (ŽMONĖS IR TECHNIKA)	8. DETALUS EKSTREMALIOS SITUACIJOS APIBŪDINIMAS, KEITIMASIS INFORMACIJA
9. PADARYTA ŽALA	10. SITUACIJOS ĮVERTINIMAS
11. GYVENTOJŲ / DARBUOTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS	
12. POREIKIAI, SIŪLYMAI, PASTABOS	
13. INFORMACIJĄ PATEIKĘS ASMUO	
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)	

PRANEŠIMAS _____

(padėtis likvidavus ekstremalios situacijos padarinius)

1. PRANEŠĖJAS		2. ADRESATAS	
DATA		TEL. Nr.	
LAIKAS		FAKSO Nr.	
EL. PAŠTAS		EL. PAŠTAS	
3. ĮVYKIO PABAIGA (TRUMPAS APRAŠYMAS)		4. ŠIO PRANEŠIMO PRIEDAI (AKTUALUS DUOMENYS APIE EKSTREMALIĄ SITUACIJĄ)	
		LAPŲ SKAIČIUS	
5. EKSTREMALIOS SITUACIJOS PAVADINIMAS			
6. ŽUVUSIEJI			
7. SUŽEISTIEJI			
8. KITA INFORMACIJA (VEIKSMAI, PADARYTA ŽALA, PATIRTI NUOSTOLIAI IR T. T.)			
9. DALYVAVUSIOS PAJĖGOS:		ŽMONĖS	
		TECHNIKA	
9.1.		.....	.....
9.2.		.....	.....
9.3.		.....	.....
9.4.		.....	.....
9.5.		.....	.....
9.6.		.....	.....
9.7.		.....	.....
10. INFORMACIJĄ PATEIKĘS ASMUO			
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)			

STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ 2015 – 2017 M. PREVENCIJOS PRIEMONIŲ PLANAS

Nr. 1

I. BENDROJI DALIS

1. Strūnos socialinės globos namų 2015-2016 metų ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planas (toliau - planas), parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 14 d. nutarimu Nr. 1028 “Dėl ekstremalių situacijų prevencijos vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo” (Žin., 2010, Nr. 87-4585).

2. Planas reglamentuoja išankstinių priemonių ekstremaliosioms situacijoms išvengti ir jų padariniams sušvelninti nustatymo bei jų įgyvendinimo procedūras.

3. Ekstremaliųjų situacijų prevencija, tai tikslingai vykdoma pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms priemonių visuma.

4. Ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planas – planas kuriame apibrėžiamos Strūnos socialinės globos namų procedūros skirtos mažinti avarinių situacijų, įvykių ar ekstremaliųjų įvykių kilimo tikimybę ir (ar) švelninti jų daromą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai, taip pat:

- Nustatyti informacijos perdavimotvarką darbuotojams apie vidinius ir išorinius pavojus, galinčius daryti neigiamą poveikį gyventojų sveikatai ar gyvybei, ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonės ir veiksmus avarinių situacijų atvejais.
- Apibrėžti civilinės saugos pratybų atlikimo ir darbuotojų mokymo tvarką ir terminus Strūnos socialinės globos namuose.

5. **Plano tikslai:**

- Sukurti prevencinių priemonių sistemą Strūnos globos namuose.
- Numatyti priemones mažinančias ekstremaliųjų situacijų riziką.
- Užtikrinti tinkamą pasiruošimą ekstremaliosioms situacijoms ir tinkamą reagavimą į jas, siekiant efektyviai ir laiku koordinuoti jų valdymą.
- Užtikrinti efektyvią informacijos kaitą apie ekstremaliąsias situacijas.
- Organizuoti galimų pavojų rizikos mažinimo priemones.
- Nustatyti darbuotojų informavimo ir mokymo tvarką ir terminus.

6. Planas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas kas vienerius metus.

7. Planas atnaujinamas, jeigu pasikeičia teisės aktai reglamentuojantys civilinę saugą, ir (arba) įstaigoje pradedama naudoti priemonės mažinančias darbuotojų ir pacientų saugumą.

II. PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ NUSTATYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

8. Strūnos socialinės globos namų teritorijai būdingos prevencijos priemonės nustatomos gresiančių pavojų ir jų galimų padarinių prognoze.

9. Ekstremaliųjų situacijų prevencija organizuoja, vertina galimus padarinius ir įgyvendina prevencines priemones Strūnos socialinės globos namų administracija.

III. PAGRINDINIŲ PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ REGLAMENTAVIMAS

10. Pagrindinių prevencinių priemonių reglamentavimas yra paremtas Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, kitais Civilinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais,

IV. EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ PREVENCIJOS PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas ir tikslas	Vykdyto laikotarpis (metais), įgyvendinimo terminas			Atsakingi vykdytojai	Atžyma apie įvykdymą	Pastabos
		2015 metams	2016 metams	2017 metams			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Parengti, nagrinėti ir prireikus atnaujinti ekstremalių situacijų prevencijos 2015 – 2017 m. priemonių planą.	Parengti iki 2015.01.02	I ketvirtis	I ketvirtis	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
2.	Suderinti ekstremalių situacijų prevencijos planą su Švenčionių rajono administracija. (civilinės saugos skyriumi)	Iki 2015.01.02	Po kiekvieno atnaujinimo	Po kiekvieno atnaujinimo	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
3.	Kaupti ir analizuoti informaciją ir duomenis apie buvusias ekstremaliąsias situacijas, ekstremaliuosius įvykius	Pastoviai	Pastoviai	Pastoviai	Atsakingas už civilinę saugą		
4.	Tikslinti Strūnos socialinės globos namų galimų pavojų ir rizikos analizę. Kasmet ją peržiūrėti ir esant reikalui, taisyti.	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Atsakingas už civilinę saugą		
5.	Keičiantis darbuotojams, ar esant kitoms aplinkybėms tikslinti Strūnos socialinės globos namų ekstremalių situacijų valdymo grupės personalinę sudėtį.	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Atsakingas už civilinę saugą		
6.	Patikslinti įstaigos darbuotojų, susijusių su civiline sauga, pareigines instrukcijas ar pareigybių aprašymus, ar vadovo įsakymus.	Kartą per metus	Kartą per metus	Kartą per metus	Atsakingas už civilinę saugą		
7.	Tikslinti tarpusavio pagalbos planą su	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Atsakingas už civilinę		

	Švenčionių rajono savivaldybe.				saugą		
8.	Pasirengti įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą (toliau – ESV planas), jį suderinti su suinteresuotomis institucijomis ir esant reikalui jį atnaujinti	Iki 2015.01.02	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
9.	Patvirtinti EVS planą Direktorius įsakymu	Iki 2015.01.02	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius		
10.	Paskelbti ekstremaliųjų situacijų valdymo planą ir kitus planus Strūnos socialinės globos namų interneto svetainėje.	Parengus ir po kiekvieno atnaujinimo	Po kiekvieno atnaujinimo	Po kiekvieno atnaujinimo	Atsakingas už civilinę saugą		
11.	Sudaryti Strūnos socialinės globos namų operacijų centrą, esant reikalui keisti jo narius ir jų skaičių.	I ketvirtis	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
12.	Užtikrinti, kad APGV organizuojamose Civilinės saugos mokymuose pagal kompetenciją dalyvautų Strūnos socialinės globos namų darbuotojai.	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius		
13.	Organizuoti funkcines pratybas Strūnos socialinės globos namuose	II ketvirtis	neorganizuojama	II ketvirtis	Atsakingas už civilinę saugą		
14.	Organizuoti stalo pratybas Strūnos socialinės globos namų organizacinėje grupėje.	neorganizuojama	Kartą per metus, išskyrus metus kada organizuojamos funkcinės pratybos.	neorganizuojama	Atsakingas už civilinę saugą		
15.	Organizuoti Civilinės saugos mokymus darbuotojams. Užtikrinti, kad organizuojamuose mokymuose dalyvautų visi įstaigos darbuotojai.	Kartą per metus	Kartą per metus	Kartą per metus	Atsakingas už civilinę saugą		
16.	Atnaujinti Civilinės saugos darbuotojų	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Atsakingas už civilinę saugą		

	mokymų programą pagal galiojančius (atsinaujintus) teisės aktus.				saugą		
17.	Darbuotojų mokymą įforminti įsakymu ir protokolu.	Kartą per metus	Kartą per metus	Kartą per metus	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
18.	Dalyvauti tikrinant įstaigos Civilinės saugos būklę Strūnos socialinės globos namuose.	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
19.	Šalinti Civilinės saugos būklės patikrinimo metu nustatytus trūkumus, atsižvelgti į nurodomas rekomendacijas dėl civilinės saugos gerinimo.	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
20.	Dalyvauti rajono savivaldybės ESK posėdžiuose	Esant reikalui	Esant reikalui	Esant reikalui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
21.	Nagrinėti ir atnaujinti priemonių vykdymo gripo epidemijos metu planą.	Paskelbus epidemiją	Paskelbus epidemiją	Paskelbus epidemiją	Sveikatos specialistė		
22.	Aprūpinti darbuotojus individualiomis civilinei saugai skirtomis priemonėmis	Esant poreikiui	Esant poreikiui	Esant poreikiui	Atsakingas už civilinę saugą		
23.	Paruošti įstaigos patalpas dėl laikino gyventojų apgyvendinimo ekstremaliųjų situacijų metu, pagal teisės akte numatytus reikalavimus.	Esant poreikiui	Esant poreikiui	Esant poreikiui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		
24.	Vykdyti kitas CS funkcijas kasdieninėje veikloje ir ekstremaliųjų įvykių, situacijų atvejais.	Esant poreikiui	Esant poreikiui	Esant poreikiui	Direktorius ir (arba) Atsakingas už civilinę saugą		

ĮSTAIGOS VADOVO ĮSAKYMAI CIVILINĖS SAUGOS KLAUSIMAIS



STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL CIVILINĖS SAUGOS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO

2014 m. gruodžio 9 d. Nr. V-71
Strūna

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo (Žin., 1998, Nr. 115-3230, 2009, Nr. 159-7207) 16 straipsnio 9 punkto reikalavimais:

1. T v i r t i n u Civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą (pridedama).
2. N u r o d a u Civilinės saugos organizatoriui Svetlanai Bojarūnienei organizuoti šio plano įgyvendinimą, vykdymo priežiūrą ir taisymą.

Direktorius

Petras Velička



STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ASMENŲ, ATSAKINGŲ UŽ INFORMACIJOS PRIĖMIMĄ IR TEIKIMĄ PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTUI, SKYRIMO

2014 m. gruodžio 9 d. Nr. V-73

Strūna

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. 1V-114 „Dėl Keitimosi informacija apie įvykį, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2010 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. 1V-517 redakcija) 6.1 punktu:

1. S k i r i u Strūnos socialinės globos namų sekretorę Aliną Jurkuvėnaitę, atsakinga už informacijos apie įvykį, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją priėmimą ir teikimą Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui.

Direktorius

Petras Velička



STRŪNOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DARBUOTOJŲ, ATSAKINGŲ UŽ GELBĖJIMO DARBŲ IR EVAKAVIMO ORGANIZAVIMĄ EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS ATVEJU, TVIRTINIMO

2014 m. gruodžio 9 d. Nr. V-74
Strūna

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo (Žin., 1998, Nr. 115-3230, 2009, Nr. 159-7207) reikalavimais ir vėlesniais jo pakeitimais, tvirtinu darbuotojų, atsakingų už gelbėjimo darbų ir evakavimo organizavimą ekstremaliosios situacijos atveju, sąrašą.

1. Direktorius Petras Velička tel./faks. 8 378 48 610, el.p. petras.velicka@strunosgn.lt
2. Direktoriaus pavaduotoja soc. darbui Svetlana Bojarūnienė – atsakinga už civilinę ir priešgaisrinę saugą, 8 378 48 610, el.p. svetlana.bojaruniene@strunosgn.lt
3. Sekretorė Alina Jurkuvėnaitė – atsakinga už ryšius ir informavimą, tel./faks. 8 378 48 610, el.p. alina.jurkuvenaite@strunosgn.lt
4. Vyr. socialinė darbuotoja Rimutė Petrovič – atsakinga už viešosios tvarkos palaikymą ir žmonių evakavimą, tel./faks. 8 378 48 610, el.p. rimute.petrovic@strunosgn.lt
5. Ūkio dalies vedėjas Voitechas Kazakevič – atsakingas už priešgaisrinę saugą, tel./faks. 8 378 48 610 el.p. voitechas.kazakavic@strunosgn.lt
6. Vyr. slaugytoja Liudmila Diatlovskaja – atsakinga už pirmąją medicinos pagalbą, tel./faks. 8 387 48 618, el.p. liudmila.diatlovskaja@strunosgn.lt

Direktorius

Petras Velička