



**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CIVILINĖS SAUGOS KRIZIŲ IR EKSTREMALIŲJŲ
SITUACIJŲ VALDYMO PLANO PATVIRTINIMO**

2025 m. spalio d. Nr. V1-
Utena

Vadovaudamasis 2022 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo Nr. 1317 „Kriterijų, kuriuos atitinkančių kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovai privalo organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, aprašu“, Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151, Utenos daugiafunkcio sporto centro nuostatų, patvirtintų Utenos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. TS-27 „Dėl Utenos daugiafunkcio sporto centro nuostatų patvirtinimo“, 31.13 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Utenos daugiafunkcio sporto centro Civilinės saugos Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad Utenos daugiafunkciame sporto centre šio plano įgyvendinimą ir vykdymo priežiūrą organizuos įstaigos ūkvedys Rimantas Gaileša.

Direktorius

Mindaugas Kildišius

PATVIRTINTA
Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus
2025 m. spalio d. įsakymu Nr. V1-

**UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO
KRIZIŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Utena
2025**

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	7
II.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI	9
III.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS	10
IV.	ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI	19
V.	PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI	22
VI.	ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS	28
VII.	KEITIMASIS INFORMACIJA	31
VIII.	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS	33
IX.	GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS	35
X.	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS	36
XI.	GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUISE	37
XII.	GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS	41
XIII.	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS	43
XIV.	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA	45
XV.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS	48

PRIEDAI

- 1 Priedas GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ
- 2 Priedas ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS
- 3 Priedas NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMOI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS
- 4 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS
- 5 Priedas KONTAKTINĖ INFORMACIJA
- 6 Priedas REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ
- 7 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS
- 10 Priedas VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS
- 11 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU
- 12 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAMO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU
- 13 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU
- 14 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU
- 15 Priedas ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka ūkvedys Rimantas Gaileša.

Patikslinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms.

Pataisos registruojamos lentelėje.

Eil. Nr.	Tikslinimus tvirtinančio dokumento pavadinimas, data ir numeris	Tikslinta	Tikslinimo atlikimo data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

Plano atnaujinimas – procesas, kai planas yra peržiūrimas iš esmės. Jį rekomenduojama atlikti ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Plano atnaujinimai turi būti suderinti su institucijomis, įtrauktomis į planą. Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms. Plano atnaujinimo procedūrą atlieka ūkvedys Rimantas Gaileša.

Pataisos registruojamos lentelėje:

Eil. Nr.	Atnaujinta	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKIRSTYMO LAPAS

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

Eil. Nr.	Kam pateiktos plano kopijos (plano išrašai),	Pateikimo būdas	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
	Plano kopijos:			

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (toliau – Planas) parengtas vadovaujantis 2022 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo Nr. 1317 „Kriterijų, kuriuos atitinkančių kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovai privalo organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, aprašu“, Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151.

Planas nustato materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai Utenos daugiafunkciame sporto centre (**toliau - Įstaiga**). Planas – dokumentas, kuriuo vadovaujasi įstaigos direktorius ir įstaigos darbuotojai, kuriems plane gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms yra numatytos funkcijos.

Plano tikslas – padėti įstaigos atsakingiems asmenims organizuoti ir koordinuoti darbuotojų, mokinių ir lankytojų veiksmus įvykio metu, įvykio likvidavimą ir jo padarinių šalinimą ir įgyvendinti kitas dėl įvykio būtinas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme.

Plano 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, mokinių ir lankytojų gyvybei ar sveikatai, sutrikdyti kasdieninį įstaigos darbą, o tuo pačiu prisiimtų, kaip ūkio subjekto, įsipareigojimų vykdymą.

Plano paskirtis – padidinti įstaigos vadovaujančių asmenų ir kitų darbuotojų parengtį, reagavimą į ekstremaliasias situacijas, kiek įmanoma sumažinti riziką ir veiksmingiau panaudoti turimas pajėgas ir materialinius išteklius, kad būtų užtikrintas darbuotojų, mokinių ir lankytojų saugumas ir įstaigos funkcionalumas, bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano nuostatos taikomos šiais atvejais:

Gresianti ekstremalioji situacija:	Ekstremaliųjų situacijų paskelbimas:	Krizių ir pavojingų situacijų valdymas:	Prevencinių priemonių įgyvendinimas:
Tai situacija, kai yra didelė tikimybė, kad įvyks ekstremalioji situacija. Pavyzdžiui, jei prognozuojamas stiprus žemės drebėjimas ar potvynis, tai gali būti laikoma gresiančia ekstremaliaja situacija.	Tai situacija, kai įvyko įvykis, kuris kelia grėsmę žmonių gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai. Pavyzdžiui, gaisras, sprogimas, potvynis ar epidemija gali būti laikomi ekstremaliaja situacija.	Kai būtina imtis priemonių galimiems pavojams išvengti arba sumažinti jų poveikį.	Siekiant sumažinti galimų nelaimių riziką, pavyzdžiui, rengiant evakuacijos planus, mokymus ar informuojant visuomenę.
Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano taikymas prasideda:			
- Atsiradus pirmiesiems grėsmės požymiams ir nustačius padidėjusią riziką. - Atsakingoms institucijoms priėmus sprendimą dėl plano aktyvavimo. - Įvykus ekstremaliajam įvykiui ir prireikus koordinuoto atsako.			

Plane vartojamos sąvokos:

Civilinė sauga – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų, nevyriausybinių organizacijų, gyventojų ir kitų šiame įstatyme nurodytų asmenų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, veiksmus joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų valdymą ir jų padarinių šalinimą, taip pat ypatingos svarbos subjektų pasirengimą užtikrinti atsparumą.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – valstybės institucijų ir įstaigų veiksmų ir priemonių, turinčių užtikrinti krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymą, planas.

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelia didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą, turtinę ar kitą žalą.

Ekstremalusis įvykis – nustatytus kriterijus atitinkantis gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis tokio lygio pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai, kad gali būti skelbiama ekstremalioji situacija.

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

Ekstremaliojo įvykio kriterijai – stebėjimais ir skaičiavimais nustatyti arba tarptautinėje praktikoje naudojami fizikiniai, 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.

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.

Remiantysis subjektas – valstybės ar savivaldybės institucija ar įstaiga, kita įstaiga, ūkio subjektas, veiklos vykdytojas ar nevyriausybinė organizacija, kuriai valstybiniame plane ar savivaldybės plane nustatyti konkretūs veiksmai, susiję su paieškos, gelbėjimo ir neatidėliotinais darbais ekstremaliosios situacijos metu, ekstremaliosios situacijos likvidavimu ir jos padarinių šalinimu.

Pedagogai – asmenys, kurie atlieka ugdymo ir švietimo veiklą švietimo įstaigose. Ši sąvoka apima platų spektrą specialistų, kurių veikla tiesiogiai susijusi su mokinių ugdymu.

Kiti darbuotojai – tie įstaigos darbuotojai, kurie neužsiima pedagogine veikla.

Priedangos statinys – tai specialiai suprojektuotas arba pritaikytas statinys, skirtas žmonių apsaugai nuo pavojingų veiksmų ekstremaliųjų situacijų, karinių konfliktų ar stichinių nelaimių metu.

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

Laikino perkėlimo vieta – su kita įstaiga ar organizacija iš anksto suderinta vieta ar patalpos, į kurias gali būti laikinai perkeliama įstaigos mokiniai ir juos prižiūrintys mokytojai ar kiti darbuotojai, iki 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.

Kita įstaiga – įstaiga su kuria yra sudarytas susitarimas ar pasirašyta sutartis dėl darbuotojų ir mokinių evakavimo.

Santrumpos:

- Bendrasis pagalbos centras – **BPC**.
- Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – **KESVP**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos – **PAGD prie VRM**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Situacijų koordinavimo skyrius – **PAGD SKS**.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - **NKVC**.
- Ekstremaliųjų situacijų operacijų centras – **ESOC**.

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Utenos daugiafunkcis sporto centras
Įstaigos kodas	190191175
Adresas	K. Donelaičio g. 38, LT-28141, Utena (pagrindinis pastatas, arena) Aušros g. 20, LT- 28142, Utena (sporto salė) Taikos g. 44, LT- 28157, Utena (baseinas) Užpalių g. 100, LT- 28197, Utena (stadionas)
Įstaigos pavaldumas	Utenos rajono savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Sportinis ir rekreacinis švietimas
Įstaigos Direktorius	Mindaugas Kildišius
Darbuotojų skaičius	60
Mokinių skaičius	666
Įstaigos darbo laikas	Pagrindinis pastatas: I-IV - 08:00-17:00 val. V - 08:00-15:45 val. Baseinas: II-V - 08:00-21:00 val. VI-VII - 16:00-20:00 val.
Ryšiai	Pranešimai apie incidentą bus vykdomi mobiliaisiais telefonais, interneto ryšiu.

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

Pavojai, kurių rizika Nacionaliniame galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė.

Rizika	Vertinimas
Lietuvos piliečių suėmimai, laikinas pagrobimas ar kelionės sutrikdymas užsienio valstybėje	Labai didelis

Melagingi pranešimai	Labai didelis
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Labai didelis
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Labai didelis
Pavojus valstybės saugumui	Didelis
Užsienio valstybės taikomos ekonominio poveikio priemonės Lietuvai	Didelis
Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas	Didelis
Gaisrai ir / ar sproginiai	Didelis
Pramoninė avarija	Didelis
Kenksmingųjų organizmų židiniai	Didelis
Epidemijos ir / ar pandemijos	Didelis

Pavojai, kurių rizika Įstaigos galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė.

Galimi gamtiniai pavojai:	
Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	20 (Didelis)
Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
Gaisrai ir / ar sproginiai	27 (Didelis)
Melagingi pranešimai	20 (Didelis)
Pastatų griuvimai	18 (Didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	16 (Didelis)

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

Pasirengimas pavojams ir reagavimas yra sistemingas procesas, apimantis veiksmus, kurių imamasi prieš įvykstant pavojui, jo metu ir po jo, siekiant sumažinti galimą žalą darbuotojams, mokiniams, lankytojams, gyventojams, turtui ir aplinkai.

Šis procesas apima:

- **Pasirengimą:** veiksmus, skirtus prognozuoti, įvertinti ir sumažinti pavojų riziką, taip pat parengti numatomus veiksmus reagavimui.
- **Reagavimą:** veiksmus, kurių imamasi įvykus pavojui, siekiant apsaugoti gyvybes, sumažinti sužalojimus, patenkinti pagrindinius nukentėjusiųjų poreikius ir stabilizuoti situaciją. Tai apima paieškos ir gelbėjimo darbus, medicininę pagalbą, evakuaciją ir apsaugą.

Rizikos lygis – labai didelis		
Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakomybė
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoti papildomą patalpų dezinfekavimą	Direktorius
	Organizuoti griežtesnes sanitarines sąlygas įstaigoje	
	Organizuoti dažnesnį patalpų vėdinimą	
	Gavus rekomendaciją iš įstaigos steigėjo, koreguoja Įstaigos darbą	
	Organizuoja pavadavimus	
	Gavęs informaciją apie ligos grėsmę informuoja darbuotojus, perduodant jiems rekomendacijas	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Organizuoja informacinių pranešimų iškabinimą	
	Nustato pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarką.	
	Renka informaciją apie įstaigos darbuotojų sergamumą	
	Organizuoja papildomą dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimą	
	Stebi Įstaigoje esančius mokinius ar nepasirodė numatomos ligos simptomai ir pagal algoritmą informuoja administraciją ir tėvus/globėjus.	Pedagogai (treneriai)
	Vykdo vadovybės nurodymus	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	
	Pagal nurodymą vykdo papildomą patalpų valymą	Kiti darbuotojai
Rizikos lygis – didelis		
Gaisrai ir / ar sproginiai	Veiksmai pavojaus metu	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus.	Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas
	Informuoti Įstaigos direktorių ir/arba darbuotoją atsakingą už priešgaisrinę saugą, darbuotoją atsakingą už civilinę saugą apie kilusį pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs	
	Jei matoma atvira liepsna pranešti Bendrajam pagalbos centrui (112)	
	Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	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)	
	Jei gaisro mastas yra didelis kuo skubiau informuoja Bendrąjį pagalbos centrą (jei dar neatlikta) apie kilusį	Direktorius

pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių žmonių skaičių	
Skelbia darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją	
Jei yra galimybė organizuoja gaisro gesinimo darbus savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;	
Jei gaisro židinys nėra išplitęs, arba nekelia pavojaus darbuotojams, organizuoti materialiujų vertybių apsaugą.	
Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą	
Kilus gaisrui organizuoja gaisro židinio izoliavimą, sumažina darbuotojų ir mokinių patekimą prie pavojaus vietos	
Po evakuacijos uždaro duris, taip sumažindamas gaisro plitimą	
Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių	
Prireikus išjungia elektros energijos tiekimą pastate;	
Jei yra vykdomas gaisro lokalizavimas pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, vadovauja darbams	
Organizuoja pirminių gaisro gesinimo priemonių sutelkimą	
Pasitinka atvykstančius ugniagesius gelbėtojus	
Atlaisvina teritoriją	
Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus	
Kol yra vykdoma evakuacija prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių bei evakuojamų kultūros vertybių srautus	
Organizuoja darbuotojų ir mokinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate	
Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
Prireikus suteikia (organizuoja) pirmąją medicininę pagalbą	
Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	
Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
Suskaičiuoja mokinius ir perduoda informaciją protokoluotojui	
Rūpinasi mokiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	

Darbuotojas
atsakingas už
priešgaisrinę
saugą

Darbuotojas
atsakingas už
civilinę saugą

Darbuotojas
atsakingas už
pirmąją
pagalbą

Pedagogai
(treneriai)

	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
	Jei yra saugu vykdo ugnies židininio lokalizavimo darbus	Kiti darbuotojai
	Jei yra saugu vykdo materialinių vertybių apsaugą	
	Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus	
Pavojus valstybės saugumui	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą	Direktorius
	Palaiko informacijos keitimąsi su atsakingomis institucijomis	
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą	
	Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai	
	Vykdo specialiųjų tarnybų nurodymus	
	Duoda nurodymą paruošti pastatą galimam pavojui (uždaromi langai, patalpose, kuriose saugomi žmonės, apklijuojami lipnia juosta, ar užstatomi kitomis priemonėmis)	
	Užtikrina veiklos tęstinumą ar veiklos pakeitimą, pagal gaunamą informaciją	
	Priima informaciją apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemones ir perduoda informaciją darbuotojui atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Organizuoja pastato apsaugos bei izoliavimo priemones	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Stebi informacijos kaitą, vertina pavojaus lygį	
	Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams	
	Jei pavojaus metu buvo pažeista pastato struktūra – įvertina galimą pažeidimo lygį, priima sprendimus dėl pastato tinkamumo žmonių apsaugai	
	Paruošia žmonių registracijos sąrašus	
	Esant poreikiui koordinuoja kolektyvinę darbuotojų ir mokinių evakuaciją, perkėlimą ar apsaugą	
	Padeda organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą	
	Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams	
	Užtikrina gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymą ir organizuoja kitus būtinus veiksmus	

	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą	
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo įstaigos direktoriaus ir atsakingų darbuotojų nurodymus	Kiti darbuotojai
	Dalyvauja vykdant pastato paruošimo darbus	
	Pagal atsakingų darbuotojų nurodymus padeda izoliuoti pastatą	
	Jei saugu vykdo gelbėjimo darbus, jei tokie yra nurodomi iš administracijos ar specialiųjų tarnybų	
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius	Pedagogai (treneriai)
	Koordinuoja mokinių apsaugą (pagal rekomendacijas nuveda į saugias patalpas, duoda nurodymus, organizuoja užimtumą, žaidimus stresui sumažinti)	
	Padeda organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą	Direktorius
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą	
	Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuoja padarinių vertinimą	
	Organizuoja pastato apsaugą (turi būti uždaromi visi langai, durys, kad būtų sumažintas skersvėjo galimybė)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Koordinuoja teritorijos apsaugą (pritvirtinami ir / ar į patalpas sunešami visi lengvi daiktai, stacionarus inventorių papildomai tvirtinamas)	
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius	
	Pavojaus metu koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (pedagogams (treneriams) duoda nurodymą, kad visi darbuotojai ir mokiniai laikytųsi kuo toliau nuo langų, arba tose pastato vietoje kurios iš visų pusių yra apribotos atraminėmis pastato sienomis)	

	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Gavus nurodymą iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą uždaro langus, duris. Jei yra pastebėti uždarymo mechanizmų gedimai kuo skubiau apie tai informuoja administraciją	Pedagogai (treneriai)
	Pavojaus metu pagal gautus nurodymus vykdo mokinių apsaugą patalpose	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Gavus nurodymą teritorijoje esančius lengvesnius daiktus suneša į patalpas ir organizuoja kito inventoriaus sutvirtinimą	Kiti darbuotojai
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Įvertina, ar tai nėra masinis reiškinys (tikrinama informacija valstybės mastu, žiniasklaidoje)	Direktorius
	Duoda nurodymą patikrinti teritoriją ir patalpas	
	Jei pranešimas yra konkretizuotas kuo skubiau informuoja Bendrąjį pagalbos centrą apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	
	Priima sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuacijos	
	Kartu su darbuotoju atsakingu už civilinę saugą nustato saugius evakuacijos maršrutus.	
	Koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (evakuacija)	
	Jei yra poreikis susisiekti su kitos įstaigos vadovu (jei toje įstaigoje nėra gautas grasinimas), perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą	
	Jeigu fiksuojamas įtartinas daiktas iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą ir / arba tiesiogiai policijos pareigūnų priima ir vykdo nurodymus	
	Priima sprendimą dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	
	Vertina pranešimo turinį siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar mokiniiais	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Organizuoja teritorijos ir patalpų patikrą (pedagogai (treneriai) tikrina patalpas, kitas personalas teritoriją) ir vertina gautą informaciją	
	Patikrina bendro naudojimo patalpas	

	Jeigu yra surastas įtartinas daiktas (daiktas kuris įstaigai nepriklauso ir/ ar kelia įtarimą) organizuoja izoliavimą ir patekimą prie jo	
	Pagal poreikį kartu su direktoriumi nustato saugius evakuacijos maršrutus	
	Apie numatomas evakuacijos kryptis, laiką informuoja pedagogus (trenerius)	
	Paskirsto kitus darbuotojus, kurie padės evakuoti mokinius	
	Surenka informaciją iš pedagogų (trenerių) apie evakuacijos procesą	
	Jeigu yra informuotas Bendrasis pagalbos centras, lieka saugioje Įstaigos vietoje ir pasitinka policijos pareigūnus	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus (tikrina patalpas)	Pedagogai (treneriai)
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
	Pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo mokinių evakuaciją	
	Rūpinasi mokiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąrašė, ar fiksuoja kitu būdu)	Kiti darbuotojai
	Pagal gautą nurodymą apžiūri (patikrina) teritoriją	
	Jei priimamas sprendimas evakuotis, kartu su pedagogais (treneriais) palydi evakuojamus mokinius	
	Gavus nurodymą izoliuoja (kontroliuoja) patekimą prie įtartino daikto	
Pastatų griuvimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Duoda nurodymą organizuoti Įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją	Direktorius
	Organizuoja pastato pažeistos pastato vietos izoliaciją (turi būti apribotas patekimas)	
	Duoda nurodymus darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo (patekimo ribojimas, veiklos pakeitimas)	

	Susisiečia su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą		
	Priima informaciją iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus		
	Vadovauja (paskiria atsakingą) pastato atkūrimo darbams		
	Pavojaus metu organizuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	
	Kontroliuoja žmonių paskirstymą Įstaigos teritorijoje		
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius		
	Jei yra poreikis organizuoja teritorijos atlaisvinimą		
	Organizuoja pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje		
	Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei		
	Nustatyto / dalyvauja nustatant įvykio priežastis		
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)		
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą		Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą		
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius		
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą		
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Pedagogai (treneriai)	
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų		
	Suskaičiuoja mokinius ir perduoda informaciją protokoluotojui		
	Rūpinasi mokiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos		
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams		
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).		
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo mokinių perdavimą tėvams (žymi sąrašė, ar fiksuoja kitu būdu)		
	Vykdo pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje		Kiti darbuotojai
	Vykdo teritorijos atlaisvinimą		
	Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus		
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius		
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Veiksmai pavojaus metu		
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą	Direktorius	
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą		

	Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo (uždaromi ir / ar papildomai izoliuojami langai, užsandinamos ventiliacijos angos)	
	Palaiko ryšį su Savivaldybe, gauna nurodymus dėl veiklos tęstinumo	
	Organizuoja būtinąsias priemones siekiant atkurti Įstaigos veiklą	
	Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Gavus nurodymą organizuoja kolektyvinės apsaugos statinio parengimą	
	Organizuoja per visuomenės informavimo priemones gaunamų rekomendacijų vykdymą	
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius	
	Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei	
	Koordinuoja pastato sandarinimo darbus (pedagogams (treneriams) perduodamas nurodymas uždaryti langus, prireikus papildomai izoliuoti, užsandininti ventiliacijos angas, kitiems darbuotojams duodamas nurodymas izoliuoti bendras patalpas)	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (paskiria atsakingus asmenis)	
	Organizuoja turimų asmens apsaugos priemonių išdavimą (medicininės kaukės/respiratoriai) ir / ar jų gamybą (naudojant turimą patalynę gaminamos kvėpavimo takų apsaugos marlės)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Nustato mokinių perdavimo tėvams / globėjams perdavimo tvarką (perdavimas vykdomas tik per išėjimus turinčiu dvi duris, principas, kad vienu metu nebūtų atidarytos abėjos durys)	
	Duoda aktualius nurodymus darbuotojams	
	Jei yra gautas nurodymas vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus	
	Jai gautas nurodymas pasitinka NVO, ar kitų institucijų atstovus	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuoja mokinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją) ir pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo jų perdavimą per paskirtą išėjimą	Pedagogai (treneriai)
	Gavus nurodymą vykdo bendrų patalpų sandarinimą ir izoliavimą	Kiti darbuotojai

	Padedą kontroliuoti mokinių perdavimą tėvams / globėjams	
	Vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus	

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

Įstaiga yra numatyta kaip remiantysis subjektas Savivaldybės Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plane, todėl atlieka pagalbines ir palaikomąsias funkcijas ekstremaliųjų situacijų prevencijos, valdymo ir likvidavimo procesuose.

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

- **Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis** – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina operatyvų duomenų perdavimą.
- **Materialinių ir techninių išteklių teikimas** – pagal galimybes užtikrina priemones, įrangą ar kitus resursus, reikalingus ekstremaliosios situacijos likvidavimui.
- **Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas** – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

Įstaigos veikla kaip remiantysis subjektas organizuojama pagal Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro nurodymus ir yra orientuota į greitą bei efektyvą ekstremaliosios situacijos padarinių mažinimą.

Pavojus	Atsakingoji institucija ir remiantieji subjektai
1. Pavojus valstybės saugumui	1. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 1.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 1.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
2. Pavojus kultūros paveldui	2. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 2.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 2.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
3. Staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo	3. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 3.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 3.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.

sutrikimai ir (ar) gedimai	
4. Branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje	4. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 4.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 4.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
5. Gaisrai	5. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 5.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 5.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
6. Pastatų griuvimai	6. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 6.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 6.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
7. Cheminių medžiagų paskleidimas	7. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 7.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 7.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
8. Elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	8. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 8.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 8.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
9. Pavojingos užkrečiamosios ligos	9. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 9.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į

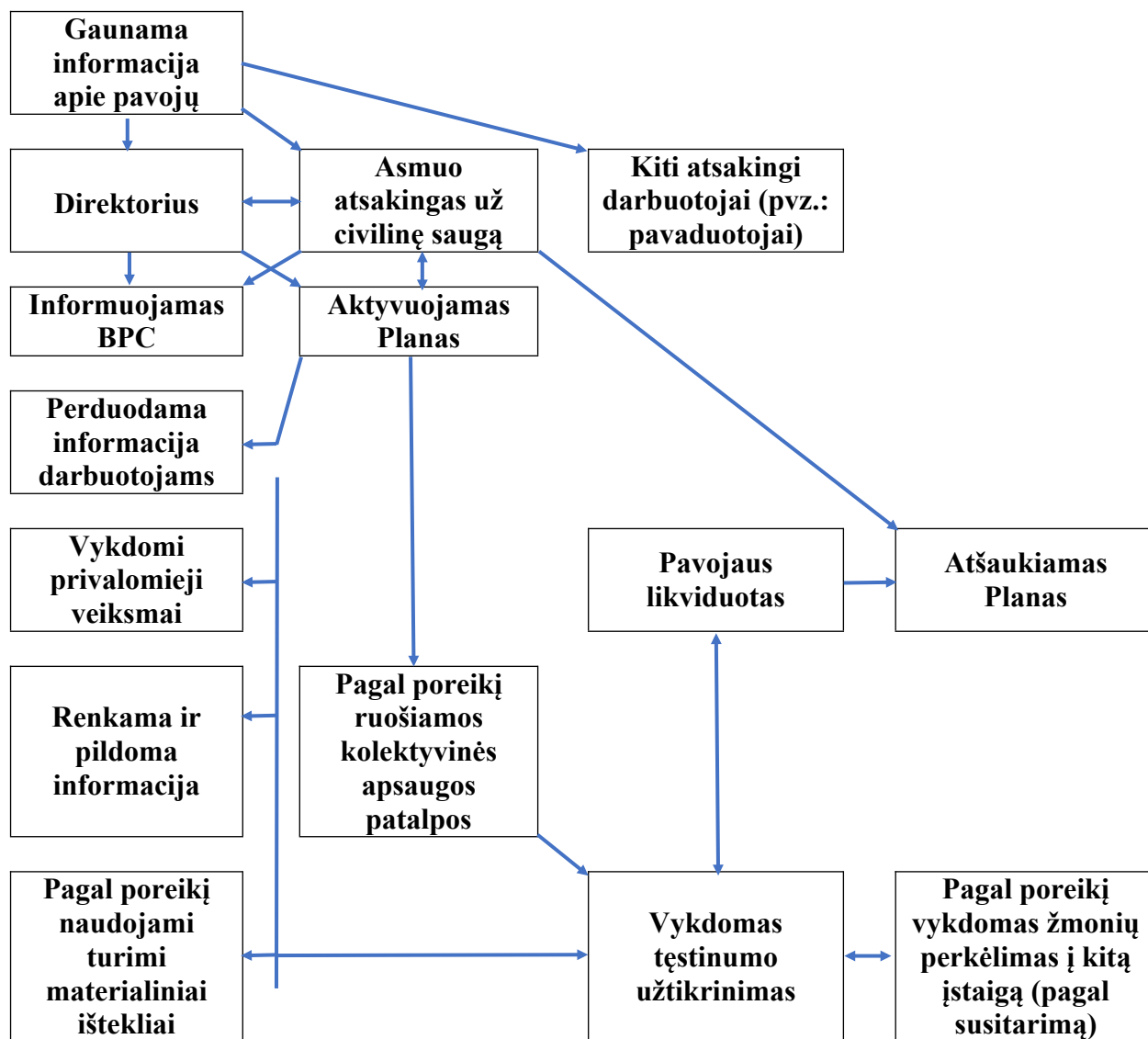
	kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 9.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
10. Masinis užsieniečių antplūdis	10. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 10.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 10.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
11. Kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingąjį krovinį	11. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 11.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 11.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
12. Teroristiniai išpuoliai	12. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 12.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 12.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
13. Radiologinė avarija	13. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 13.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 13.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
14. Geležinkelių transporto eismo įvykiai	14. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 14.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 14.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.

15. Pramoninė avarija pavojingajame objekte	15. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 15.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 15.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
16. Pavojingas radinys	16. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 16.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
17. Nuotekų nuvedimo sutrikimai	17. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 17.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 17.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.
18. Oro transporto avarijos	18. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 18.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 18.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas numatomas funkcijas.

V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

Kilus pavojui Savivaldybės ar įstaigos mastu, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie grėsmę – tai gali būti pranešimai pervisuomenės informavimo priemonės, atsakingų tarnybų ar pačių darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam už civilinę saugą asmeniui arba įstaigos direktoriui, kurie priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų. Jei situacija reikalauja operatyvaus reagavimo, aktyvuojamas Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (KESVP), į kurį įtraukiamos būtinosios priemonės, tokios kaip evakuacija, darbuotojų apsaugos priemonių užtikrinimas, komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas. Siekiant efektyviai suvaldyti padėtį, pasitelkiami materialiniai ir žmogiškieji ištekliai, koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis, operatyviai teikiama informacija tiek viduje, tiek išorėje. Įgyvendinus būtinas saugumo priemones ir situacijai stabilizavusis, palaipsniui pereinama prie kasdienės veiklos atnaujinimo.

Reagavimo procesai schematiškai pateikiami algoritme.



Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano suaktyvinimas – tai procesas, kai Įstaigos atsakingi asmenys gavę informaciją, įvertina grėsmę ir pradeda veiksmus pagal iš anksto numatytą planą, siekiant sumažinti pavojų žmonėms, aplinkai ir turtui. Planas suaktyvinamas, kai nustatoma, kad įvykis ar krizė gali kelti rimtą pavojų ir reikalingas koordinuotas atsakas.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti suaktyvinto plano vykdymą, kai įvykis ar krizė yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o normali veikla gali būti atnaujinta be papildomų apsaugos priemonių. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad ekstremaliosios situacijos pasekmės yra suvaldytos ir papildomos valdymo priemonės nebereikalingos.

Pateikiami įstaigos atsakingų asmenų, įgaliotų suaktyvinti arba atšaukti Planą kontaktiniai duomenys:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys	Funkcija
1.	Mindaugas Kildišius	Direktorius	0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Plano aktyvinimas
2.	Rimantas Gaileša	Ūkvedys	0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Pavadojantis plano aktyvinimui
3.	Mindaugas Kildišius	Direktorius	0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Plano atšaukimas
4.	Rimantas Gaileša	Ūkvedys	0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Pavadojantis plano atšaukimui

Veiksmai po plano aktyvinimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	Gavus pirminius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas nuoseklus informacijos rinkimo procesas. Informacija gali būti gaunama iš įvairių šaltinių: operatyvinių tarnybų (priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkti duomenys apima pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai. Taip pat vertinama pavojaus progresavimo tikimybė – ar situacija stabilizuojasi, ar gali blogėti. Esant reikalui, aktyvuojamas Planas, o informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.
2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	Pavojaus metu materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas pagal Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą. Visų pirma, įvertinamas turimų išteklių kiekis ir jų prieinamumas, užtikrinant, kad būtų pakankamai būtiniausių priemonių. Asmeninės apsaugos priemonės (AAP): respiratoriai, kaukės, pirštinės, speciali apranga, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo galimų pavojų. Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: tvarstymo medžiagos, dezinfekcinės priemonės, vaistinė, būtini sveikatos priežiūrai užtikrinti. Ryšio priemonės: mobilieji telefonai, kompiuterinė įranga, užtikrinant nepertraukiamą komunikaciją tarp atsakingų asmenų ir tarnybų. Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai užtikrina mažo ugnies židinio lokalizavimą.

3.	Evakuacijos procesai	Kilus pavojui ir aktyvavus Planą viena iš svarbiausių veiksmų krypčių yra evakuacijos proceso organizavimas Įstaigoje. Atsižvelgiant į grėsmės pobūdį, priimamas sprendimas dėl dalinės arba visiškos evakuacijos. Evakuacijos procesas vykdomas pagal iš anksto numatytą planą, laikantis darbuotojų ir lankytojų saugumo užtikrinimo principų. Atsakingi asmenys koordinuoja evakuacijos veiksmus, užtikrina aiškų judėjimą evakuacijos keliais, informuoja darbuotojus bei lankytojus apie saugiausius išėjimo maršrutus ir susirinkimo vietas. Specialiųjų poreikių turintiems asmenims numatoma papildoma pagalba, paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie padeda jiems evakuotis. Jei įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui ir yra reikalinga laikina prieglobsčio vieta, evakuacija gali būti vykdoma į kitą įstaigą, su kuria yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas. Pasibaigus pavojui, atsakingi asmenys organizuoja sugrįžimą į įstaigos patalpas, jei jos yra saugios, arba priima sprendimus dėl alternatyvių veiklos tęstinumo galimybių, remiantis situacijos vertinimu ir oficialių institucijų rekomendacijomis.
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	Pavojaus atveju atsakingas už civilinę saugą asmuo arba įstaigos direktorius nedelsiant organizuoja darbuotojų pasitelkimą pagal jų kompetencijas ir veiklos sritį. Paskiriami atsakingi asmenys, kurie koordinuoja skirtingas veiklas: informacijos rinkimą ir perdavimą, darbuotojų ir mokinių saugumo užtikrinimą bei materialinių išteklių valdymą. Darbuotojus, kuriems nėra priskirta tiesioginė evakuacijos vykdymo veikla: paskirsto ir naudoja apsaugos priemones (kaukes, respiratorius, pirštines); rūpinasi patalpų ir infrastruktūros apsauga; teikia emocinę paramą darbuotojams; koordinuoja medicininę pagalbą
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano trečiame skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:	
• Rengia ir atnaujiną įstaigos Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą. • Aktyvina KESVP ir vadovauja konkrečios Ekstremaliosios situacijos, aprašomos KESVP, punktų pateikimui kitiems asmenims ir veiksmų įgyvendinimui. • Užtikrina pasirengimą ekstremalioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą. • Užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo funkcijas ir pareigas ekstremaliųjų situacijų metu. • Užtikrina, kad įstaigoje būtų aiškiai pažymėti evakuacijos keliai ir surinkimo vietos.	

• Tikrina, ar patalpose yra reikalingos civilinės saugos priemonės (gaisrinės gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, avarinis apšvietimas ir kt.) • Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal KESVP nustatytą veiksmų seką. • Organizuoja darbuotojų ir mokinių evakuaciją. • Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis. • Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės. • Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos. • Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo. • Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.			
Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Rimantas Gaileša	Ūkvedys	0 686 65239	ukvedys@utenosdsc.lt

Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:			
• Užtikrina, kad įstaigoje būtų pakankamai priešgaisrinės saugos priemonių ir jų tinkamą priežiūrą. • Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal KESVP nustatytą veiksmų seką. • Informuoja Bendrąjį pagalbos centrą apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota. • Nustato ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis. • Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., neįgaliuosius, vaikus). • Patikrina, ar visi paliko patalpas, jei įmanoma – be rizikos savo saugumui. • Pagal poreikį izoliuoja pastatą ar pastato dalį. • Nukreipti žmones į saugias susibūrimo vietas. • Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei. • Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol tarnybos neduos leidimo. • Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis. • Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus. • Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu. • Organizuoja durų ir langų uždarymą (jei tai galima padaryti saugiai), kad būtų sumažinta ugnies ir dūmų plitimo rizika. • Užtikrina, kad būtų aiškiai paskirtos atsakomybės darbuotojams ekstremaliųjų situacijų atveju.			
Asmens atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Rimantas Gaileša	Ūkvedys	0 686 65239	ukvedys@utenosdsc.lt

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:			
• Įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą. • Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas arba organizuoja jos teikimą. • Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo. • Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota. • Informuoja kitus darbuotojus kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės. • Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis. • Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims.			
Asmens atsakingo už pirmąją pagalbą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Aistė Morkvėnaitė	Kineziterapeutė	0 604 60073	aiste.morkvenaite@gmail.com

Pedagoginio, kito personalo ir administracijos darbuotojų žmogiškieji resursai ir jų paskirstymas reagavimo metu:

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	• Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja mokinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už mokinių kontrolę; • Atsako už mokinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams; • Nepalieka darbo vietos be išankstinio suderinimo su įstaigos administracija.	23
Kitas personalas	• Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.	27
Administracijos darbuotojai	• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Palaiko viešąją tvarką bei rimtį;	8

	• Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.	
--	--	--

Nepertraukiamos veiklos vykdymas

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	• Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu; • Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją vykdo darbą nuotoliniu būdu, arba Kitos įstaigos patalpose, jei toks sprendimas yra priimtas; • Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius	23
Kitas personalas	• Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus;	27
Administracijos darbuotojai	• Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro mokinių sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus	8

Pasibaigus pavojui, darbuotojai įtraukiami į situacijos analizę, įvertinami įgyvendinti veiksmai ir tobulinamos ateities prevencinės priemonės. Galiausiai palaipsniui atnaujinamos įprastos darbo funkcijos, užtikrinant saugią aplinką grįžimui prie kasdienės veiklos.

VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

Asmeninės apsaugos priemonių skaičius apskaičiuojamas atsižvelgiant į gamintojo nustatytą asmeninės apsaugos priemonių naudojimo laiką ir eksploataavimo sąlygas, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, skaičių, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, darbo valandų ir darbo dienų skaičių per numatytą laikotarpį, kuriam priemonės turi būti sukauptos, užkrečiamųjų ligų valdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus dėl asmeninės apsaugos priemonių keitimo dažnio. Jei naudojamos vienkartinės asmeninės apsaugos priemonės, vienam darbuotojui aprūpinti reikalingas asmeninės apsaugos priemonių kiekis

apskaičiuojamas dauginant darbuotojo sunaudojamų asmeninės apsaugos priemonių skaičių per darbo dieną iš darbuotojo darbo dienų skaičiaus per nustatytą laikotarpį, kuriam asmeninės apsaugos priemonės turi būti sukauptos. Jei naudojamos daugkartinio naudojimo asmeninės apsaugos priemonės, nustatomas vienam darbuotojui aprūpinti reikalingas priemonių kiekis atsižvelgiant į šių priemonių priežiūros reikalavimus, nusidėvėjimą. Bendras Įstaigoje numatytam laikotarpiui būtinų sukaupti atitinkamų asmeninės apsaugos priemonių kiekis apskaičiuojamas susumuojant visų subjekte dirbančių darbuotojų (numatomas skaičius turi būti ne mažesnis, nei subjekte nustatytų pareigybių (etatų) skaičius), kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, poreikius.

Materialiųjų išteklių (asmens apsaugos priemonių), kurie yra reikalingi reaguoti į pavojus sąrašas:

Eil. Nr.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Turimas skaičius	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Respiratorius	Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant taršai	76	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
2.	Vienkartinės pirštinės	Darbuotojų odos apsaugai esant taršai	600	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
3.	Vienkartinės medicininės kaukės	Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	800	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
4.	Bekontaktis termometras	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	3	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
5.	Rankų dezinfekantas (ne mažiau kaip 70 % alkoholio)	Darbuotojų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	15	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
6.	Paviršių dezinfekantas	Užkrato mažinimui esant užkrečiamosioms ligoms	40	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
7.	Pirmosios pagalbos vaistinė	Pirmosios pagalbos suteikimui	7	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt
8.	Gesintuvai	Gaisrams gesinti	56	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Dėl ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos kilus pavojui gyventojų gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai, Savivaldybės meras, gavęs nurodytą informaciją, nedelsdamas, bet ne vėliau, kaip kitą dieną nuo jos gavimo, inicijuoja kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams rašytinį reikalavimą teikti materialinius išteklius per gelbėjimo darbų vadovo ar operacijų vadovo nurodytą terminą.

Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo (Savivaldybės mero potvarkiu skiriamas Administracijos budintis darbuotojas ar Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centras (jeigu yra aktyvuotas)), gavęs informaciją iš gelbėjimo darbų vadovo (įvykių, ekstremaliųjų įvykių atvejais) arba ekstremaliųjų situacijų operacijų vadovo (ekstremaliųjų situacijų atveju) dėl reikiamų materialinių išteklių pateikimo, kreipiasi į Įstaigos vadovą, kuriam teikia rašytinį reikalavimą, kuriame nurodo:

- materialinių išteklių poreikį (atsižvelgiant į Įstaigos turimus materialinius išteklius);
- vietą, į kurią materialiniai ištekliai turi būti pateikti;
- terminą, per kurį materialiniai ištekliai turi būti pateikti;
- atsakingą (-us) asmenį (-is), su kuriuo (-iais) bus derinami tolimesni materialinių išteklių teikimo organizavimo ir koordinavimo veiksmai;
- kitą aktualią informaciją pagal poreikį.

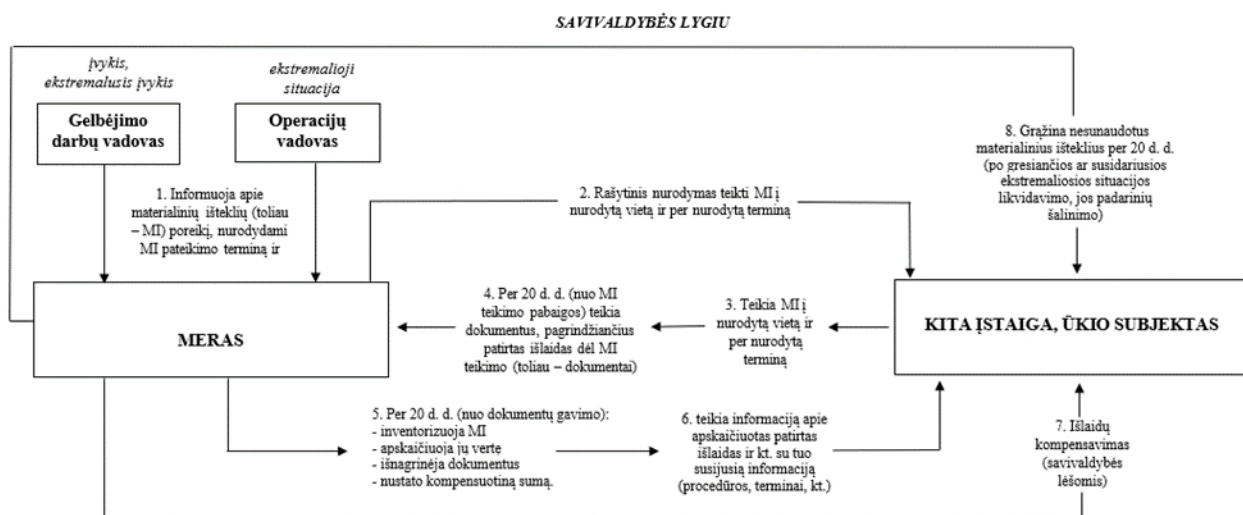
Įstaigai pristačius materialinius išteklius į nurodytą vietą, atsakingas asmuo apie tai informuoja nurodytą atsakingą asmenį.

Nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašas yra pateikimas šio plano 3 priede.

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio plano 2 priede.

Materialinių išteklių pavojams likviduoti ir padariniams šalinti sąrašas yra pateikimas šio plano 4 priede.

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



Kai Įstaiga dėl nenumatytų ar kitų priežasčių negali pati pristatyti materialinių išteklių į vietą, nedelsdama (kai materialinius išteklius reikia pristatyti tą pačią ar sekančią dieną – ne vėliau kaip per 1 valandą nuo rašytinio reikalavimo gavimo, kai materialinius išteklius reikia pristatyti vėliau nei sekančią dieną – ne vėliau kaip sekančią darbo dieną per 1 val. nuo darbo laiko pradžios) apie tai informuoja merą ir (ar) nurodytą asmenį.

VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

Efektyvus keitimasis informacija ekstremaliųjų situacijų metu yra būtinas siekiant užtikrinti operatyvų reagavimą, koordinuotus veiksmus ir tinkamą informacijos sklaidą tarp visų susijusių subjektų.

Informacijos rinkimas, fiksavimas ir priėmimas

Dalyviai:

- Atsakingi už civilinę saugą įstaigų asmenys.
- Budintys darbuotojai, stebėsenos sistemos operatoriai.
- Policija, priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba, greitoji medicinos pagalba (BPC).

Renkama informacija:

- Pavojaus šaltinis, jo pobūdis, mastas ir galimos pasekmės.
- Situacijos eigos scenarijai ir jų tikėtinas poveikis.
- Materialinių ir žmogiškųjų išteklių poreikis reagavimui.

Informacijos perdavimas ir sklaida

Pagrindiniai ryšių kanalai:

- Telefoninis ryšys (stacionarūs ir mobilieji telefonai).
- Elektroninis paštas (institucijų oficialūs el. pašto adresai).

Alternatyvūs ryšių kanalai:

- SMS ir mobiliosios programėlės (kritinių situacijų atvejais).
- Vidaus pranešimų sistemos (garsiniai signalai, vietiniai pranešimai).
- Fiziniai informacijos perdavimo būdai (specialiai paskirti pasiuntiniai).

Keičiamos informacijos pobūdis:

- Esama situacija ir jos pokyčiai.
- Nurodymai dėl veiksmų ekstremaliosios situacijos metu.
- Instrukcijos darbuotojams ir pagalbos tarnyboms.
- Informacija visuomenei apie apsaugos priemonės.

Periodiškumas:

- Įstaigoje krizės metu informacija apie situacijos eigą nuolat.
- Kritinės informacijos pokyčių perdavimas vyksta realiojo laiko režimu (BPC).

Informacijos stebėseną ir atnaujinimas

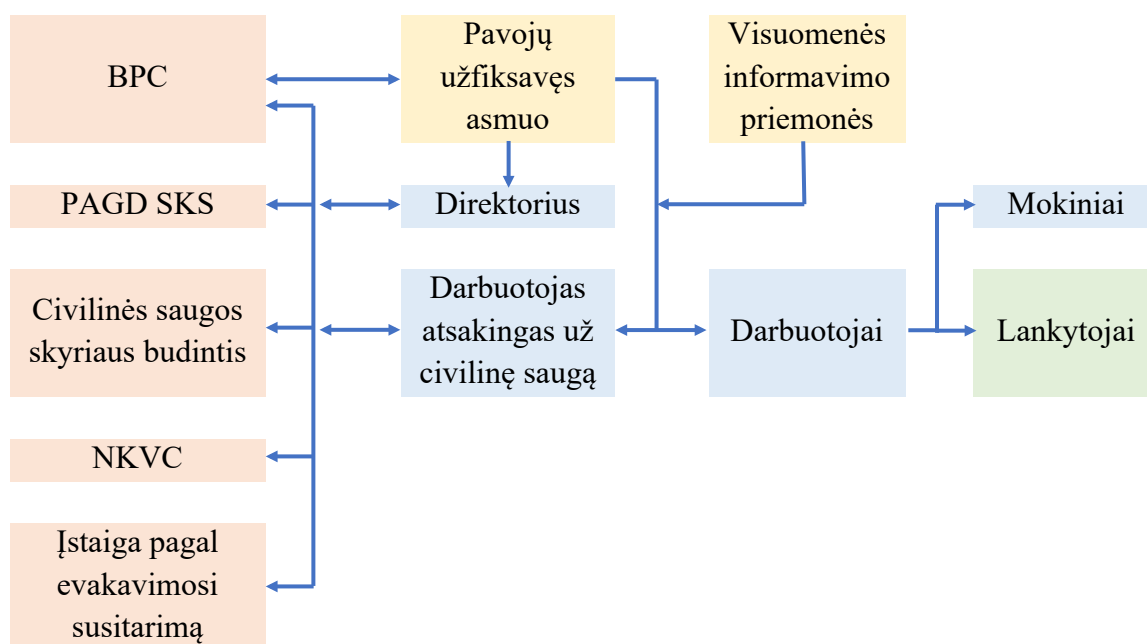
- **Atsakingi dalyviai:** Savivaldybės Civilinės saugos skyrius, įstaigų vadovybė (atsakingi asmenys), tarnybos.
- **Nuolatinė situacijos stebėseną:** informacija tikrinama, analizuojama, prognozuojama jos raida.

24/7 informacijos keitimosi užtikrinimas

- **Budintys** dirba visą parą (civilinės saugos skyriaus budintys).

- **Įstaigos atsakingi asmenys** kasdieninės veiklos metu dirba pagal numatytą grafiką, krizės metu (gavus informaciją) reaguoja 24/7 režimu.

Struktūrinė informacijos keitimosi schema:



Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/pareigos	Telefonas	Elektroninis paštas
1.	Mindaugas Kildišius	Direktorius	0 655 19461	direktorius@utenosdsc.lt
2.	Rimantas Gaileša	Ūkvedys	0 686 65239	ukvedys@utenosdsc.lt
3.	-	Administracijos darbuotojai	0 389 52709	udsc@utenosdsc.lt

Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

Eil. Nr.	Informaciją priimanči institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas, faksas	El. paštas
1.	NKVC	Mob.: +370 618 88003	sitcen@lrvt.lt
2.	PAGD SKS	Tel.: +370 5 271 7511 Mob.: +370 610 02359	ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt
3.	PAGD prie VRM Utenos priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba	Tel. 0 707 65868	utena.pgt@vpgt.lt

4.	Utenos rajono savivaldybės administracija	Tel. 0 389 61600	info@utena.lt
5.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

Įstaigos, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo susitarimas dėl patalpų panaudojimo evakuacijos metu, pavadinimas, kontaktai ir adresas:

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Utenos Aukštakalnio progimnazija	0 389 65192	aukstakalniopm@aukstakalnis.utena.lm.lt	Taikos g. 44, LT-28157, Utena

VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Planavimo procesas, kuris apima veiklos tęstinumo užtikrinimą, apima:

- **Atsakingų asmenų paskyrimas:** paskiriami asmenys, atsakingi už kiekvieno proceso planavimą ir įgyvendinimą, bei būtinųjų veiksmų, susijusių su darbuotojų, mokinių ir gyventojų apsauga, įgyvendinimą (AAP dalinimas, pastato apsauga, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas, NVO pasitikimas, kitos funkcijos).
- **Biudžeto planavimas:** numatomos reikiamos lėšos AAP įsigijimui, alternatyvių sistemų įrengimui ir priežiūrai, mokymams ir kitoms susijusioms išlaidoms.
- **Mokymai ir pratybos:** reguliariai organizuojami mokymai ir pratybos, skirtos darbuotojų pasirengimui ekstremalioms situacijoms ir veiklos tęstinumui užtikrinti.
- **Plano peržiūra ir atnaujinimas:** atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes, naujas rizikas ir gautą patirtį reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas Planas, po procesų pasikeitimo vykdomas darbuotojų supažindinimas.

Įstaigos veiklos tęstinumo prioritetai ekstremaliųjų situacijų metu:

- Sportinio ugdymo proceso organizavimas kontaktiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu.
- Mokinių ir darbuotojų saugumo užtikrinimas.
- Psichologinės ir emocinės paramos teikimas bendruomenei.
- Kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas ir naudojimas.

Alternatyvios sportinio ugdymo organizavimo priemonės:

- Nuotolinis sportinio ugdymo procesas – treniruotės internetu, individualios fizinio aktyvumo užduotys, lauko veiklos, nuotolinės konsultacijos.
- Pamaininis sportinio ugdymo procesas – įvedamas mišrus ugdymo modelis, kai dalis mokinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.
- Laikinosios sportinio ugdymo proceso erdvės – esant poreikiui, ugdymas organizuojamas alternatyviose vietose (pvz., Savivaldybės patalpose, kitose švietimo įstaigose, bendruomenių centruose, stadionuose).

Žmogiškųjų ir materialinių išteklių valdymas

- Darbuotojų funkcijų paskirstymas – Įstaigos administracija koordinuoja situacijos valdymą, pedagogai (treneriai) adaptuoja sportinio ugdymo procesą, pagalbos specialistai teikia emocinę ir socialinę paramą.
- Materialinių resursų užtikrinimas – kaupiamos būtiniausios priemonės (IT įranga, apsaugos priemonės, alternatyvūs energijos šaltiniai).

Įstaigos direktorius, siekdamas užtikrinti darbuotojų ir mokinių saugumą toliau vykdant pagrindinę sportinio švietimo funkciją po gresiančios, susidariusios ekstremaliosios situacijos ar krizės, priima sprendimą dėl veiksmų, reikalingų tolimesnei įstaigos veiklai tęsti:

- Įvertina ekstremaliosios situacijos mastą, poveikį įstaigos infrastruktūrai, personalui ir sportinio ugdymo procesui;
- Situacijai stabilizavus organizuoja patikrinimus dėl fizinės aplinkos saugumo (pastatų konstrukcijų, elektros, vandentiekio, ventiliacijos sistemų būklė);
- Gautą informaciją suderina su Savivaldybės administracija, civilinės saugos specialistais ir kitomis atsakingomis institucijomis;
- Įvertinus, jog dalyje įstaigos patalpų nėra galimybės vykdyti veiklos dėl susidariusios situacijos, o perkėlus juos į kitas įstaigos patalpas, kuriose nėra pavojaus mokinių sveikatai ar gyvybei, nebus galimybės visų sutalpinti, veikla yra reorganizuojama, suderinus su Savivaldybės administracija;
- Įvertinus, jog įstaigos patalpose dėl ekstremaliosios situacijos nėra galimybės vykdyti Veiklos ir suderinus Savivaldybės administracija, įstaiga tarpusavio pagalbos susitarimo pagrindu veiklą perkelia į kitos įstaigos patalpas iki kol bus dalinai arba visiškai atkurta Įstaigos veikla;
- Informuoja darbuotojus, mokinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: Skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, įstaigos interneto svetainė, socialiniai tinklai).

Įstaigos veikla toliau yra tęsiama:

- Kai įvykis dėl kurio buvo sustabdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą tęsti dalyje įstaigos patalpų ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiose patalpose.

Kiti veiksmai siekiant palaikyti veiklą.

Darbuotojų ir gyventojų aprūpinimas asmeninėmis apsaugos priemonėmis (AAP):

- **Apsauginės kaukės, respiratoriai** - jei kyla pavojus dėl oro užterštumo (cheminės ar radioaktyviosios medžiagos) ar infekcinių ligų plitimo, taip pat kai kuriais atvejais kai vykdomi paieškos ir gelbėjimo darbai kilus gaisrui (naudojamas turimas Įstaigos rezervas ir papildomai pateiktos priemonės).
- **Vienkartinės pirštinės** - jei kyla pavojus dėl oro užterštumo ar infekcinių ligų plitimo (naudojamas turimas Įstaigos rezervas ir papildomai pateiktos priemonės).
- **Kojų apsaugos priemonės** - bachelai (jei reikalinga).
- **Dezinfekavimo priemonės** - rankų ir paviršių dezinfekcija (pavojingos užkrečiamos ligos cheminė radiacinė tarša).

Alternatyvūs sprendimai veiklos tęstinumui užtikrinti:

- **Vandens tiekimo alternatyvos:** atsarginiai geriamojo vandens rezervai (užpildomos visos galimos talpyklos turimos įstaigoje).
- **Energijos tiekimo užtikrinimas** - alternatyvūs energijos šaltiniai, energijos kaupikliai (Powerbank), generatoriai, apšvietimui naudojami žibintuvėliai.

AAP poreikio nustatymas:	AAP įsigijimas ir sandėliavimas:	AAP naudojimo mokymai:	AAP paskirstymo tvarka:
Tiksliai nustatyti, kiek ir kokių AAP reikės kiekvienam darbuotojui ir kitam asmeniui, atsižvelgiant į jų funkcijas ir galimą rizikos lygį.	Užtikrinti pakankamą AAP kiekį atsargose. AAP turi būti laikomos tinkamomis sąlygomis, kad išsaugotų savo apsaugines savybes. Reikėtų reguliariai tikrinti galiojimo datas ir būklę.	Visi darbuotojai, mokiniai ir kiti gyventojai, kuriems reikės naudoti AAP, turi būti apmokyti, kaip jas tinkamai naudoti, dėvėti, nuimti ir prižiūrėti.	Nustatyti aiškią AAP paskirstymo tvarką ekstremaliosios situacijos atveju.
Kitų priemonių poreikio nustatymas, laikymas ir panaudojimas:			
Aprūpinimas elektra - apskaitomas ir prižiūrimas turimų (gaunamų) generatorių, nepertraukiamo maitinimo šaltinių (UPS), energijos kaupiklių (Powerbank), žibintuvėlių skaičius, eksploataciniai reikalavimai. Nustatomas kritiškai svarbios įrangos, kurioms būtinas nepertraukiamas elektros energijos tiekimas.			

Krizės pasekmių likvidavimo darbai.

Baigus krizės likvidavimo darbus, įstaiga uždaroma (nutraukiama jos veikla). Atsižvelgiant į poveikio mastus, vykdomi krizės pasekmių (įrenginių ir konstrukcijų atstatymo, sunaudotų likvidavimo priemonių papildymo ir pan.) likvidavimo darbai.

Aplinkos atstatymo priemonės.

Priklausomai nuo įvykusios krizės pobūdžio parenkamos reikalingos aplinkos atstatymo priemonės, kurių tinkamumą ir tikslingumą apsprendžia Įstaigos vadovas ir asmuo atsakingas už civilinę saugą, esant reikalui, konsultuodamasis su atitinkamos srities specialistais.

IX. GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

Įstaiga privalo informuoti savo darbuotojus, mokinius ir lankytojus apie galimas ekstremaliasias situacijas ir saugos priemones, taip pat bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis teikiant informaciją. Informacija, teikiama įvykus ekstremaliajai situacijai ar jai gresiant, turi būti aiški, konkreti ir apimti šiuos pagrindinius aspektus:

Faktai apie įvykį: Kas įvyko, kada, kur ir kokios yra žinomos aplinkybės.

Grėsmės įvertinimas: Kokia yra grėsmė žmonių gyvybei ir sveikatai, turtui ir aplinkai.

Rekomendacijos gyventojams: Kokių veiksmų reikia imtis siekiant apsisaugoti (pvz., evakuotis, pasilikti patalpose, uždaryti langus ir duris).

Informacija apie pagalbos teikimą: Kur kreiptis pagalbos, kokios tarnybos dirba įvykio vietoje.

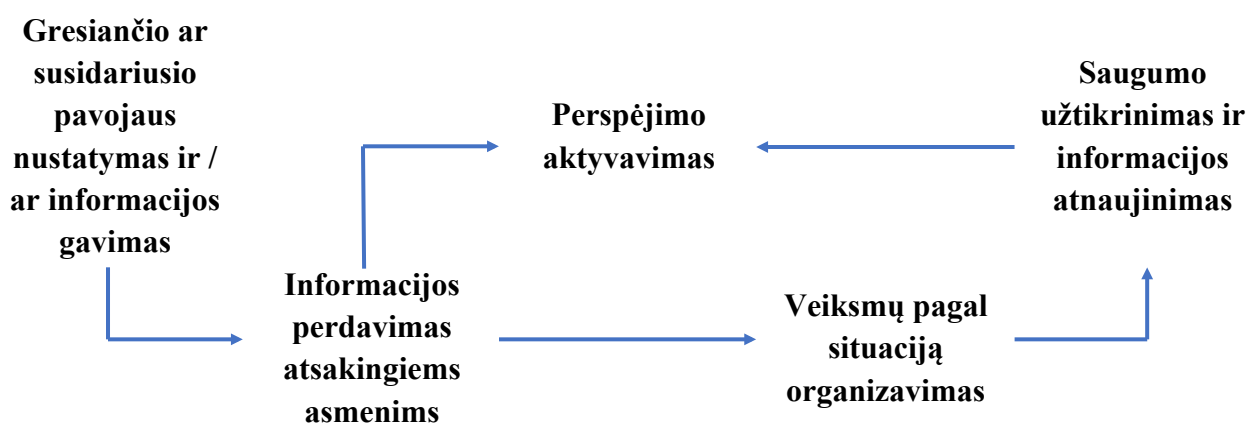
Oficialūs informacijos šaltiniai: Kur galima rasti patikimą ir atnaujintą informaciją.

Nurodymai, kaip elgtis pasibaigus ekstremaliajai situacijai.

Įstaigai turint informacijos apie gresiančią ar įvykusią ekstremaliąją situaciją, privalo nedelsiant perduoti šią informaciją Civilinės saugos skyriaus budinčiam arba Bendram pagalbos centrui.

X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

Darbuotojų ir kitų Įstaigos pastate ir teritorijoje esančių žmonių perspėjimo apie gresiantį ar susidariusį pavojų procesas.



Gresiančio ar susidariusio pavojaus nustatymas

Pavojaus signalas gali būti gaunamas pervisuomenės informavimo priemonės, iš Savivaldybės civilinės saugos specialistų, priešgaisrinės tarnybos, policijos ar kitų atsakingų institucijų. Pavojaus šaltinis taip pat gali būti nustatytas įstaigos viduje (pvz., kilęs gaisras, cheminė tarša, elektros avarija).

Informacijos perdavimas atsakingiems asmenims

Apie pavojų nedelsiant informuojamas įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo už civilinę saugą. Esant poreikiui, išskviečiamos specialiosios tarnybos (112).

Perspėjimo aktyvavimas

Atsakingi darbuotojai žodžiu informuoja darbuotojus, mokinius ir kitus asmenis. Jei yra galimybė, siunčiami SMS pranešimai personalui.

Veiksmų pagal situaciją organizavimas

Jei pavojus reikalauja evakuacijos, pradedamas evakuacijos procesas pagal numatytą planą. Jei pavojus susijęs su oro tarša ar kitais veiksniais, nurodoma likti patalpose, uždaryti langus, išjungti ventiliacijos sistemas.

Saugumo užtikrinimas ir informacijos atnaujinimas

Direktorius ir atsakingi asmenys stebi situaciją, bendradarbiauja su specialiosiomis tarnybomis.

Reguliariai atnaujinama informacija per oficialius komunikacijos kanalus.

Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie įprastinės veiklos.

Perspėjimui naudojamos techninės ir kitos priemonės:

- **Elektroninės priemonės:** SMS žinutės, el. paštas, ar kitas skaitmenines susisieikimo priemonės (pokalbių programėlės).
- **Tiesioginis pranešimas:** informacijos perdavimas per pedagogus (trenerius) ir kitą personalą.

XI. GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE

Kolektyvinės apsaugos statinys – tai specialiai įrengtas arba pritaikytas statinys ar patalpa, skirta žmonių apsaugai ekstremaliųjų situacijų ar karo metu. Žmonių apgyvendinimo terminai skirstomi pagal kolektyvinės apsaugos statinyje praleidžiamą laiką:

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

Vadovaujantis Slėptuvių, kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikio nustatymo, parinkimo, žymėjimo, jų parengties organizavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317, įstaigoje yra numatytas kolektyvinės apsaugos statinys įstaigos darbuotojų, mokinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai.

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

Esant poreikiui (gavus nurodymą parengti kolektyvinės apsaugos patalpas) tuo pat metu laikinai apgyvendinami tiek įstaigos darbuotojai, tiek priimami evakuoti (perkelti) gyventojai. Pirmenybė kolektyvinės apsaugos statinyje teikiama įstaigos darbuotojams ir mokiniams, tačiau priimami yra ir gyventojai.

Kolektyvinės apsaugos statinio paruošimas darbuotojams, mokiniams ar evakuotiems gyventojams apsaugoti, vykdomas gresiant ekstremaliajai situacijai ar jai susidarius, taip pat karo metu organizuojant reikiamų patalpų bei materialinių išteklių parengimą. Proceso metu būtina priimti ir paskirstyti evakuotus gyventojus ir kartu su Savivaldybės administracija pasirengti organizuoti gyventojų aprūpinimą civilinės saugos ir kitomis reikiamomis materialinėmis priemonėmis.

Siekiant užtikrinti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintų darbuotojų, mokinių ir kitų gyventojų žmogiškojo orumo išsaugojimą, maitinimą, higienos ir fiziologinių poreikių tenkinimą, asmens sveikatos priežiūrą ir psichologinę pagalbą, apsaugą ir kitų būtinų poreikių tenkinimą, būtina nustatyti ir pažymėti sanitarines, maitinimo, pirmos pagalbos ir psichologinės pagalbos teikimo, poilsio ir kitas patalpas, bei kelius iki jų.

Toliau pateikiamas reikiamų patalpų apibrėžimas ir parengimo išaiškinimas:

Gyvenamoji patalpa	Kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti parenkama viena arba kelios gyvenamosios patalpos, kurios tinkamos gyventi. Rekomenduojama gulimas vietas išdėstyti eilėmis arba grupėmis, siekiant kuo optimaliau išnaudoti patalpos plotą ir
---------------------------	--

	sudaryti sąlygas, kad šeimos nariai ir artimieji būtų kartu. Tarp gulimų vietų eilių (grupių) numatomos ne siauresnės kaip 0,75 m pločio išilginės ir skersinės praeigos, o centrinės praeigos ir praeigos kraštuose turi būti ne siauresnės kaip 1,2 m. Pagal sienas numatomas ne siauresnis kaip 0,75 m pločio plotas sėdimoms vietoms, drabužių kabykloms, drabužių ir avalynės spintelėms, stelažams, neįgaliųjų vežimėliams, kitiems asmeniniams daiktams ir inventoriui laikyti, taip pat geriamojo vandens, arbatos ir kavos aparatams, patalpos šildymo prietaisams pastatyti. Esant galimybei sėdimos vietos ir vietos inventoriui laikyti numatomos šalia gulimų vietų, tačiau praeigos tarp gulimų vietų ir prieigos prie jų, taip pat išėjimai iš patalpos neturi būti užstatyti. Gulimai vietai numatoma ne mažiau kaip 1,8 kv. m grindų ploto. Šioje vietoje gali būti paklojamas čiužinys, pastatoma sulankstomoji lova ar patiesiamas kilimėlis su miegmaišiu. Sėdimos vietos įrengiamos ne mažiau kaip 30 proc. apgyvendintų gyventojų.
Sanitarinės patalpos (tualetas, prausykla ir dušas)	Tualetai, prausyklos ir dušai turi būti kuo arčiau gyventojų gyvenamosios patalpos. Viena tualetų kabina numatoma ne daugiau kaip 20 žmonių, tačiau ypatingais atvejais, ne ilgiau kaip 24 valandoms, vieną tualetų kabiną galima numatyti iki 50 žmonių. Jei trūksta tualetų kabinų arba tualetų patalpų nėra, tinkamoje kolektyvinės apsaugos statinio vietoje pastatomi kilnojamieji biotualetai. Tualetų kabinos paskirstomos atskirai vyrams ir moterims (rekomenduojama santykiu 1:3), o jei yra galimybė – tualetų kabinas tikslinga paskirstyti vyrams, moterims, vaikams iki 9 metų, neįgaliesiems. Prausyklos ir dušo patalpos įrengiamos atskirai vyrams ir moterims, esant galimybei, ir neįgaliesiems. Šios patalpos aprūpinamos prausimuisi reikalingomis priemonėmis, o slaugomiems ir neįgaliems asmenims skirtos prausyklos aprūpinamos plastikinėmis ar skardinėmis voniomis arba kitomis tinkamomis priemonėmis. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje trūksta patalpų, vyrams ir moterims nustatomas skirtingas laikas naudotis prausykla ir dušu.
Maitinimo (-si), maisto ruošimo, maisto produktų ir geriamojo vandens saugojimo patalpos	Maistas gyventojams ruošiamas ir gyventojai maitinami (-si) valgykloje, o jeigu valgyklos nėra – maitinimas(sis) organizuojamas atitinkamai įrengtoje kolektyvinės apsaugos statinio patalpoje, kurioje vienu metu galėtų maitintis ne mažiau kaip 30 proc. gyventojų. Esant galimybei maisto paruošimą ir gyventojų maitinimą (-si) galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio esančioje kito ūkio subjekto ar įstaigos valgykloje. Jei 25 proc. ir daugiau apgyvendintų gyventojų sudaro vaikai iki 9 metų, nėščios ir krūtimi maitinančios moterys, slaugomi ar neįgalūs asmenys, prirėkęs jiems įrengiama atskira maitinimo (-si) patalpa. Parenkama ir įrengiama maisto produktų saugojimo patalpa (-os), kuri (-ios) esant galimybei aprūpinama (-os) šaldytuvu (-ais), lentynomis, stelažais. Geriamasis vanduo tiekiamas iš kolektyvinės apsaugos statinyje esančio vandentiekio tinklo, jeigu vandens debitas užtikrina ne mažesnę kaip 15 litrų per parą vandens poreikį vienam gyventojui. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje nėra vandentiekio tinklo, geriamasis vanduo atvežamas automobilinėmis cisternomis arba plastikiniuose buteliuose. Gyventojams turi būti sudaryta galimybė į turimas asmenines talpyklas prisipilti geriamojo vandens bet kuriuo paros metu. Jei geriamasis vanduo yra atvežamas, geriamojo vandens atsargos (sudaromos 3 dienoms 10 proc. visų kolektyvinės

	apsaugos statinyje apgyvendintų gyventojų, vienam gyventojui numatant 6 litrus geriamojo vandens per parą) laikomos geriamojo vandens atsargų laikymo patalpoje arba maitinimo (-si), maisto ruošimo ar maisto produktų saugojimo patalpose.
Medicinos patalpa	Medicinos patalpa parenkama kuo arčiau gyvenamosios patalpos ir aprūpinama priemonėmis medicinos ir psichologinei pagalbai (jei šiai pagalbai atskira patalpa nenumatyta) suteikti.
Gyvūnų laikymo patalpa	Esant būtinumui, parenkama naminių gyvūnų laikymo patalpa (-os), tačiau gyvūnai neturi trukdyti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintiems gyventojams ir trikdyti jų ramybę. Gyvūnų laikymą galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio įrengtoje patalpoje (-ose). Parenkama vieta ar aikštelė gyvūnams vedžioti.
Kitos patalpos	Esant galimybei ir poreikiui kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti numatytos ir įrengiamos kitos patalpos: bendrojo naudojimo, motinų su kūdikiais, psichologinės pagalbos, taip pat žaidimų patalpos vaikams iki 3 metų ir vyresniems, slaugomų ar neįgalių asmenų, taip pat senyvo amžiaus gyventojų ar kitų gyventojų, turinčių specialiųjų poreikių, patalpos.

Pagal poreikį tokiu pat principu patalpos gali būti pritaikomos ir tais atvejais, kai Įstaigos pastatas yra naudojamas kaip priedangos statinys.

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta neįgaliesiems
Utenos daugiafunkcis sporto centras	K. Donelaičio g. 38, LT-28141, Utena	2259	645	Taip

Priedangos statinio paskirtis – nustatyti esamų patalpų, kurias gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar karo metu galima pritaikyti trumpalaikiai gyventojų priedangai nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, parinkimo ir ženklavimo reikalavimus. Priedanga skirta trumpalaikiai (iki kelių valandų) apsaugai slepiantis, kai yra pavojus gyventojų gyvybei ar sveikatai. Priedangai geriausia tinka patalpa, galinti sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, kilus oro pavojui, nuo tiesioginio ir netiesioginio apšaudymo grėsmės karinės agresijos metu (nuo netiesioginių atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies, nuo skeveldrų, nuolaužų, sprogimo smūgio bangų, atsitiktinių kulų).

Įstaiga nėra įtraukta į Savivaldybės priedangos statinių sąrašą, todėl visi galimi veiklos pakeitimo procesai galimo „Oro pavojaus“ metu yra organizuojami siekiant užtikrinti įstaigos bendruomenės saugumą kilus staigiam pavojui.

Prenkiant priedangos patalpas, atsižvelgiama į:

- konstrukcijas, teikiant pirmenybę pastato, patalpos, inžinerinio statinio ar kito objekto tvirtoms (betoninėms, monolitinėms) konstrukcijoms;
- sandarumą, pirmenybę teikiant pastate esantiems rūšiams, pusrūšiams, cokoliniams aukštams su mažesniu ertmių (langų, durų, vėdinimo šachtų) plotu, įvertinant galimybę greitai užsandarinti esamas angas (smėlio ar grunto pripildytais maišais, skydais ar kitomis priemonėmis);

- teikiant pirmenybę vidinėms pastato patalpoms; netinkamos tos patalpos, kurios ribojasi su sprogiomis ar gaisringomis gamybinėmis, sandėliavimo patalpomis ar per kurias nutiesti magistraliniai dujų, garų, perkaitinto vandens ar suslėgtojo oro tinklai;
- galimybę saugiai pasišalinti, teikiant pirmenybę patalpai, turinčiai du ir daugiau išėjimų, sugriuvus pačiai patalpai, ar sugriuvus virš jos ir (ar) šalia esančiam kitam pastatui, patalpai, inžineriniam statiniui ar objektui;
- talpumą, teikiant pirmenybę patalpai, tinkamai apsaugoti 50 ir daugiau gyventojų.

Kolektyvinės apsaugos ir / ar priedangos statinio parengimo struktūra:

Parengties periodas	Atsakingas vykdytojas	Funkcija	Vykdymo laikotarpis
Kasdieninės veiklos principu	Atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	Vizualinė apžiūra – įtrūkimai, plyšių dydis, ar nėra konstrukcijų nusidėvėjimo požymių	Ne rečiau kaip kartą per metus
		Grindų, lubų ir sienų būklė – ar nėra skylių, per kurias galėtų patekti pavojingos medžiagos (dulkės, dujos)	
		Sandarumo vertinimas - patikrinti, ar nėra nesandarumų duryse, languose ar ventiliacijos angose	
		Ventiliacijos užtikrinimas - patikrinti, ar veikia natūralios arba mechaninės vėdinimo sistemos	
		Apšvietimo sistema – patikrinti apšvietimo įrangą (šviestuvai)	
		Elektros instaliacija – patikrinti ar nėra sutrikęs elektros tiekimas apsaugos patalpose, tvarkingos rozetės	
		Vandens tiekimo sistema – tikrinama vandentiekio sistema	
		Šildymo sistema - tikrinama šildymo sistema (jei priedanga naudojama žiemą)	
		Įvertina priedangos žymėjimą (ant lauko durų esantis priedangos ženklas, prireikęs nuorodos į priedangos patalpas)	
		Atliekamas patalpų valymas, pašalinamos nereikalingos medžiagos, išvežamos šiukšlės	
	Direktorius arba asmuo atsakingas už civilinę saugą	Jeigu buvo nustatyti trūkumai per 5 darbo dienas nuo jų nustatymo informuoja Savivaldybės merą	Patikros metu nustatytus trūkumus
Gavus nurodymą	Direktorius ir / ar darbuotojas	Atlieka skubų priedangos ir / ar KAS būklės įvertinimą:	Gavus nurodymą

parengti KAS ar priedangos statinį	atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	• Prieinamumas: ar yra galimybė laisvai patekti į objektą. • Fizinis stovis: ar nėra akivaizdžių konstrukcijų pažeidimų (griūčių, įtrūkimų, drėgmės) • Inžinerinės sistemos: ar yra elektros energijos tiekimas, vandens tiekimas, nuotekų šalinimo sistemos, ar veikia apšvietimas? • Sanitarinė būklė: ar patalpos yra švarios, ar nėra kenkėjų požymių	
		Organizuoja patalpų atrakinimą (laisvą patekimą į patalpas)	
		Paskiria atsakingus asmenis už kiekvienos priedangos / KAS patalpos paruošimą	
		Nustato papildomų resursų poreikį (apšvietimas, šildymas) jei yra nustatyti trūkumai	
		Prireikus organizuoja priedangai numatytų patalpų atlaisvinimą	
		Pagal galimybes (turimas priemonės), organizuoja langų, durų ir kitų angų sandarinimo darbus, siekiant užtikrinti apsaugą nuo tam tikrų pavojų	
		Darbo laiku užtikrina viešąją tvarką ir žmonių paskirstymą	
		Pasirengia priimti NVO atstovus	
		Organizuoja turimų materialinių išteklių naudojimą	
		Kartu su kitais pareigūnais ar atstovais paskirsto žmonių srautus patalpose	
		Organizuoja maisto ruošimo ir maitinimo patalpų parengimą	

XII. GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS

Sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakavimo priima ir evakavimą organizuoja direktorius, nesant direktoriaus, jo funkciją atlieka įstaigos darbuotojas atsakingas už civilinę saugą. Evakuacijos poreikis yra vertinamas pagal susidariusios krizės, ekstremalaus įvykio (situacijos) tipą, mastą ir grėsmę. Įstaigoje evakuacijos procesas apima tik darbuotojų, mokinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas.

Direktorius gavęs informaciją apie pavojų nutraukia darbus ir:

- Nurodo darbuotojams pradėti evakuaciją, kurios metu evakuotus asmenis palydėti į saugią patalpą arba į susirinkimo vietą teritorijoje ir vykdyti evakuotų asmenų registraciją.
- Skambina Bendrajam pagalbos centrui (skubiai pagalbai) 112 numeriu ir praneša apie kilusį pavojų (taikoma tai atvejais kai pavojus apima tik įstaigos mastą);
- Pagal poreikį (kilusį pavojų, jei to reikalauja jo poveikis) nurodo atjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir uždaryti duris, bet jų neužrakinti.
 - Jei yra poreikis, organizuoja civilinės saugos sistemos pajėgų pasitikimą.
 - Palaiko informacijos keitimąsi tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu su civilinės saugos pajėgomis, bei kitomis tarnybomis;
 - Vykdo (organizuoja vykdymą) gaunamus nurodymus;
 - Jei yra žinoma ar 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, o oro sąlygos yra nepalankios, duoda nurodymą laikinai perkelti mokinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytą laikino perkėlimo vietą (kita įstaiga su kuria yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas).
- Organizuoja lankytojų, ir tėvų / globėjų informavimą apie veiklos pokyčius (lankytojams, įsitikinusi, kad visi paliko pastatą, leidžiama palikti įstaigos teritoriją, tėvams / globėjams perduodama aktuali informacija apie veiklos pasikeitimus (būtina pasiimti mokinius).

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą gavęs informaciją apie pavojų informuoja direktorių (jei tai nėra padaryta). Gavus direktoriaus nurodymą perspėti darbuotojus ir pradėti evakuaciją atlieka sekančius veiksmus:

- Organizuoja, kad kiekviena žmonių grupė (ten esantys darbuotojai, mokiniai ir lankytojai) žodžiu gautų perspėjimą apie vykdomą evakuaciją (kitais atvejais informavimą galima organizuoti pasitelkiant turimas garsines priemones);
- Paima evakuotų žmonių registracijos lapą ir eina į lauke esančią susirinkimo vietą, kurioje organizuoja evakuotų asmenų registravimą ir informavimą apie būtinuosius veiksmus;
- Po registracijos, evakuotųjų žmonių skaičių praneša direktoriui;
- Gavus direktoriaus nurodymą vykdyti mokinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į Kitą įstaigą, susisiečia su Kitos įstaigos direktoriumi (jei neatlikta) ir nurodo laikinai priimamų darbuotojų ir mokinių skaičių.
- Nurodo pedagogams (treneriams) vykdyti mokinių evakuaciją į laikiną perkėlimo vietą (Kita įstaiga), bei įvardina tinkamiausią (saugiausią) maršrutą.
- Organizuoja pastate esančių neįgaliųjų evakuaciją (esant poreikiui pasitelkiami darbuotojai, tuo metu nevykdantys kitų užduočių).
- Leidus gelbėjimo darbų vadovui organizuoja materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

Pedagogai (treneriai) įvykio metu vykdytys veiklą su mokiniais, gavę nurodymą evakuotis:

- Nedelsiant nutraukia veiklą ir pasiruošti išeiti į kitas patalpas ar lauką (pagal nurodymą).
- Patikrina patalpas ir įsitikina, kad visi mokiniai ir lankytojai yra paruošti evakuacijai (prireikus, jei yra laiko paima mokinių daiktus).
- Vykdo evakuaciją į nurodomas patalpas arba iš įstaigos pastato į lauke esančią susirinkimo vietą.

- Pasiekus saugią vietą suskaičiuoja ar visi mokiniai ir lankytojai yra evakuoti, įvertina jų būklę.
- Prireikus organizuoja pirmos pagalbos suteikimą, jei tokios galimybės nėra perduota informaciją atsakingiems asmenims.
- Informaciją apie evakuotų mokinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.
- Jei yra poreikis mokiniams suteikia psichologinę pagalbą.
- Direktoriui arba darbuotojui atsakingam už civilinę saugą nurodžius, saugiu maršrutu juda iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas;
- Praneša apie evakuaciją mokinių tėvams ar globėjams, apie veiklos pakitimus (veiklos nutraukimą).

Evakavimo schema pateikiama 7 ir 8 prieduose.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, nepaprastajai padėčiai ar krizės sąlygomis Įstaiga turi užtikrinti sportinį ugdymą ir švietimą mokiniams (kiek tai yra įmanoma), patyrusiems ekstremaliąją situaciją, nepaprastąją padėtį ar krizę, sudaryti sąlygas jų psichologinei ir socialinei adaptacijai, informuoti apie svarbius klausimus ir padėti integruotis į naujas aplinkybes.

Švietimo paslaugų užtikrinimo principai:

Tęstinumas:	Reagavimas į poreikius:	Psichologinė pagalba:	Informavimas:	Bendradarbiavimas:
Siekama užtikrinti sportinio ugdymo ir švietimo proceso tęstinumą, kiek tai yra įmanoma ekstremaliosios situacijos sąlygomis (parengiamas veiklos tęstinumo planas)	Švietimo paslaugos turi būti pritaikytos prie konkrečių pavojaus ar jo pasekmių sąlygų.	Švietimo veiklos turi būti integruotos su psichologinės pagalbos teikimu, padedant nukentėjusiems įveikti patirtą stresą ir nerimą.	Švietimo veiklos taip pat apima informavimą apie svarbius klausimus, susijusius su ekstremaliąja situacija, pagalbos galimybes ir kitą aktualią informaciją.	Švietimo paslaugų teikimas vykdomas glaudžiai bendradarbiaujant su kitomis pagalbos tarnybomis, savanoriais ir vietos bendruomenėmis.

Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremaliosios situacijos metu:

I etapas – situacijos įvertinimas ir pasirengimas	II etapas – Laikinas švietimo paslaugų organizavimas	III etapas – Ilgalaikės švietimo sistemos atkūrimas
Atsakingos institucijos: Savivaldybė, įstaigos administracija.	Atsakingos institucijos: Savivaldybė, Įstaiga	Atsakingos institucijos: Vyriausybė, ministerijos, Savivaldybės, Įstaiga
Veiklos: 1. Nustatyti paveiktų teritorijų švietimo įstaigų būklę ir gebėjimą tęsti veiklą. 2. Identifikuoti evakuotus ar nukentėjusius mokinius bei darbuotojus. 3. Parengti alternatyvius veiklos tęsimo scenarijus.	Veiklos: 1. Fizinių patalpų paruošimas: Jei Įstaigos patalpos yra sugadintos ar neprieinamos, veikla vykdoma alternatyviose patalpose. 2. Specializuotos pagalbos teikimas: psichologinė parama mokiniams ir darbuotojams.	Veiklos: 1. Atkuriamas įprastas švietimo procesas nukentėjusiose teritorijose. 2. Teikiamos kompensacinės programos prarastoms treniruotėms atkurti. 3. Užtikrinamas pedagogų (trenerių) mokymas darbui su krizės paveiktais mokiniais.

Švietimo paslaugų teikimo procesas pagal pavojaus mastą:

Įvykio mastas	Atliekamos funkcijos
Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Įstaigos mastu	Įstaigos vadovas, suderinęs su Savivaldybės administracija, priima sprendimą dėl: - Paslaugų teikimo stabdymo iki įvykio arba ekstremaliojo įvykio padarinių likvidavimo darbų pabaigos. - Paslaugų teikimo perkėlimo į kitos įstaigos patalpas, dėl kurių panaudojimo su kita įstaiga yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas arba duotas nurodymas iš Savivaldybės. - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.
Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Kitos įstaigos mastu	Įstaigos vadovas, gavęs nurodymą iš Savivaldybės administracijos dėl veiklos pakeitimo: - Pasirengia priimti kitos įstaigos mokinius. - Perskirsto personalą. - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.
Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Savivaldybės mastu	Sprendimus priima Savivaldybės administracijos direktorius ir pateikia nurodymus Įstaigos direktoriui: Ekstremaliosios situacijos atveju, kai dėl ekstremaliosios situacijos pobūdžio Savivaldybėje stabdomas švietimo paslaugų teikimas kontaktiniu būdu, formaliojo ir neformaliojo švietimo paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu.

Civilinės saugos sistemai priklauso:

- priešgaisrinės gelbėjimo pajėgos;
- Policijos pajėgos;

- Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pajėgos;
- Lietuvos nacionalinei sveikatos sistemai priklausančių ir nepriklausančių asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų, nepaisant jų pavaldumo ir teisinės formos, pajėgos;
- Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos pajėgos;
- Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos pajėgos;
- aplinkos apsaugos pajėgos;
- avarinių tarnybų, atliekančių neatidėliotinus darbus, pajėgos;
- ūkio subjekto pajėgos;
- savanorių ir NVO pajėgos.

XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

Aprašomi pagrindiniai veiksmai ir priemonės, kurių pasirengta imtis, kad asmenims su negalia (darbuotojams, mokiniams ir kitiems gyventojams) būtų suteikta reikalinga pagalba gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, nepaprastajai padėčiai ar krizės sąlygoms.

Parengiamieji veiksmai

- Prieš krizę, ekstremalų įvykį (situaciją) sudaromas ir reguliariai atnaujinamas sąrašas asmenų (darbuotojai ir mokiniai), kuriems reikalinga papildoma pagalba evakuojantis. Visi Įstaigoje galintys būti turintys negalią lankytojai įvardijami fakto atveju to asmens, pas kurį lankytojas yra atvykęs.
- Nustatomi konkretūs pagalbos poreikiai, įskaitant judėjimo priemones (vežimėliai, klausos aparatai, regos priemonės). Šios priemonės turi būti laikomos lengvai prieinamose (žinomose) vietose. Už mokiniams reikiamas priemones atsako Pedagogai (treneriai), už kitų asmenų priemones – administracija.
- Paskiriami konkretiems asmenims atsakingi darbuotojai (pedagogai (treneriai), jei yra mokinių turinčių negalią, administracija ir kiti darbuotojai jei yra darbuotojų turinčių negalią, darbuotojas pas kurį yra atvykęs žmogus turintis negalią), kad evakuacijos metu jiems būtų suteikta individuali pagalba.

Perspėjimas ir situacijos paaiškinimas

- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai ir suprantamai, vengiant panikos keliančių žodžių.
- Jei asmuo sunkiai supranta žodinę informaciją, naudojamos vaizdinės ar kitos suprantamos priemonės.
- Užtikrinamas nuolatinis akių kontaktas ir raminantis tonas, siekiant sumažinti nerimą.

Evakuacijos vykdymas

- Asmuo lydimas atsakingo darbuotojo, kuris palaiko ramų ir aiškų bendravimą viso proceso metu.
- Jei asmuo turi motorikos ar orientacijos sutrikimų, jam suteikiama fizinė pagalba (pvz., paimama už rankos, naudojamos specialios pagalbinės priemonės, kitų darbuotojų pagalba).
- Evakuacijos maršrutas parenkamas taip, kad būtų kuo mažiau trukdžių ir sensorinių dirgiklių (pvz., stiprių garsų, ryškių šviesų), kurie galėtų sukelti nerimą ar panikos reakciją.

- Jei asmuo tampa neramus ar priešinasi, jam skiriamas laikas nusiraminti, taikomi iš anksto suderinti raminimo metodai (pvz., mėgstamas daiktas, žodinis padaršinimas).

Saugumas ir priežiūra po evakuacijos

- Evakuotas asmuo palydimas į saugią vietą, kur jį prižiūri atsakingas darbuotojas.
- Užtikrinama, kad jis nepasimestų ir nesijaustų vienišas – jam skiriama pažįstama aplinka ar žmonės.
- Jei reikia, asmuo nuraminamas naudojant individualiai veiksmingus metodus, pvz., struktūrizuotą veiklą, mėgstamus užsiėmimus ar socialinę paramą.

Veiksmų algoritmas ekstremaliosios situacijos atveju:

Judėjimo negalią turinčio asmens evakavimas	Klausos negalią turinčio asmens evakavimas	Regos negalią turinčio asmens evakavimas	Intelektu negalią turinčio asmens evakavimas
- Visada žinokite, kur laikomos papildomos pagalbinės priemonės (vėžimėliai, vaikštytės ir pan.); - Jei pagalbinių priemonių nėra, būtina numatyti fiziškai stiprius darbuotojus, kurie gebėtų pernešti neįgalųjį, ir juos pasitelkti pavojaus metu. - Numatyti evakuacijos kelius, kuriais tiksliausiai evakuoti asmenį (mažiausi laiptai, nuolydžiai, trumpiausias išėjimas, mažesnis kitų evakuojamų žmonių skaičius, pakankami tarpai koridoriuose); - Teritorijoje žmonių su judėjimo negalia judėjimas organizuojamas pagal iš anksto numatytą kelią, kuriame nėra	- Jei įstaigoje yra žmogus turintis klausos negalią, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas; - Jei įstaigoje yra lankytojas su klausos negalia, jis evakuojamas jam pateikiant vizualinę informaciją (parodant evakuacijos planą, išėjimo kryptis, žmonių susirinkimo vietą lauke). Nurodymus suteikia darbuotojas pas kurį yra atvykęs lankytojas.	- Jei įstaigoje yra žmogus turintis regos negalią, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas; - Jei įstaigoje yra lankytojas su regos negalia, jis evakuojamas palydint tam asmeniui, pas kurį jis yra atvykęs. - Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose. - Padedant evakuotis asmeniui, turinčiam regos negalią, reikia suteikti visą informaciją apie judėjimo kelyje esančius objektus (pvz.: artėja laiptai į	- Svarbu nustatyti/žinoti, kokia yra asmens gebėjimų ir poreikių situacija, kad būtų galima tinkamai įvertinti, kaip geriausiai padėti jam evakuotis. - Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose. - Evakuojamas žmogus gali prarasti koordinaciją, todėl būtina palaikyti fizinį kontaktą.

kliūčių pagalbinėms judėjimo priemonėms. - Jei nėra galimos kitų asmenų fizinės pagalbos ar pagalbinių priemonių, žmonių turinčių, judėjimo negalią, evakuacijai pasitelkiamos esamos patalpose priemonės, pavyzdžiui kėdė su ratukais. - Jei evakavimosi kelias yra paveiktas (dėl pavojaus atsirado pašaliniai daiktai) turi būti parenkamas kitas maršrutas. Jeigu jis yra nesaugus, turi būti pasirūpinama kelio atlaisvinimu.		apačią, priekyje nedidelis nuolydis, koridoriuje suksime į kairę).	
---	--	---	--

Neįgaliųjų evakavimo procese dalyvaujantys darbuotojai ir jų atsakomybės:

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Koordinuoja ekstremaliųjų situacijų planą, užtikrina pasiruošimą, patikrina neįgaliųjų asmenų sąrašus.
Pedagogai (treneriai)	Dalyvauja evakuacijos procese, padeda mokiniams ir lankytojams su negalia.
Kiti darbuotojai	Padedą evakuotis darbuotojams turintiems negalią, bei gyventojams esantiems patalpose.
Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Esant poreikiui organizuoja pirmosios ir / ar psichologinės pagalbos suteikimą.

XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Prevencijos priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Lėšų poreikis	Finansavimo šaltinis	Stebėsenos rodiklis Geras – 100 % Patenkinamas – 50 – 80 % Nepatenkinamas – < 50 %
1.	Epidemijos ir / ar pandemijos					
1.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstantų priemonių įsigijimas
1.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
1.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Tikrinimai numatyti periodiškumu
1.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Pagal faktą

1.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Administracija, pedagogai (treneriai)	-	-	Pagal faktą
1.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžet o lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
1.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu
1.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžet o lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
1.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
2.	Gaisrai ir / ar sprogimai					
2.1.	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Ūkvedys Rimantas Gaileša	300	Biudžet o lėšos	Vieną kartą per tris metus
2.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratimus	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžet o lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

2.4.	Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą	Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų patikros periodiškumu	Ūkvedys Rimantas Gaileša	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
2.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.8.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.9.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.	Pavojus valstybės saugumui					
3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas

3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
3.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

3.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.	Melagingi pranešimai					
4.1.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakuimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.6.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Nuolat
4.7.	Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.8.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Nuolat
4.9.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

4.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.11.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
5.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	vietas stiprios liūtės, vėtros, speigo, snygio metu.					
5.6.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.	Pastatų griuvimai					
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
6.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją,	Iki einamųjų	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	metų pabaigos				
7.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
7.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratimus	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakuimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su KESVP	I ketvirtis	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

7.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	500	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
7.9.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Ūkvedys Rimantas Gaileša	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius Mindaugas Kildišius	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė atliekama vadovaujantis Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu (patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151), Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo nutarimu (patvirtintu 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317) ir Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės metodinėmis rekomendacijomis (patvirtintomis 2011 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. 1-189).

Utenos daugiafunkcio sporto centro (toliau - Įstaiga) galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės (toliau – rizikos analizė) tikslas – numatyti galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikas (toliau – rizikos), galinčias sukelti Įstaigos lygio ekstremaliąją situaciją, kuriai reiktų koordinuoto atsako, arba įtakoti Įstaigos veiklą, jei susidaręs pavojus ar ekstremali situacija apima didesnę teritoriją (savivaldybė, apskritis, Valstybė). Nustačius labai didelių arba didelių rizikų, planuojamos ne trumpesnio nei 3 metų laikotarpio krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonės, o šių rizikų valdymas numatomas Įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane.

Galimų pavojų padariniai (poveikis) apskaičiuojami vadovaujantis Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizės metodinėmis rekomendacijomis, nustatant pavojų rizikos vertinimo kriterijus, tikimybės ir poveikio analizės metodiką, Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu, atliekant rizikos vertinimo procesą ir jo įtraukimą į krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planus, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo įgyvendinimo nutarimu, nustatant ekstremaliųjų situacijų skelbimo ir jų padarinių vertinimo tvarką, Nacionalinės rizikos analizės duomenimis, vertinant valstybės lygio grėsmes ir jų poveikį gyventojams, infrastruktūrai bei aplinkai.

Rizikos analizė atlikta šiais etapais:

I ETAPAS	II ETAPAS	III ETAPAS
Nustatomi galimi pavojai	Atlikamas rizikos vertinimas	Nustatomas rizikos lygis

Rizikos analizėje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. GALIMŲ PAVOJŲ NUSTATYMAS

Galimi pavojai nustatomi remiantis Nacionalinės rizikos analizės, moksliniais, statistiniais, istoriniais duomenimis, specialistų ir ekspertų vertinimais, kitų šalių patirtimi, analizuojamos faktinių situacijos vertinimu ir įvykių modeliavimu.

Galimas pavojus suprantamas kaip galimų įvykių, krizių, ekstremaliųjų įvykių, ekstremaliųjų situacijų keliama grėsmė darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui ir (arba) aplinkai.

Pavojai nustatomi vadovaujantis galimomis įtakomis:

Įstaigos mastu	už Įstaigos ribų	Bendru valstybės mastu
- dėl geografinės padėties; - dėl atliekamų veiklos procesų ar techninių gedimų; - dėl darbuotojo klaidos (žmogiškasis veiksnys);	- dėl pramoninių, ar kitų objektų avarijos (cheminė, branduolinė tarša); - dėl stichinių, katastrofinių hidrologinių ir meteorologinių reiškinių;	- dėl gamtinio pobūdžio; - dėl techninio pobūdžio; - dėl ekologinio pobūdžio; - dėl socialinio pobūdžio.

- dėl pastato (-ų) projektavimo, konstrukcijų ar įrenginių (fizinis veiksnys).	- dėl užkrečiamųjų ligų plitimo grėsmės (epidemija, pandemija); - dėl pavojaus valstybės saugumui (sabotažai, diversijos aktai, karo veiksmai).	
--	--	--

Rizikų sąrašas sudaromas atsižvelgiant į tai, ar rizika gali sukelti Įstaigos lygio ekstremaliąją situaciją, krizę arba koreguoti Įstaigos veiklą. Visi nustatyti pavojai vertinami pagal padarinių (poveikį) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai, Įstaigos veiklos tęstinumui.

Nustatyti galimi pavojai surašomi į 1 lentelę, nurodoma jų padarinių (poveikio) zona, galimas išplitimas, esant galimybei, pateikiamos jų kilimo priežastys (kodėl ir kaip jie gali kilti) ir pradedamos pildyti 9 lentelės 2 skiltis.

1 lentelė. Nustatytų galimų pavojų apibūdinimas:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Nustatyto galimo pavojaus padarinių (poveikio) zona ir galimas pavojaus išplitimas (nurodyti konkrečias kitos įstaigos teritorijos vietas)	Galimo pavojaus kilimo priežastys
	1	2	3
1. Galimi gamtiniai pavojai:			
1.1	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	- apsemti rūšiai/ apsemti priėjimo prie įstaigos takeliai/keliukai/keliai; - ribotas privažiavimas/priėjimas iki įstaigos; - maksimalus vėjo greitis > 33 m/s; - minimali oro temperatūra > 30 °C, kaitros trukmė > 3 paros. Išplitimas: visa/dalis įstaigos teritorija (-os), pastatas.	- gamtinės kilmės
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	- darbuotojų sergamumas; - ugtytinių sergamumas; - galimi veiklos ribojimai ir / ar pakeitimai; Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- biologinės kilmės
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:			
2.1.	Pastatų griuvimai	- dalinis/visiškas įstaigos pastato sugriovimas; Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- gamtinės kilmės (išplauti pamatai); - techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	- elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai; - šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai; - vandens tiekimo sutrikimai. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.3.	Pavojingas radinys	- rastas karinis sprogmuo / užtaisas (I, II pasaulinis karas); - rastas įtartinas daiktas. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- tyčinė žmogaus veikla.

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Nustatyto galimo pavojaus padarinių (poveikio) zona ir galimas pavojaus išplitimas (nurodyti konkrečias kitos įstaigos teritorijos vietas)	Galimo pavojaus kilimo priežastys
	1	2	3
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	- elektros instaliacijos gedimas; - elektros prietaiso gedimas; - netinkamai atliekami darbai; - išorinis pavojaus šaltinis. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	- oro tarša Įstaigos teritorijoje. Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- radioaktyvių medžiagų pasklidimas teritorijoje; - oro tarša radioaktyviosiomis dalelėmis; - patalpų tarša radioaktyviosiomis dalelėmis. Išplitimas: visa Įstaiga	- techninio pobūdžio; - žmogiškasis faktorius.
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- nesankcionuotas karinių vienetų įsiveržimas į Lietuvos teritoriją; - bombardavimas, artilerijos smūgiai (oro pavojus); - tiesioginis apšaudymas (sausumos operacijos); - sabotazo ir diversinės operacijos - kibernetinės atakos; - infrastruktūros sugadinimai / sunaikinimai. Išplitimas: visa Įstaiga	- tyčinė žmogaus veikla
2.8.	Melagingi pranešimai	- grasinamojo pobūdžio pranešimai elektroniniu paštu, skambučiais; - įtartinos siuntos; Išplitimas: visa / dalis Įstaigos	- tyčinė žmogaus veikla

III. RIZIKOS VERTINIMAS

Šiame etape analizuojama nustatytų galimų pavojų tikimybė ir galimi padariniai (poveikis). Kiekvieno nustatyto galimo pavojaus tikimybė (T) vertinama balais pagal galimo pavojaus tikimybės įvertinimo kriterijus (2 lentelė). Galimo pavojaus tikimybės vertinimas balais įrašomas į 9 lentelės 3 skiltį.

2 lentelė. Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimo kriterijai:

Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas	Galimo pavojaus tikimybės lygis	Vertinimo balai
Gali įvykti dažniau negu kartą per metus	labai didelė tikimybė	5
Gali įvykti kartą per 1–10 metų	didelė tikimybė	4
Gali įvykti kartą per 10–50 metų	vidutinė tikimybė	3
Gali įvykti kartą per 50–100 metų	maža tikimybė	2
Gali įvykti rečiau negu kartą per 100 metų	labai maža tikimybė	1

3 lentelė. Galimų pavojų tikimybės (T) nustatymas:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas
	1	2
1. Galimi gamtiniai pavojai:		
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Gali įvykti dažniau negu kartą per metus
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	Gali įvykti kartą per 1–10 metų
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:		
2.1.	Pastatų griuvimai	Gali įvykti kartą per 50–100 metų
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	Gali įvykti kartą per 1–10 metų
2.3.	Pavojingas radinys	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Gali įvykti kartą per 50–100 metų
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	Gali įvykti kartą per 10–50 metų
2.8.	Melagingi pranešimai	Gali įvykti dažniau negu kartą per metus

Nustačius galimo pavojaus tikimybę (T), analizuojami jo padariniai (poveikis) (P) įstaigai:

- darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1);
- turtui ir aplinkai (P2);
- veiklos tęstinumui (P3).

Nustatomas galimas nukentėjusiųjų: žuvusiųjų, sužeistųjų, evakuotinių darbuotojų, mokinių ir (ar) lankytojų skaičius. Šie duomenys įrašomi į 4 lentelės 2 skiltį.

Nustatomi ir 5 bei 6 lentelėse aprašomi:

- galimi padariniai (poveikis) turtui ir numatomi nuostoliai;
- galima aplinkos tarša, galimi padariniai (poveikis) aplinkai ir numatomi nuostoliai.

Įvertinami ir 7 lentelėje aprašomi galimi padariniai (poveikis) įstaigos veiklos tęstinumui, numatoma galimų padarinių (poveikio) trukmė.

4 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) darbuotojų, mokinių ir (ar) lankytojų gyvybei ir sveikatai:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimų nukentėti žmonių skaičius (žuvusiųjų ir (ar) sužeistųjų, ir (ar) evakuotinių gyventojų)
	1	2
1. Galimi gamtiniai pavojai:		
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	0/0/726
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	8/37/726
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:		
2.1.	Pastatų griuvimai	8/37/726
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	0/0/726
2.3.	Pavojingas radinys	0/0/726
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	8/37/726
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	0/0/726
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	8/37/726
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	8/37/726
2.8.	Melagingi pranešimai	0/0/726

5 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) turtui:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimi padariniai (poveikis) turtui	Numatomi nuostoliai
	1	2	3
1. Galimi gamtiniai pavojai:			
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	- paveikta infrastruktūra; - apgadintas pastatas.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:			
2.1.	Pastatų griuvimai	- pastato apgadینimas; - dalinė pastato griūtis	nuo 5 iki 10 proc. turto vertės
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	- paveikta infrastruktūra.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.3.	Pavojingas radinys	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	- paveikta infrastruktūra; - apgadintas pastatas.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- paveikta infrastruktūra;	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- paveikta infrastruktūra; - apgadintas arba sugriautas pastatas.	nuo 10 iki 30 proc. turto vertės
2.8.	Melagingi pranešimai	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės

6 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) aplinka:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galima oro tarša	Galima paviršinio ir (ar) požeminio vandens tarša	Galima grunto tarša	Galimi padariniai (poveikis) gamtinei aplinkai	Numatomi nuostoliai,
	1	2	3	4	5	6
1. Galimi gamtiniai pavojai:						
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	-	-	-	-medžių išvartos; - duobių atsiradimas; -išplautas gruntas.	mažiau nei 5 proc. turto vertės
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	-	-	-	-	-
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:						
2.1.	Pastatų griuvimai	-	-	-	-	-

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galima oro tarša	Galima paviršinio ir (ar) požeminio vandens tarša	Galima grunto tarša	Galimi padariniai (poveikis) gamtinei aplinkai	Numatomi nuostoliai,
	1	2	3	4	5	6
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	-	-	-	-	-
2.3.	Pavojingas radinys	-	-	-	-	-
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	- oro tarša kietosiomis dalelėmis	- tarša gesinimui skirtu vandeniui	- tarša gesinimui skirtu vandeniui	-	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	- tarša toksinėmis medžiagomis*	-	- tarša toksinėmis medžiagomis*	-	-
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- tarša radioaktyviosiomis dalelėmis*	- poveikis augalams*	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	- tarša sprogiųjų medžiagų liekanomis*	mažiau nei 5 proc. turto vertės
2.8.	Melagingi pranešimai	-	-	-	-	-

* įtaka daroma ne Įstaigos mastu.

7 lentelė. Galimų pavojų padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui:

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui	Galimų padarinių (poveikio) trukmė (valandomis arba paromis)
	1	2	3
1. Galimi gamtiniai pavojai:			
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	- ribotas privažiavimas (patekimas) prie įstaigos; - infrastruktūros tiekimo sutrikimai.	nuo 6 iki 24 valandų
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	- didelis darbuotojų sergamumas; - karantino įvedimas; - nuotolio darbo organizavimas.	nuo 3 iki 30 parų
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:			
2.1.	Pastatų griuvimai	- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų.	nuo 3 iki 30 parų

Eil. Nr.	Nustatytas galimas pavojus	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui	Galimų padarinių (poveikio) trukmė (valandomis arba paromis)
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	- laikinas veiklos sutrikimas.	nuo 6 iki 24 valandų
2.3.	Pavojingas radinys	- laikinas veiklos sutrikimas.	nuo 6 iki 24 valandų
2.4.	Gaisrai ir / ar sprogimai	- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų;	nuo 1 iki 30 parų
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	- laikinas veiklos sutrikimas.	nuo 6 iki 24 valandų
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	- laikinas veiklos stabdymas.	nuo 3 iki 30 parų
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	- dalinis arba visiškas veiklos perskirstymas dėl paveiktų pastato vietų; - veiklos perskirstymas saugiose patalpose; - nuotolio darbo organizavimas.	nuo 3 iki 30 parų
2.8.	Melagingi pranešimai	- laikinas veiklos sutrikimas.	iki 6 valandų

Kiekvieno galimo pavojaus padariniai (poveikis) (P1, P2, P3) įvertinami balais pagal 7 lentelėje pateiktus įvertinimo kriterijus. Balai surašomi į 9 lentelės 4, 5, 6 skiltis. Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai vertinami balais, atsižvelgiant į 5 ir 6 lentelėse numatomus nuostolius (4 ir 5 lentelėse nurodyti nuostoliai sumuojami).

8 lentelė. Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimo kriterijai:

Galimų padarinių (poveikio) darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Žuvusiųjų, sužeistųjų nėra ir (ar) darbuotojų ir (ar) mokinių evakuoti nereikia.	nereikšmingas	1
Sužaloti 1–5 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) iki 50 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	ribotas	2
Žuvo ne daugiau kaip 5 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) sužalota nuo 5 iki 10 darbuotojų ir (ar) mokinių, ir (ar) nuo 50 iki 100 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	didelis	3
Žuvo ne daugiau kaip 20 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) nuo 10 iki 50 darbuotojų ir (ar) mokinių sunkiai sužalota, ir (ar) nuo 100 iki 200 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	labai didelis	4
Žuvo daugiau nei 20 darbuotojų ir (ar) mokinių ir (ar) sužalota daugiau nei 50 darbuotojų ir (ar) mokinių, ir (ar) daugiau kaip 200 darbuotojų ir (ar) mokinių evakuota.	katastrofinis	5
Galimų padarinių (poveikio) turtui ir aplinkai (P2) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – mažiau nei 5 proc. turto vertės	nereikšmingas	1
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – nuo 5 iki 10 proc. turto vertės	ribotas	2

Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – nuo 10 iki 30 proc. turto vertės	didelis	3
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – nuo 30 iki 40 proc. turto vertės	labai didelis	4
Ūkio subjektams, kitoms įstaigoms – daugiau kaip 40 proc. turto vertės	katastrofinis	5
Galimų padarinių (poveikio) veiklos tęstinumui (P3) įvertinimas	Galimų padarinių (poveikio) lygis	Vertinimo balai
Kai veikla sutrikdoma iki 6 valandų	nereikšmingas	1
Kai veikla sutrikdoma nuo 6 iki 24 valandų	ribotas	2
Kai veikla sutrikdoma nuo 1 iki 3 parų	didelis	3
Kai veikla sutrikdoma nuo 3 iki 30 parų	labai didelis	4
Kai veikla sutrikdoma daugiau kaip 30 parų	katastrofinis	5

9 lentelė. Galimų pavojų rizikos įvertinimas:

Eil. Nr.	Galimas pavojus	Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas balais	Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimas balais			Rizikos lygio (R) nustatymas			Bendras rizikos lygis (R) $R=R1+R2+R3$
			Galimi padariniai (poveikis darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1))	Galimi padariniai (poveikis turtui ir aplinkai (P2))	Galimi padariniai (poveikis veiklos tęstinumui (P3))	Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1) $R1=TxP1$	Galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2) $R2=TxP2$	Galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3) $R3=TxP3$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Galimi gamtiniai pavojai:									
1.1.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai ir reiškiniai	5	2	1	1	10	5	5	20
1.2.	Epidemijos ir / ar pandemijos	4	3	1	4	12	4	16	32
2. Žmogaus veiklos sukelti pavojai:									
2.1.	Pastatų griuvimai	2	3	2	4	6	4	8	18
2.2.	Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	4	1	1	1	4	4	4	12
2.3.	Pavojingas radinys	2	3	1	1	6	2	2	10
2.4.	Gaisrai ir / ar sproginiai	3	4	2	3	12	6	9	27
2.5.	Pramoninė avarija (cheminė tarša)	2	1	1	1	2	2	2	6
2.6.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE	2	3	1	4	6	2	8	16

Eil. Nr.	Galimas pavojus	Galimo pavojaus tikimybės (T) įvertinimas balais	Galimų padarinių (poveikio) (P) įvertinimas balais			Rizikos lygio (R) nustatymas			Bendras rizikos lygis (R) $R=R1+R2+R3$
			Galimi padariniai (poveikis darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai (P1))	Galimi padariniai (poveikis) turtui ir aplinkai (P2)	Galimi padariniai (poveikis) veiklos tęstinumui (P3)	Galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1) $R1=T \times P1$	Galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2) $R2=T \times P2$	Galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3) $R3=T \times P3$	
2.7.	Pavojus valstybės saugumui	3	3	2	4	9	6	12	27
2.8.	Melagingi pranešimai	5	2	1	1	10	5	5	20

IV. RIZIKOS LYGIO IR JOS PRIIMTINUMO NUSTATYMAS

Nustatytų galimų pavojų rizikos lygis apskaičiuojamas pagal formulę $R=T \times P$ (R – rizika, T – tikimybė, P – padariniai (poveikis). Gautos reikšmės įrašomos į 8 lentelės 7, 8 ir 9 skiltis:

- galimo pavojaus rizikos darbuotojų ir (ar) mokinių gyvybei ir sveikatai lygis (R1);
- galimo pavojaus rizikos turtui ir aplinkai lygis (R2);
- galimo pavojaus rizikos veiklos tęstinumui lygis (R3).

Naudojantis 9 lentele, pagal nustatytą galimų pavojų tikimybės (T) ir galimų padarinių (poveikio) (P) balus (8 lentelės 3, 4, 5 ir 6 skiltys) nustatomas kiekvieno galimo pavojaus rizikos (R1, R2, R3) lygis: labai didelis, didelis, vidutinis arba priimtinas, kuris įrašomas į 8 lentelės 7, 8, 9 skiltis. 8 lentelės 10 skiltyje įrašomas bendras rizikos lygis, kuris gaunamas sudėjus R1, R2 ir R3 reikšmes. Šie duomenys bus naudojami sudarant įstaigos galimų pavojų sąrašą prioriteto tvarka pagal jų rizikos lygį. Galimais pavojais prioriteto tvarka laikomi:

- pavojai, kurie sukelia didelius padarinius (poveikį) ir yra didelės tikimybės;
- pavojai, kurie sukelia didelius padarinius (poveikį);
- pavojai, kurie yra didelės tikimybės;
- visi kiti pavojai bendro rizikos lygio mažėjimo tvarka.

Nustačius labai didelę, didelę ar vidutinę riziką, šių galimų pavojų rizikos mažinimo priemonės numatomos įstaigos ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plane. Šios priemonės turi:

- mažinti galimo pavojaus tikimybę ir (ar) galimus padarinius (poveikį);
- gerinti įstaigos pasirengimą reaguoti ir likviduoti įvykius ir šalinti jų padarinius;
- didinti įstaigos darbuotojų saugumą gresiant ar įvykus įvykiams.

10 lentelė. Rizikos lygio (R) nustatymas:

Galimo pavojaus tikimybė	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
		1	2	3	4	5
Galimi padariniai (poveikis)						
						žalia – priimtina rizika
						geltona – vidutinė rizika
						oranžinė – didelė rizika
						raudona – labai didelė rizika

V. GALIMI PAVOJAI PRIORITETO TVARKA

Galimi gamtiniai pavojai:	
Epidemijos ir / ar pandemijos	32
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	20

Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Pavojus valstybės saugumui	27
Gaisrai ir / ar sprogimai	27
Melagingi pranešimai	20
Pastatų griuvimai	18
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	16
Pavojingas radinys	10
Infrastruktūriniai sutrikimai ir (ar) gedimai	12
Pramoninė avarija	6

Nustačius labai didelę ar didelę riziką, šių galimų pavojų valdymas aprašomas įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane. Nustačius priimtina riziką, nebūtina numatyti šių galimų pavojų prevencijos priemonių ir jų valdymo, bet siūloma juos pakartotinai įvertinti rizikos analizės peržiūros metu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Rizikos analizė peržiūrima ir prireikus atnaujinama ne rečiau kaip kartą per trejus metus arba atsiradus naujiems pavojams, pasikeitus civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams ar įvykus kitiems pokyčiams, didinantiems pavojų ar ekstremaliųjų situacijų riziką ir mažinantiems darbuotojų saugumą.

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS

Įstaigos pagrindinių žmogiškųjų išteklių paskirstymas prevencijos, krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymui užtikrina tinkamą reagavimą į galimas grėsmes, sudaro sąlygas efektyviai koordinuoti veiksmus ir mažinti neigiamas pasekmes. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, Įstaiga paskiria atsakingus asmenis, kurių pareigos ir atsakomybės pritaikytos prevencijos priemonėms, krizėms ir ekstremalioms situacijoms valdyti.

Žmogiškieji ištekliai apima Įstaigos civilinės saugos pajėgų, administracijos, pedagoginio personalo ir Kitų darbuotojų atstovus, kuriems paskiriamos konkrečios užduotys, susijusios su:

- krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo koordinavimu,
- saugumo užtikrinimu,
- ryšių palaikymu su atsakingomis institucijomis ir tėvais / globėjais,
- infrastruktūros priežiūra ir evakuacijos organizavimu,
- pirmosios pagalbos teikimu ir psichologinės pagalbos užtikrinimu.

Įstaigos priskirti žmogiškieji ištekliai prevencinės veiklos srityje (Įstaigos civilinės saugos pajėgos):

Eil. Nr.	Funkcija	Vardas ir pavardė	Pareigos	Faktiškai turimas darbuotojų skaičius	Reikiamas darbuotojų skaičius
1.	Vadovavimas Įstaigos civilinės saugos procesams kasdieninės (prevencinės) veiklos ir pasirengimas pavojams	Mindaugas Kildišius	Direktorius	1	1
2.	Rengti civilinės saugos dokumentus, organizuoti mokymus ir pratybas, atlikti pastato parengimo ir priežiūros darbus	Rimantas Gaileša	Ūkvedys	1	1

Kiti žmogiškieji ištekliai, skirti prevencinės veiklos srityje (neįeinantys į Įstaigos civilinės saugos pajėgas)

Eil. Nr.	Funkcija	Pareigos	Faktiškai turimas darbuotojų skaičius	Reikiamas darbuotojų skaičius
1.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.	Pedagogas (treneris)	23	23
2.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.	Kitas darbuotojas	27	27
3.	Kasdieninės veiklos ir parengties užtikrinimas, gaunamų rekomendacijų ir	Administracijos darbuotojas	8	8

	privalomųjų veiksmų vykdymas, dalyvavimas mokymuose ir pratybose.			
--	---	--	--	--

Ištaigos pagrindinių žmogiškųjų išteklių paskirstymas skirtas krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymui:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pagrindinė funkcija ar atsakomybė	Žmogiškųjų išteklių skaičius		Galimas pavojus
			Reikiamas kiekis (būtinai turėti, iš viso)	Faktiškai turimas	
1	2	3	4	5	6
Ištaigos pagrindiniai žmogiškieji ištekliai:					
1.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, bei informacijos keitimąsi	1	1	Epidemijos ir / ar pandemijos
2.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Vertina pavojaus mastą ir vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
3.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Stebi pavojaus tendencijas, sudaro sergamumo sąrašus, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1	
4.	Administracijos darbuotojai	Rengia darbuotojų pavadavimų grafiką, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	8	8	
5.	Pedagogai (treneriai)	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	23	23	
6.	Kiti darbuotojai	Atlieka papildomą valymo (dezinfekavimo) procesą, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	27	27	
7.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai ir reiškiniai
8.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	

9.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1	
10.	Administracijos darbuotojai	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	8	8	
11.	Pedagogai (treneriai)	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	23	23	
12.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato ir teritorijos parengimo darbus, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	27	27	
13.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, pagal galimybes organizuoja įstaigos veiklos tęstinumą, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Pavojus valstybės saugumui
14.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Organizuoja pastato parengimo darbus (KAS, Priedanga) vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
15.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
16.	Administracijos darbuotojai	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	8	8	
17.	Pedagogai (treneriai)	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	23	23	
18.	Kiti darbuotojai	Atlieka pastato parengimo darbus, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	27	27	
19.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, skelbia evakuaciją, vadovauja lokalizavimo darbams, organizuoja	1	1	Gaisrai ir / ar sproginiai

		specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą			
20.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja evakuacijos procesą, vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
21.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
22.	Administracijos darbuotojai	Protokoluoja evakuotus žmones, vykdo KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	8	8	
23.	Pedagogai (treneriai)	Vykdo evakuaciją, teikia psichologinę pagalbą, perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	23	23	
24.	Kiti darbuotojai	Atlieka gaisro lokalizavimo ir gelbėjimo darbus, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	27	27	
25.	Direktorius	Užtikrina pavojaus vertinimo procesą, skelbia evakuaciją, vadovauja lokalizavimo darbams, organizuoja specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	
26.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja evakuacijos procesą, vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
27.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei (pirma medicininė pagalba, psichologinė pagalba)	1	1	
28.	Administracijos darbuotojai	Protokoluoja evakuotus žmones, vykdo KESVP numatytas funkcijas konkretaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	8	8	
29.	Pedagogai (treneriai)	Vykdo evakuaciją, teikia psichologinę pagalbą,	23	23	Pastatų griuvimai

		perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei			
30.	Kiti darbuotojai	Atlieka pavojaus lokalizavimo ir gelbėjimo darbus, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	27	27	
31.	Direktorius	Užtikrina visuotinių nurodymų ir rekomendacijų įgyvendinimą, organizuoja apsaugos priemonių vykdymą, vykdo specialiųjų tarnybų nurodymų įgyvendinimą	1	1	Branduolinė avarija Baltarusijos AE
32.	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Kontroliuoja asmens apsaugos priemonių naudojimą, vertina pavojaus mastą ir vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiam pavojui	1	1	
33.	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	1	1	
34.	Administracijos darbuotojai	Vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	8	8	
35.	Pedagogai (treneriai)	Perduoda aktualią informaciją tėvams / globėjams, teikia psichologinę pagalbą, vykdo KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	23	23	
36.	Kiti darbuotojai	Vykdo pastato izoliavimo darbus, vykdo kitas KESVP numatytas funkcijas konkrečiaus pavojaus metu priskirtas pareigybei	27	27	

NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMOI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Įstaigos kaupiamų jų nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių kiekio ir laikotarpio nustatymo sąrašas apibrėžia kaupiamų jų veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašą, kiekį ir laikotarpį, kuriam sukaupytų būtinų priemonių turi pakakti nepertraukiamai veiklai užtikrinti. Įstaigos privalomų sukaupiti būtinų priemonių sąrašas sudaromas ir jų kiekis nustatytam laikotarpiui apskaičiuojamas atsižvelgiant į Įstaigos vykdomos veiklos pobūdį ir būtinybę ją vykdyti nepertraukiamai, atitinkamo galimo pavojaus keliamus padarinius Įstaigos darbuotojams, mokiniams ir lankytojams pagal priemonių gamintojų nustatytus būtinų priemonių naudojimo tinkamumo ir naudojimo sąlygų reikalavimus, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus. Nustatytas privalomų sukaupiti būtinų priemonių kiekis turi būti ne mažesnis nei reikalingas Įstaigos veiklos tenkinant minimalius būtinuosius gyventojų poreikius, teikiant būtinąsias paslaugas tęstinumo užtikrinimui (nesukeliant pavojaus gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms veiklos sąlygoms, turtui, aplinkai, svarbių funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai ir dėl Įstaigos veiklos sutrikdymo gresiančios ekstremaliosios situacijos valdymui bei jos padarinių šalinimui).

Nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašas:

Eil. Nr.	Būtinų priemonės pavadinimas	Būtinų priemonių kiekis (vnt.)		Būtinų priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą atsakingo asmens kontaktai	Galimas pavojus
		Privalomas sukaupiti	Faktiškai sukaupias		
1.	Veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonės:				
1.1.	Bekontaktis termometras	3	3	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
1.2.	Elektros generatorius	1	0	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai
					Pavojus valstybės saugumui
1.3.	Elektrinis šildytuvas	1	0	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	
2.	Asmeninės apsaugos priemonės:				
2.1.	Respiratorius	2178	76	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Gaisrai ir / ar sproginiai
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
2.2.	Vienkartinės pirštinės	2178	600	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša	Epidemijos ir / ar pandemijos

				0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Branduolinė avarija Baltarusijos AE
2.3.	Vienkartinės medicininės kaukės	4356	800	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Gaisrai ir / ar sprogimai
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
					Gaisrai ir / ar sprogimai
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
3.	Medicinos priemonės ir vaistiniai preparatai:				
3.1.	Pirmosios pagalbos vaistinė	7	7	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai
					Pavojus valstybės saugumui
					Gaisrai ir / ar sprogimai
					Pastatų griuvimai
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
4.	Biocidai:				
4.1.	Rankų dezinfekantas	15	15	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE
					Pavojus valstybės saugumui
4.2.	Paviršių dezinfekantas	40	40	Įstaigos pastatas Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Epidemijos ir / ar pandemijos
					Branduolinė avarija Baltarusijos AE

**MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI
IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Materialinio ištekliaus pavadinimas	Pagrindinė paskirtis	Materialinių išteklių kiekis			Materialinių išteklių priemonių saugojimo vieta ir už jų išdavimą ar patelkimą atsakingo asmens kontaktai	Galimas pavojus
			Reikiamas kiekis (būtinai turėti, iš viso)	Faktiškai turimas	Matavimo vienetai (vnt., litrai, poros, kv. m ir kt.)		
1	2	3	4	5	6	7	8
Įstaigos materialiniai ištekliai:							
1	Gesintuvas	Gaisrams gesinti	56	56	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Gaisrai ir (ar) sprogimai
2	Pirmosios pagalbos vaistinė	Pirmajai medicininei pagalbai suteikti	7	7	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-
3	Rankų dezinfekantas	Naudojamas mažinti užkrečiamųjų ligų plitimą, (antrinė paskirtis - rankų plovimas sutrikus vandens tiekimui pavojų metu)	15	15	l.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-
4	Paviršių dezinfekantas	Naudojamas mažinti užkrečiamųjų ligų plitimą	40	40	l.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-
5	Respiratoriai	Žmonių kvėpavimo takų apsaugai esant taršai	2178	76	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-

6	Vienkartinės pirštinės	Žmonių odos apsagai esant taršai	2178	600	Poros	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-
7	Vienkartinės medicininės kaukės	Žmonių kvėpavimo takų apsagai esant taršai	4356	800	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-
8	Bekontaktis termometras	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	3	3	Vnt.	Saugoma Įstaigos patalpose 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	-

KONTAKTINĖ INFORMACIJA**Įstaigos mastu informacija gaunama**

Civilinės saugos sirenos (centralizuota)	Perspėjimo pranešimai į mobiliuosius telefonus (centralizuota)	Savivaldybės administracija ir/ar kiti skyriai (sukonkretinta)	Kitos institucijos, pasiuntiniai, spec. tarnybų darbuotojai (sukonkretinta)	Pašaliniai, tretieji asmenys (tikrinamas patikimumas)	Įstaigos darbuotojai (Faktinė)
--	--	--	---	---	--------------------------------

Direktorius Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą Ūkvedys Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Administracija 0 389 52709 udsc@utenosdsc.lt
---	--	--

Informacija apdorojama (perduodama Įstaigos viduje atsakingiems asmenims)

Nustatomas informacijos perdavimo poreikis ir parenkamas kontaktas informacijos perdavimui

Bendrasis pagalbos centras (BPC) Tel. 112 El. p. info@112.lt
Utenos rajono savivaldybės administracija Tel. 0 389 61600 El. p. info@utena.lt
PAGD prie VRM Utenos priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba Tel. 0 707 65868 El. p. utena.pgt@vpgt.lt
PAGD SKS Tel. 0 610 02359 El. p. ems@vpgt.lt, sks@vpgt.lt
NKVC Tel. 0 618 88003 El. p. sitcen@lrv.lt
Įstaiga su kuria turimas susitarimas dėl evakavimo Utenos Aukštakalnio progimnazija Tel. 0 389 65192 El.p. aukstakalniopm@aukstakalnis.utena.lm.lt



REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ

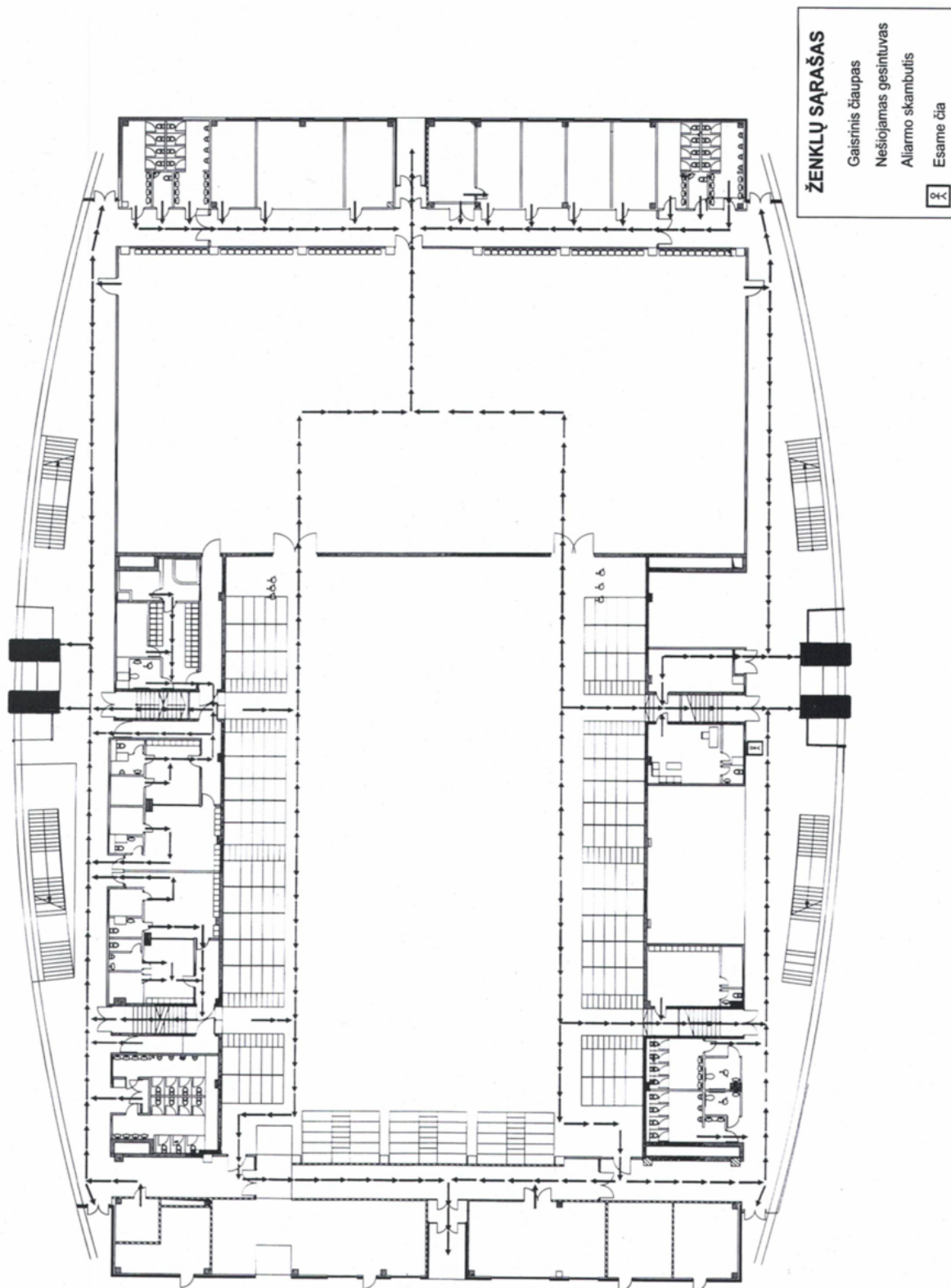
Eil. Nr.	Kategorija	Reagavimo ir darbuotojų, mokinių ir kitų lankytojų apsaugos organizavimo veiksmo ar priemonės pavadinimas	Vykdymo pradžia (nedelsiant, valandos, paros)	Reikalingi materialiniai ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti	Reikalingi žmogiškieji ištekliai veiksmui ar priemonei įgyvendinti	Pagrindinis vykdytojas ar organizatorius	Pakaitinis vykdytojas ar organizatorius	Pavojaus numeris
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Keitimasis informacija	Perduoti informaciją Bendrajam pagalbos centrui, kitiems pagal poreikį (5 priede nurodomiems) veiklos vykdytojams	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga	Administracijos darbuotojai	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	
2	Valdymo organizavimas ir koordinavimas	Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano aktyvavimas, atsakingų asmenų sušaukimas	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos	Administracijos darbuotojai	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	
3	Darbuotojų, mokinių ir kitų lankytojų perspėjimas ir informavimas.	Darbuotojų, mokinių ir kitų pastatuose ir teritorijose tuo metu esančių lankytojų perspėjimas	Nedelsiant	Megafonas	Administracijos darbuotojai	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	

4	Darbuotojų, mokinių ir kitų lankytojų evakavimas	Darbuotojų, mokinių ir lankytojų perkėlimas iš pavojaus zonos į saugią vietą (teritorija, kita įstaiga)	Nedelsiant	Komunikacinė ir ryšio įranga, patalpos, teritorija, kitos įstaigos patalpos	Administracijos darbuotojai, pedagogai (treneriai), Kitas personalas	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	
5	Darbuotojų, mokinių ir kitų lankytojų (gyventojų) apsauga priedangose ir kolektyvinės apsaugos statiniuose	Patalpų, skirtų apsaugai, parengimas	Nedelsiant (pavojaus metu) per 2 valandas (gavus nurodymą)	Patalpos	Administracijos darbuotojai, Kitas personalas	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	
6	Veiklos tęstinumo užtikrinimas	Nutrūkus elektros energijos tiekimui pagrindinėse darbo vietose, jį atkurti	Nedelsiant	Elektros generatorius arba kitas nepertraukiam o maitinimo šaltinis, kuras	Kitas personalas	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	
7	Paslaugų užtikrinimas	Veiklos persikirstymas pagal gautus nurodymus iš savivaldybės	Per 48 valandas po informacijos	Patalpos	Administracijos darbuotojai, pedagogai (treneriai)	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	
8	Pagalba asmenims su negalia	Pagalba evakuojantis	Nedelsiant	Turimos priemonės	Administracijos darbuotojai, Kitas personalas	Rimantas Gaileša 0 686 65239 ukvedys@utenosdsc.lt	Mindaugas Kildišius 0 655 19461 direktorius@utenosdsc.lt	

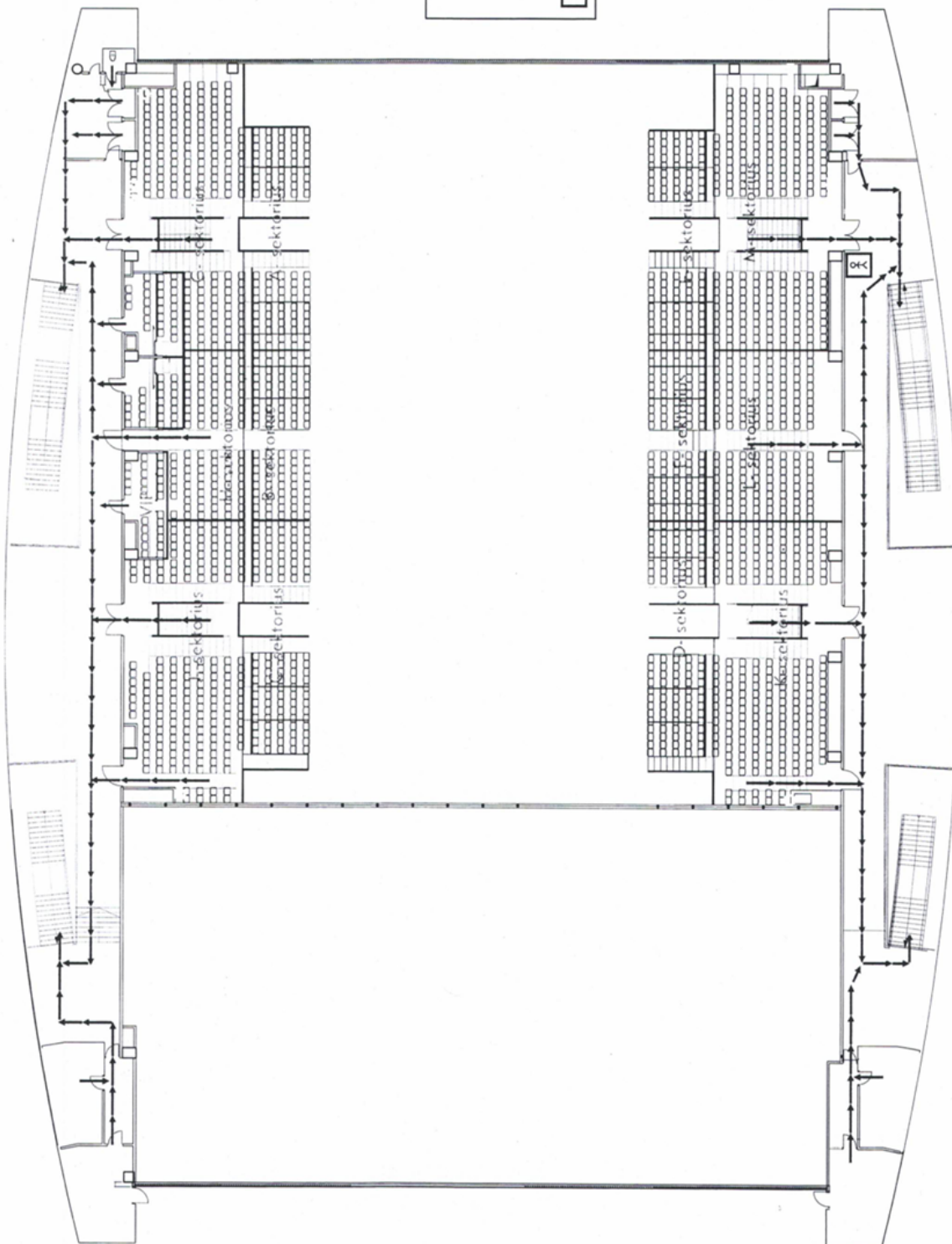
DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATŲ SCHEMA

K. Donelaičio 38, Utena

ŽMONIŲ EVAKUACIJOS PLANAS IŠ I AUKŠTO



ŽMONIŲ EVAKUACIJOS PLANAS IŠ II AUKŠTO



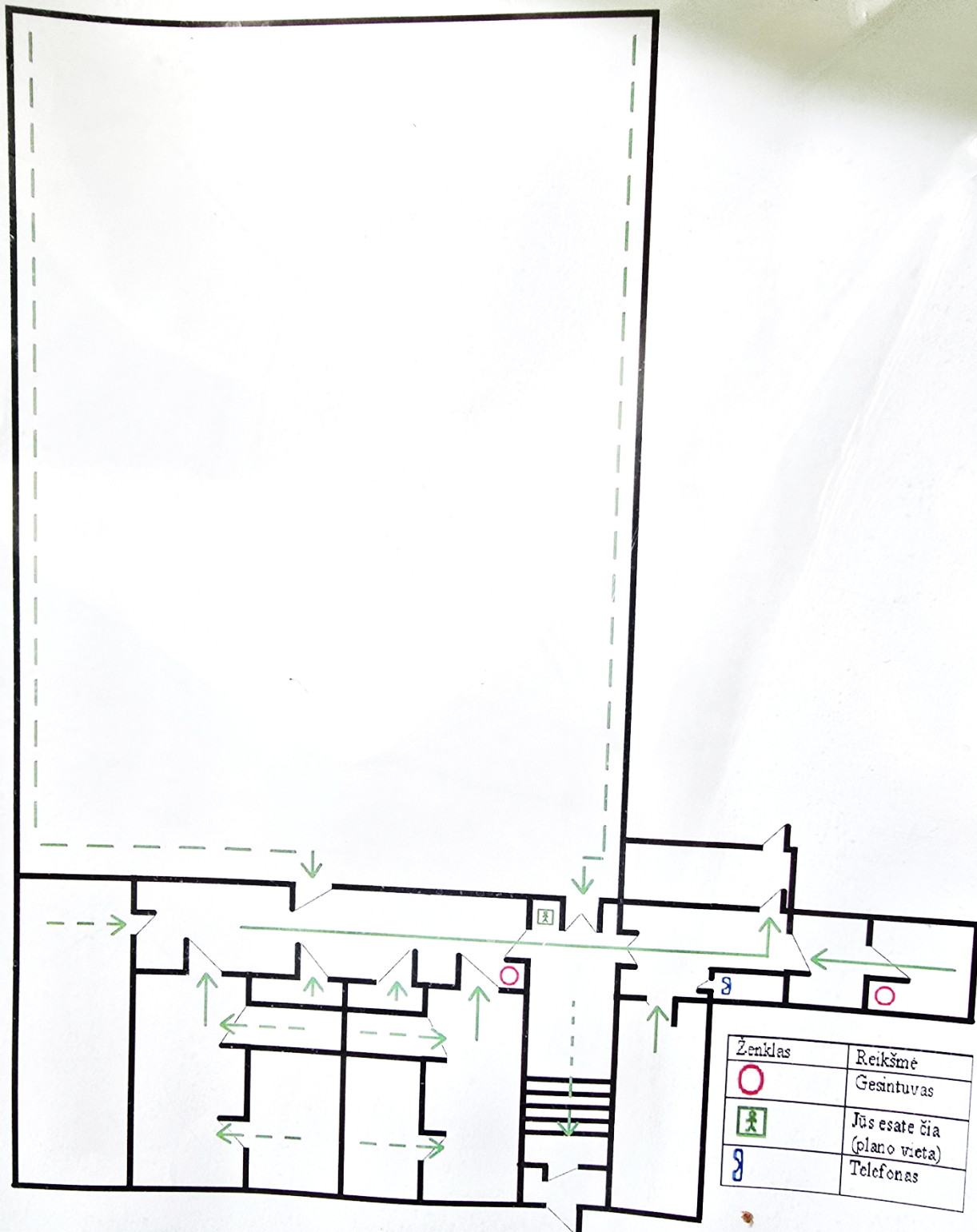
ŽENKLŲ SĄRAŠAS

- Gaisrinis čiupas
- Nešiojamas gesintuvas
- Aliarmo skambutis
- Esame čia



ŽMONIŲ EVAKUACIJOS PLANAS IŠ I AUKŠTO J. Basanavičiaus g. 56

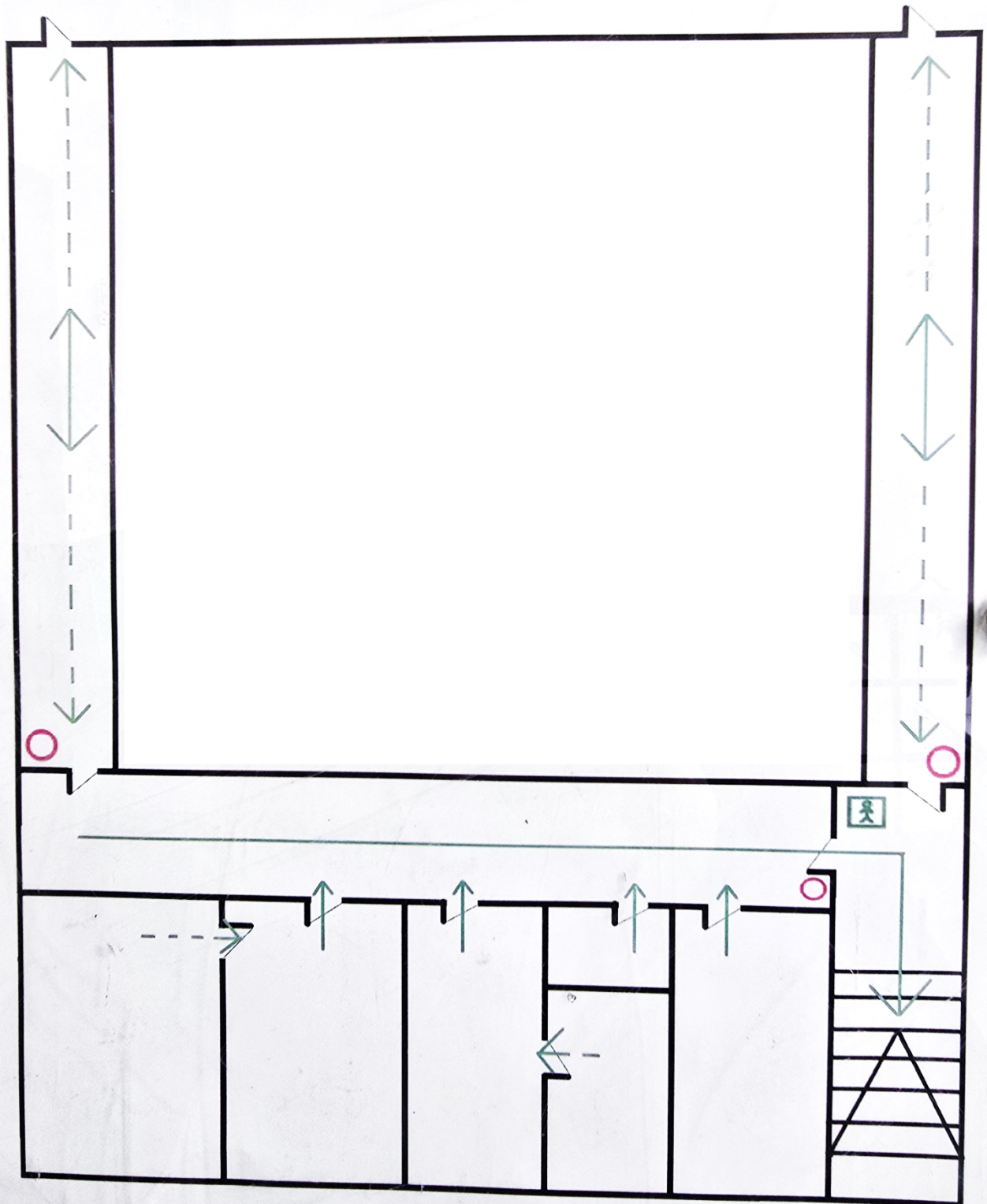
PATVIRTINTA
Utenos daugiaviečio sporto centro direktoriaus
2019 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. VI - 6



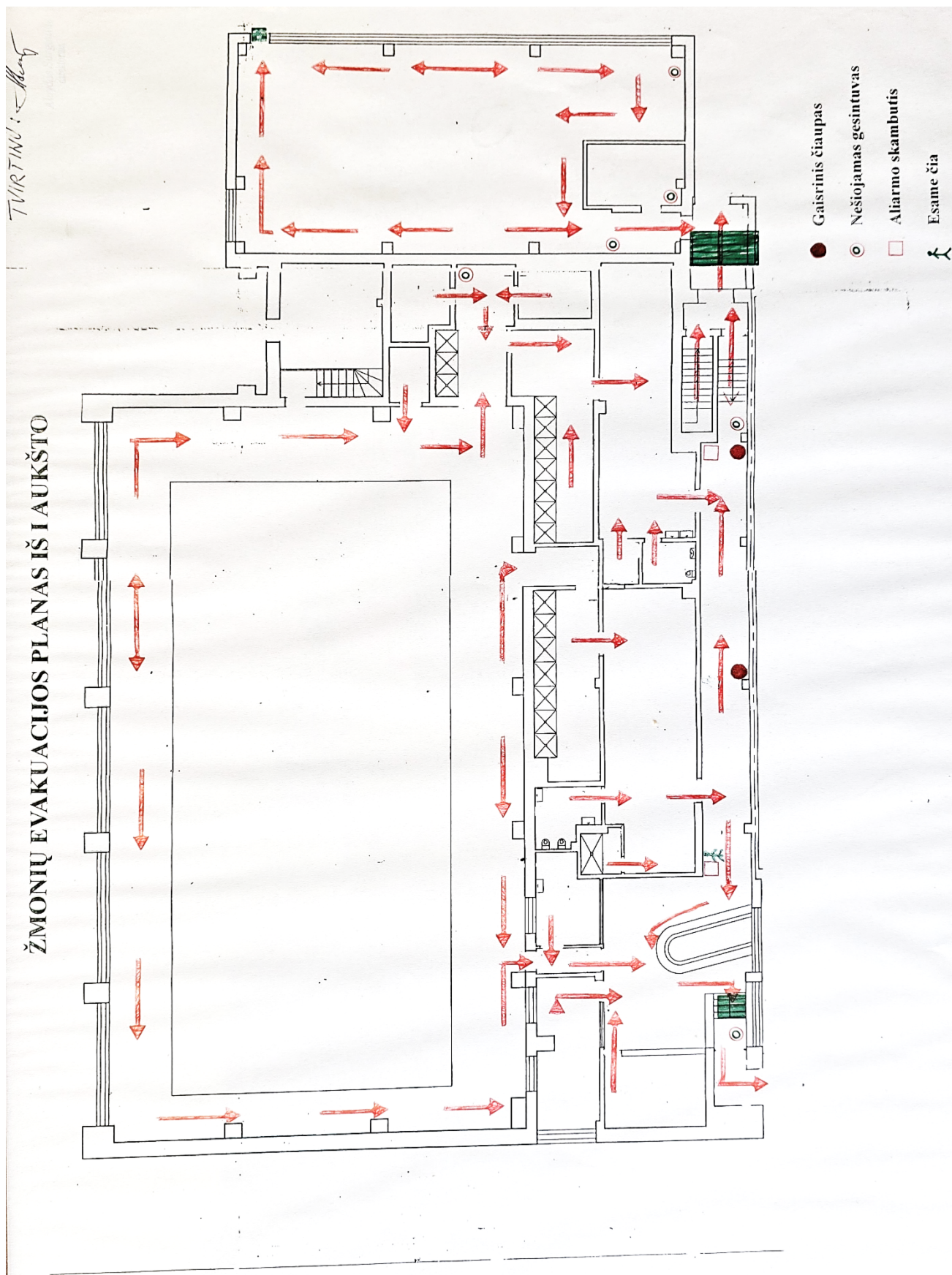
ŽMONIŲ EVAKUACIJOS PLANAS IŠ II AUKŠTO

J. Basanavičiaus g. 56

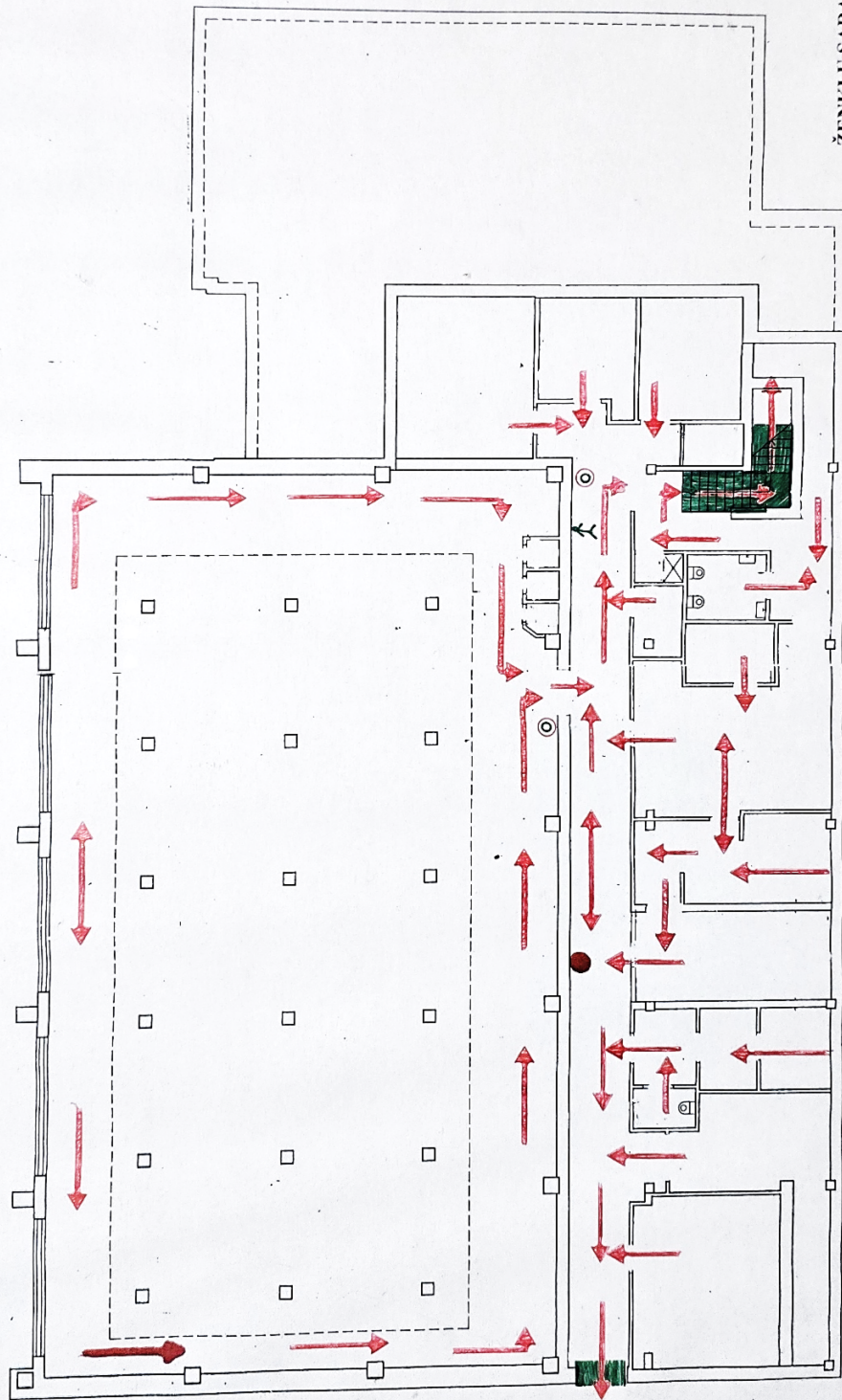
PATVIRTINTA
Utenos daugiaviečio sporto centro direktoriaus
2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V1- 6



Ženklas	Reikšmė
○	Gesintuvas
☒	Jūs esate čia (planavimo vieta)



ŽMONIŲ EVAKUACIJOS PLANAS IŠ RŪSIO

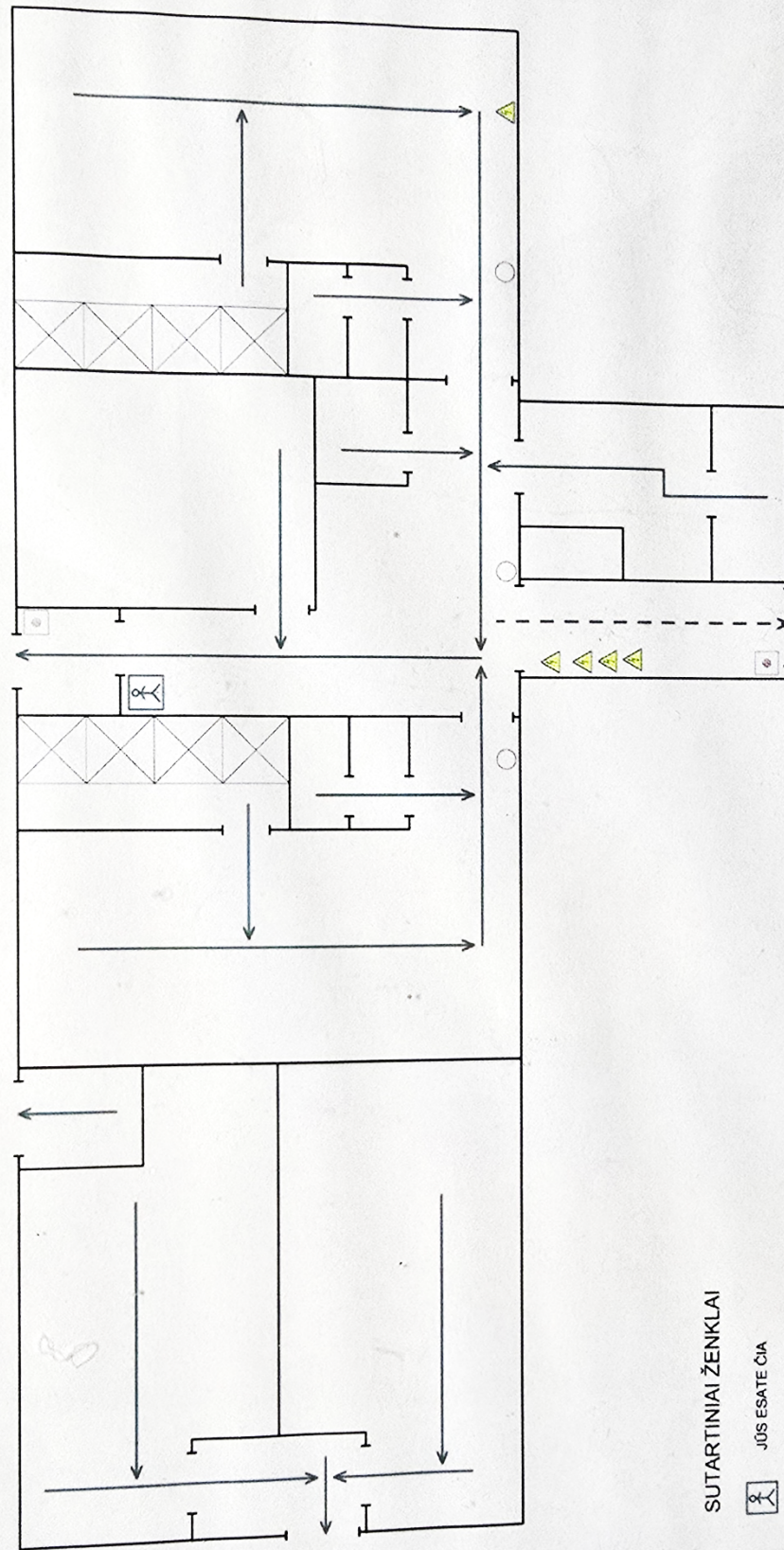


ŽENKLŲ SĄRAŠAS

- Gaisrinis čiarpas
- ⊙ Nešiojamas gesintuvas
- Aliarmo skambutis
- Esame čia

Tvirtino
Direktorius
Alvydas Surgautas

UTENOS STADIONO PAGALBINIŲ PATALPŲ EVAKAVIMO PLANAS



SUTARTINIAI ŽENKLAI



JŪS ESATE ČIA



UGNIES GESINTUVAS

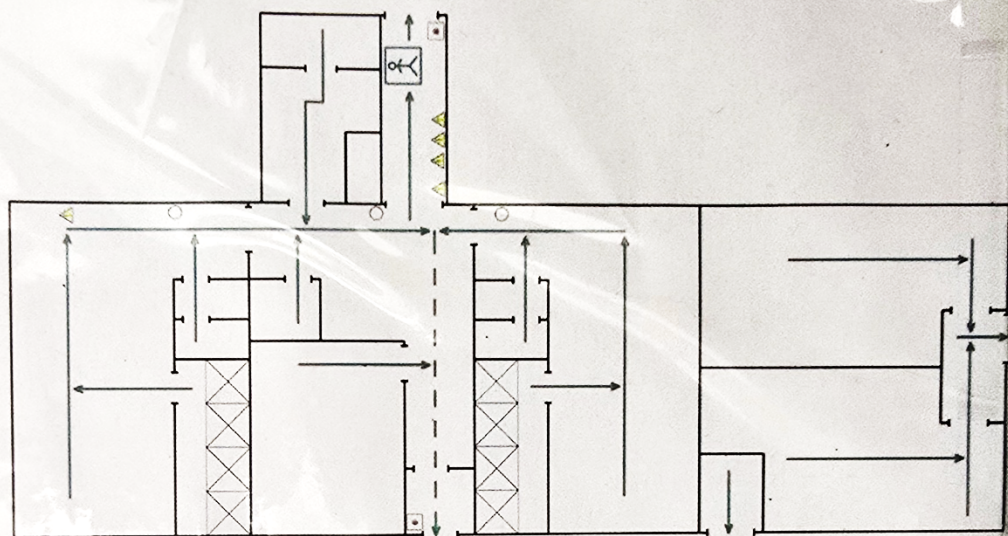
PAGRINDINIS EVAKUACIJOS KELIAS

ATSARGINIS EVAKUACIJOS KELIAS

ELEKTROS SKYDELIS

GAISRINĖS SIGNALIZACIJOS MYGTUKAS

UTENOS STADIONO PAGALBINIŲ PATALPŲ EVAKAVIMO PLANAS

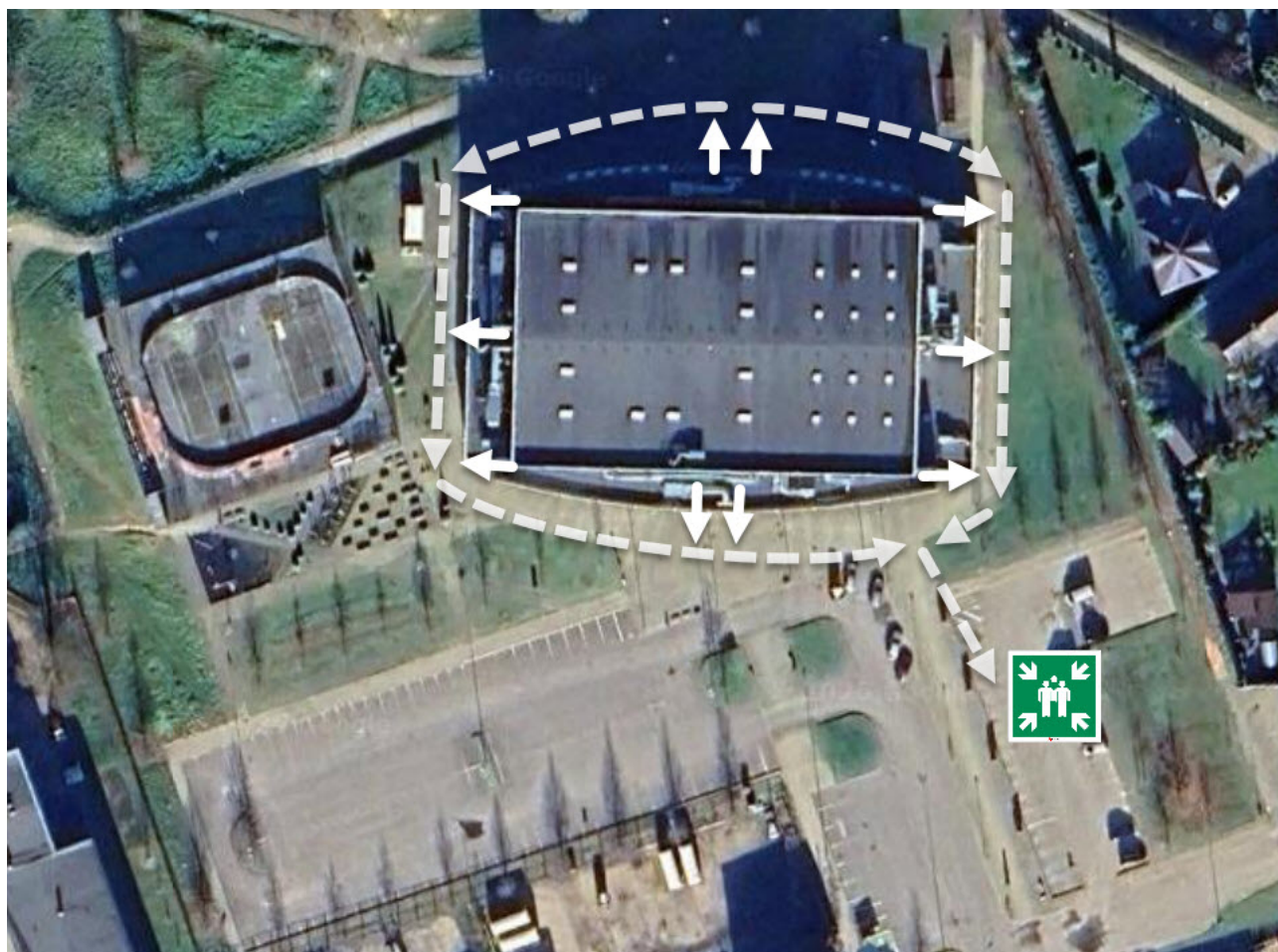


SUTARTINIAI ŽENKLAI

-  JŪS ESATE ČIA
-  UGNIES GESINTUVAS
-  PAGRINDINIS EVAKUACIJOS KELIAS
-  ATSARGINIS EVAKUACIJOS KELIAS
-  ELEKTROS SKYDELIS
-  Gaisrinės signalizacijos mygtiklas

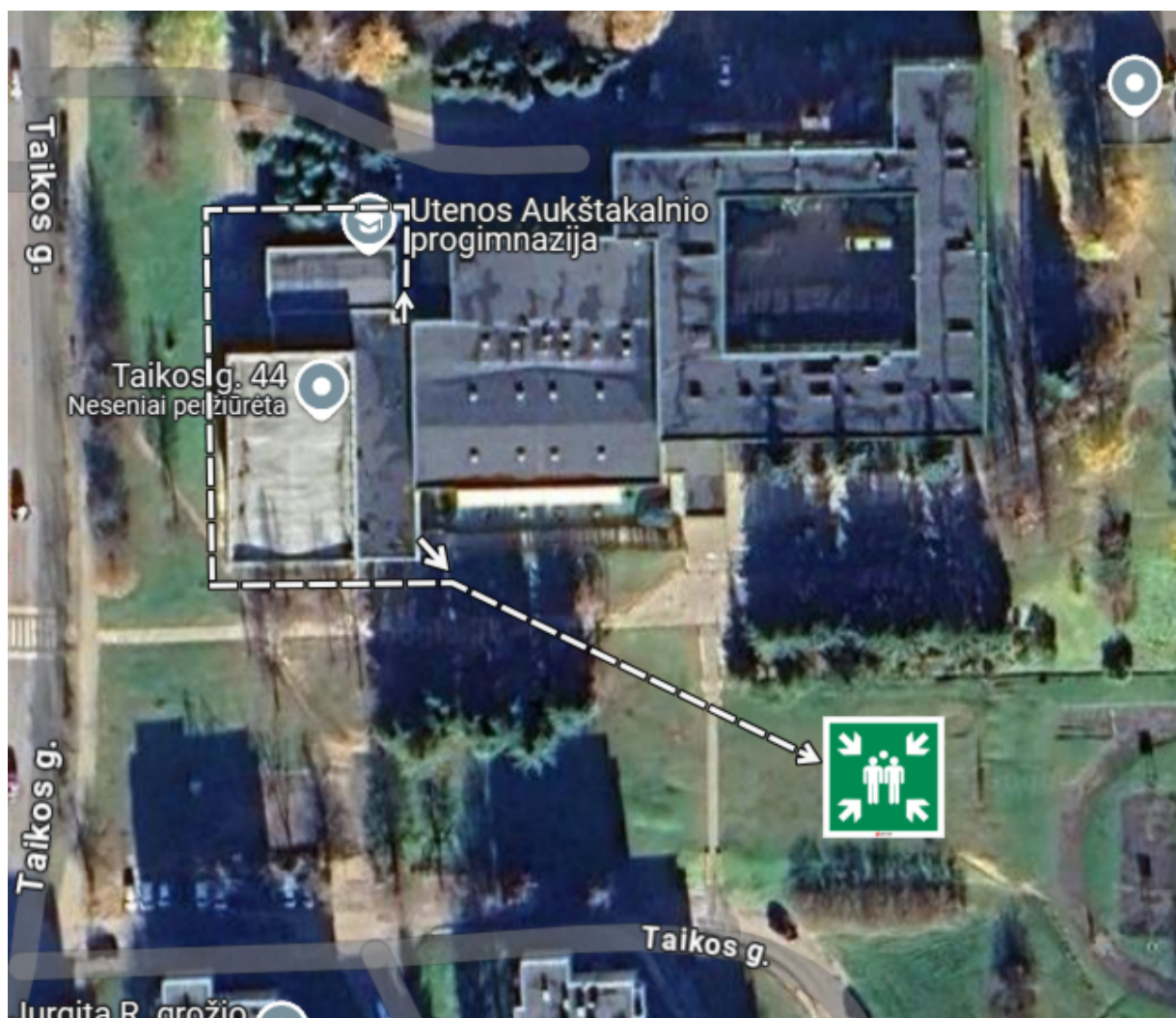
**DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO
TERITORIJOJE SCHEMA**

K. Donelaičio 38, Utena



Aušros g. 20, Utena





VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS

Eil. Nr.	Situacija	Veiksmas		Vykdytojai
1.	Pastebėjus gaisrą arba degimo požymius	Paskelbti pavojų.		- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Direktorius; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Lankytojas.
		Informuoti administracijos darbuotojus.		- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Direktorius.
		Nustatyti pavojaus vietą, regimą ar girdimą informaciją.	 	- Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas.
		Informuoti Bendrąją pagalbos centrą 112 Informacijos turinys: 1) kur įvyko (K. Donelaičio g. 38, Utena; Aušros g. 20, Utena; Taikos g. 44, Utena); 2) kas įvyko (atvira liepsna, dūmai); 3) kada įvyko (laiką); 4) grėsmę žmonėms, turtui ir aplinkai; 5) situacijos kaitą; 6) pranešusiojo duomenis (vardą, pavardę, telefono Nr., buvimo vietą).		- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Direktorius; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas.

2.	Nustatyta pradinė gaisro stadija.	Patalpoje, kurioje kilo gaisras, atjungti elektros energijos tiekimą.		- Direktorius; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas.
		Ugnies židinį lokalizuoti gesintuvais.		- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
		Nutraukti gesinimo darbus, kai kyla pavojus žmogaus sveikatai ar gyvybei.		- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
3.	Žmonių informavimas	Perspėti gretimose patalpose esančius žmones.		- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
		Papildomai šaukiant žodį „gaisras“ perduoti informaciją apie pavojų.	„GAISRAS“	- Gaisrą pastebėjęs darbuotojas; - Už priešgaisrinę saugą atsakingas darbuotojas; - Kiti darbuotojai.
4.	Žmonių evakuacija.	Išgirdus pranešimą apie gaisrą, nutraukti veiklą.		- Visi pastate esantys žmonės.
		Išjungiami elektros prietaisai.		- Darbuotojai.

		Pradedama evakuacija. Žmonės nebėgdami juda link artimiausio išėjimo nuo jų buvimo vietos.		- Visi pastate esantys žmonės (išskyrus koordinavimo ir saugos priemones užtikrinančius darbuotojus).
		Jei trumpiausias išėjimas yra nesaugus (matomi dūmai, atvira liepsna), pasirenkamas atsarginis (kitas) išėjimas.		- Visi pastate esantys žmonės (išskyrus koordinavimo ir saugos priemones užtikrinančius darbuotojus).
		Organizuojama žmonių su negalia evakuacija pasitelkiant kitus fiziškai stiprius asmenis.		- Direktorius; - Administracijos darbuotojai.
		Lankytojų evakavimas.		- Darbuotojas, pas kurį yra atvykęs lankytojas.
		Perduodama informacija atsakingam asmeniui apie tai, kad konkrečias patalpas paliko visi mokiniai bei darbuotojai.		- Visi aukšte esantys žmonės.
		Patalpų patikrinimas ar jose nėra likusių darbuotojų ar mokinių, kurie nesievakavo, nukentėjo, užstrigo ir pan.		- Atsakingi asmenys.
		Pasiekę lauką eina link žmonių susirinkimo vietos lauke.		- Visi pastate esantys žmonės (koordinavimo ir saugos priemones užtikrinantys darbuotojai išeina po funkcijos atlikimo).
		Vykdomas žmonių skaičiavimas. (Pedagogai (treneriai) susirinkimo vietoje perduoda informaciją apie evakuotus mokinius asmeniui, atsakingam už žmonių skaičiavimą).		- Pedagogai (treneriai); - Kiti darbuotojai.

		Informacijos apie evakuotuosius perdavimas atvykusių ugniagesių gelbėtojų komandos vadui, arba ugniagesiams gelbėtojams (kas atvyksta greičiau).		- Direktorius; - Atsakingas asmuo.
6.	Ugniagesių sutikimas.	Organizuojamas privažiavimo prie pastato atlaisvinimas (patraukiami automobiliai, toje vietoje esantys žmonės).		- Direktorius; - Atsakingas asmuo.
		Informacijos perdavimas apie ugnies židinio vietą.		- Direktorius.
7.	Materialiųjų vertybių apsauga.	Dokumentų ir kitų bylų apsauga.		- Administracijos darbuotojai; - Kiti darbuotojai.

Atsakingas asmuo	Vykdomo faktas	Funkcija
Vadovo veiksmai gaisro metu. Direktorius Mindaugas Kildišius.	Vykdo	Sutinka atvykusius ugniagesius gelbėtojus.
	Jei neatlikta	Informuoja Bendrąją pagalbos centrą.
	Vykdo	Vertina situacijos mastą ir imasi būtinų veiklos nutraukimo darbų.
	Vykdo	Koordinuoja atsakingų asmenų už evakuaciją veiksmus.
	Vykdo	Organizuoja ugniagesių gelbėtojų nurodymų vykdymą.
	Vykdo	Organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą nukentėjusiesiems iki kol atvyks medikai.
	Vykdo	Organizuoja ir telkia pagalbą evakuojant neįgaliuosius asmenis.
	Vykdo	Koordinuoja materialinių vertybių apsaugą teritorijoje (materialinių vertybių vietos nustatymas, išdėstymas).
Atsakingo darbuotojo už žmonių skaičiavimą veiksmai. Direktoriaus pavaduotoja sportui ir renginiams Rita Grašienė.	Vykdo	Prižiūri evakuacijos eigą.
	Vykdo	Užtikrina viešąją tvarką.
	Vykdo	Žmonių susirinkimo vietoje lauke priima informaciją apie evakuotų žmonių skaičių.
	Vykdo	Perduoda informaciją apie evakuotus žmones atvykusiems ugniagesiams gelbėtojams.
Atsakingo darbuotojo už priešgaisrinę saugą veiksmai. Ūkvedys Rimantas Gaileša.	Vykdo	Nustato ugnies židinio vietą.
	Vykdo	Atjungia elektros energijos tiekimą.
	Jei neatlikta	Informuoja Bendrąją pagalbos centrą.
	Vykdo	Jeigu saugu, pagal faktą imasi ugnies židinio lokalizavimo veiksmų.

	Jei neatlikta	Sutinka atvykusius ugniagesius gelbėtojus.
	Vykdo	Prireikus organizuoja raktų išdavimą nuo užrakintų durų.
	Vykdo	Prireikus organizuoja įvažiavimo į teritoriją atlaisvinimą ugniagesiams gelbėtojams.
	Vykdo	Vykdo ugniagesių gelbėtojų nurodymus.
	Vykdo	Telkia pagalbą evakuojant neįgaliuosius asmenis.
	Vykdo	Vykdo materialijų vertybių apsaugą teritorijoje (materialinių vertybių vietos nustatymas, išdėstymas).
Pedagogų (trenerių) veiksmai.	Vykdo	Koordinuoja mokinių evakuaciją, nurodo saugius išėjimus iš pastato.
	Vykdo	Išeidami iš pastato už savęs uždaro duris (negalima jų užrakinti).
	Vykdo	Lauke juda iki žmonių susirinkimo vietos.
	Vykdo	Suskaičiuoja ar visi mokiniai yra išėję. Išlaiko juos vienoje vietoje, neleidžia blaškytis, pasimesti.
	Vykdo	Informaciją apie suskaičiuotus mokinius perduoda direktoriui ar atsakingai už žmonių skaičiavimą - direktoriaus pavaduotojai sportui ir renginiams Ritai Grašienė .
	Vykdo	Koordinuoja materialijų vertybių apsaugą savo darbo vietoje.
	Vykdo	Laikosi pateikiamų nurodymų iš ugniagesių gelbėtojų ir/arba direktoriaus.

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU

Eil. Nr.	Veiksmai	Aprašymas	Įgyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas (organizatorius)
1.	Įstaigos administracija nuolat vertina ir aptaria aktualią informaciją.	Įstaigos direktorius, asmuo atsakingas už civilinę saugą, kiti administracijos darbuotojai priima ir dalinasi turima informacija su kitais įstaigos darbuotojais, tam pasitelkiant elektronines priemones, mobiliuosius telefonus, bei (esant galimybei) kontaktinį bendravimą.	Fakto atveju	Direktorius
2.	Rekomendacijų perdavimas darbuotojams dėl veiksmų pavojingos užkrečiamosios ligos metu.	Darbuotojams perduodama informacija pagal galiojančius teisės aktų pakeitimus, įvestus ribojimus, bei faktinę informaciją skirtą kontroliuoti užkrečiamosios ligos plitimą.	Fakto atveju	Administracija
3.	Karantino paskelbimas ir įstaigos veiklos pakitimų patvirtinimas.	Pagal Valstybinių lygiu ir / ar savivaldybės lygiu skelbiamas rekomendacijas Įstaigoje stabdoma kontaktinė veikla, organizuojamas darbuotojų nuotolinis darbas, sudaromas užimtumo bei veiklos grafikas, numatomos dalinės prastovos techniniam personalui galimybės. Vykiant dalinę įstaigos veiklą sudaromi dirbančių darbuotojų sąrašai ir grafikai, taip pat nustatomos visos rekomendacinės saugos priemonės, mažinančios viruso plitimo terpę patalpose.	Fakto atveju	Direktorius
4.	Visa gaunama informacija iš Savivaldybės ir kitų atsakingų institucijų įsisavinama ir prireikus perduodama personalui.	Aktuali informacija apie infekcijos plitimą, apibrėžimai, vykdomos privalomosios priemonės perduodamos darbuotojams elektroniniu būdu, mobiliaisiais telefonais ir kontaktiniu būdu, įstaigoje dirbančiam personalui.	Nuolat	Direktorius
5.	Aktuali informacija tėvams ir	Tėvai ir globėjai informuojami apie veiklos pokyčius, karantiną ir galimą dalinę įstaigos veiklą tiek	Fakto atveju	Administracija

	globėjams išplatinama jiems pasiekiamais būdais.	per visuomenės informavimo priemonės, tiek pasitelkiant elektronines ryšio priemones ir informacinius pranešimus ant paradinių pastato durų.		
6.	Numatoma psichologinės pagalbos galimybė tėvams ir globėjams	Reikiama psichologinė pagalba tėvams ir globėjams numatoma kreipiantis į įstaigos psichologę.	Nuolat	Direktorius
7.	Vykdomas įstaigos vidaus dokumentų ruošimas, papildymas, parengiami ir atnaujinami planai, instrukcijos, tvarkos, pildoma informacija ir pateikiama institucijoms.	Pavojingos užkrečiamosios ligos metu parengiami visi dokumentai nesusiję su įstaigos kasdienine (būtinąja) veikla, kurie yra tiesiogiai skirti mažinti ekstremaliosios situacijos grėsmę įstaigoje, arba pateikiamos reikiamos formos apie esamą situaciją institucijoms.	Nuolat	Direktorius
8.	Darbuotojų prašymai, paklausimai, papildomos informacijos pateikimas.	Darbuotojams aktuali informacija susijusi su klausimais dėl veiklos tęstinumo, dėl nedarbingumo ar kito pobūdžio prašymai yra gaunami ir apdorojami per elektronines priemones, ir pirmiausia patenka į administraciją, arba tiesioginiam darbuotojo vadovui.	Nuolat	Administracija
9.	Techninio personalo darbo veiklos valdymas.	Reaguojant į darbo veiklos ribojimus įstaigoje yra nustatoma nauja techninio personalo darbo tvarka, kuri remiasi dalinio darbo principu. Visas techninis personalas dirba sudarant naują darbo grafiką, kada vienu metu įstaigoje būna tam tikras skaičius darbuotojų.	Fakto atveju	Administracija
10.	Nuotolinis veiklos organizavimas.	Atsižvelgiant į LR Vyriausybės, Savivaldybės bei kitų institucijų rekomendacijas, taip pat esamas galimybes organizuoja nuotolinę darbuotojų veiklą. Yra rengiama struktūra dėl Įstaigos procesų organizavimo.	Fakto atveju	Direktorius, Administracija
11.	Priemonės darbuotojų veiklai ir	Paskelbto karantino metu, kada yra organizuojamas nuotolinis darbas, namuose dirbantiems darbuotojams yra numatomos	Nuolat	Direktorius, Administracija

	užimtumui užtikrinti.	užimtumo priemonės susijusios su jų veikla, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), organizacinių veiklų planų kūrimu ir galimu jų įgyvendinimu. Administruojančią darbo sritį vykdančių darbuotojų darbo užduotys yra formuojamos atsižvelgiant į nuotoliniu būdu dirbančių įstaigos darbuotojų darbo principų koregavimą, formuojant ir prižiūrint konkrečių užduočių vykdymą, įstaigos veiklos nuotoliniu būdu užtikrinimą, reikiamų veiksmų ir planų įgyvendinimą, papildomų organizacinių priemonių siekiant mažinti pavojaus lygį kūrimą. Darbuotojų, kurie neturi galimybės vykdyti veiklos nekontaktiniu būdu, darbas yra perskirstomas įvedant dalinės prastovos darbo tvarką.		
12.	Papildomos informacijos sklaidos organizavimas.	Papildoma informacija susijusi su saugaus elgesio rekomendacijomis, prevencija, Įstaigos nuotoliniu darbu yra atnaujinama įstaigos internetiniame tinklapyje.	Fakto atveju	Administracija
13.	Saugumo priemonių įstaigoje taikymas	Nustatomas reikiamų dezinfekcinių priemonių poreikis ir įsigijimas; Užtikrinamas papildomas bendro naudojimo patalpų paviršių dezinfekavimas; Bendro naudojimo ir darbo vietų drėgnasis valymas. Užtikrinamas sanitarinių mazgų valymas ne rečiau kaip 5 kartai per dieną; Užtikrinamas asmens higienos priemonių prieinamumas (skystas muilas, vienkartiniai rankšluosčiai, dezinfekciniai skysčiai).	Fakto atveju	Administracija, Kiti darbuotojai
14.	Komunikacija ir informacijos perdavimas	Viešojoje erdvėje, darbuotojams bei tėvams ar globėjams informacija yra perduodama tik	Fakto atveju	Direktorius

		tada, kada ji yra patvirtinama LR vyriausybės ar Savivaldybės.		
--	--	--	--	--

Personalo valdymas

Eil. Nr.	Veiksmų planas	Aprašymas	Atsakingi	Pastabos Krūvis
1.	Darbas įprastu režimu – sudaromi darbo, atostogų grafikai – planiniai pavadavimai	Dirbama pagal iš anksto sudarytus grafikus, leidžiama atostogų įprasta tvarka, pagal grafiką pavaduojami nesantys	Administracija	Personalo skaičius įprastas
2.	Darbas padidinto (epideminio) sergamumo fone – stebimas darbuotojų sergamumas – užtikrinami pavadavimai iš esamo personalo – įtraukiami ir kiti galimi darbuotojai, praktikantai	Sudaromi darbuotojų grafikai, įforminami pavadavimai, stiprinamos skyrių pajėgos. Stabdomas kasmetinių atostogų grafikas, jos perkeliama vėlesniam laikotarpiui, mokymai.	Administracija	Krūvis gali būti padidintas, ribojamas lankymasis, renginiai
3.	Darbas židinio fone – stebimas personalo sergamumas – stebimas asmenų apsaugos priemonių dėvėjimas	Židiny ir kontaktai ribojami – izoliuojamos patalpos – srautai nesikerta – dalis personalo gali būti karantine – pergrupuojamas personalas – apmokoma kaip elgtis – psichologinė pagalba darbuotojams ir mokinių tėvams	Administracija	Sustabdomas lankymasis, atsisakoma dalies funkcijų.

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAVO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU

Įstaigos informavimas Baltarusijos Astravo AE avarijos atveju

Įvykus avarijai atominėje elektrinėje gyventojai būtų informuoti trumpaisiais pranešimais į mobiliuosius telefonus ir sirenų kauksmu, o vėliau per radiją ir televiziją gautų tikslią informaciją ir patarimus, kaip elgtis. Todėl būtina nustatyti, kokius veiksmus turite atlikti, siekiant pasirošti informacijos gavimui.

- Nustatykite, kur yra artimiausia civilinės saugos sirena;
- Darbuotojų tarpe pasirūpinkite, kad visuose mobiliuosiuose telefonuose būtų įvesti nustatymai dėl įspėjamųjų pranešimų gavimo.

Perspėjimo pranešimus gali priimti tie telefonai, kuriuose yra įjungta korinio transliavimo funkcija.

Pagrindiniai žingsniai, siekiant nustatyti mobiliuosius telefonus, kad gautumėte perspėjimo pranešimus

Nustatymų eilės tvarka gali skirtis:

- paslaugos įjungimas (*korinis transliavimas, tinklo pranešimai, naujienos, informaciniai pranešimai, CellBroadcast*);
- kanalo pasirinkimas norimai kalbai (578, 525, 605);
- temos pavadinimo įrašymas (*Dėmesio, Attention, Vnimanije*);
- kalbos pasirinkimas – *pasirenkama „VISOS“*.

Telefonams su „EU – Alert“ funkcija (4371 kanalas)

Varnelė ✓ – *CellBroadcast* (korinis transliavimas, tinklo transliacijos, ...);

Varnelė ✓ – nepaprastasis įspėjimas (rodyti ekstremalias grėsmes, Alert level 2 (iPhone), ...).

- Papildomai apsvarstykite galimybę įstaigoje įsigyti radijo imtuvą, arba numatykite radijo transliacijos galimybę kompiuteryje internetiniu ryšiu.

Baltarusijos Astravo AE avarijos metu

Jei dėl avarijos atominėje elektrinėje jūsų gyvenamojoje vietoje iškiltų radiacijos pavojus, būtų įjungta Gyventojų perspėjimo ir informavimo sistema. Tiksli informacija ir patarimai, kaip elgtis būtų transliuojami ir per radiją bei televiziją.

- Atidžiai išklauskite informaciją per radiją ir televiziją;
- **Jei jums patariama likti patalpose: pirmiausia reikės užsandarinti įstaigą.** Uždarykite duris, langus ir orlaides. Uždenkite vėdinimo ir kitas angas. Nepamirškite ir balkonų durų. Viską sandariai uždare, langus ir duris apklijuokite popieriaus ar apsauginėmis juostelėmis. Plastikiniai langai bei balkonų durys labai sandarūs, jų papildomai sandarinti nereikia;
- **Rekomenduojama slėptis rūsyje**, tačiau, jei jo nėra, tuomet reikėtų laikytis pastato vidurio, stengtis būti toliau nuo išorinių pastato sienų ar pastogės;
- **Laikykite įjungę informacijos gavimo priemonę**, nes jums nuolat bus teikiama naujausia informacija bei rekomendacijos, kaip elgtis.
- Numatykite, kokia tvarka galėsite perduoti mokinius atvykusiems tėvams ar globėjams. Kurios durys bus naudojamos, kurie darbuotojai bus atsakingi už kontaktą, koku principu bus atliekamas patalpos sanitarinis švarinimas ir pan.

Įstaigoje yra paruošiamas įėjimas per jį bus vykdomas ir kontroliuojamas žmonių srautas. Įėjimai turi būti su dvejomis lauko durimis, kurios vienu metu negali būti atidarytos. Numatomi atsakingi personalo darbuotojai, kurie palydės žmones link išėjimo durų ir kontroliuos numatomus principus. Šie darbuotojai turi naudoti asmens apsaugos priemonės (kaukės, pirštinės, drabužiai turėtų būti sandariai užsekti). Perdavimo patalpa (koridoriaus atstumas tarp dviejų lauko durų) turi būti sanitariškai valoma. Tam turėtų būti naudojamas sudrėkintas, švarus audklas, kuris po panaudojimo laikomas atokiai, pasitelkiamos dezinfekavimo priemonės.

Po atominės elektrinės avarijos

- Saugokite kvėpavimo takus: nosį ir burną užsidenkite panaudodami Įstaigos turimas asmens apsaugos priemonės nosine, jeigu jų nėra (neužtenka) šaliku ar drabužio, kurį tuo metu dėvite, dalimi. Taip per kvėpavimo takus į organizmą pateks mažiau radioaktyviųjų medžiagų. Jeigu turite, galite naudoti ir vienkartinius respiratorius nuo dulkių;
- Nelieskite daiktų ar nuolaužų, kurie gali būti užteršti radioaktyviosiomis medžiagomis;
- Įsijunkite radiją ar televiziją, kad gautumėte naujausią informaciją apie avariją.
- Jei jums liepė evakuotis, vykdykite atsakingų pareigūnų nurodymus;
- Laikykitės rekomendacijų dėl apsaugomųjų veiksmų;
- Jeigu buvote išėję į lauką, grįžę į savo įstaigą sudėkite galimai radiacijos paveiktus drabužius į plastikinį maišelį, užsandarinkite jį ir palikite už įstaigos durų arba pareigūnų nurodytoje vietoje. Kruopščiai nusiprauskite;
- Kuo greičiau kreipkitės į gydytoją dėl neįprastų simptomų, tokių kaip pykinimas;
- Grįžkite namo tik tada, kai pareigūnai sako, kad tai saugu;
- Įstaigoje esantį maistą laikykite sandariai uždarytuose induose, stiklainiuose, metalinėse dėžutėse, plastikiniuose maišeliuose.
- Jei yra skelbiamas laikinas žmonių perkėlimas, vadovaukitės specialiųjų tarnybų nurodymais.

Rekomendacijos kaip sumažinti radioaktyvųjų užterštumą.

- Atsargiai nusivilkite viršutinius drabužius, su kuriais buvote užterštoje teritorijoje, padėkite nusivilkti drabužius mokiniams, jei jie pateko į taršią zoną. Prisiminkite, drabužiai turi būti nusivelkami/nuvelkami atsargiai, nepurtant ir nenukratant ant jų nusėdusių dalelių. Stenkitės kuo mažiau liestis prie išorinių drabužio dalių. Nusirengdami drabužius pašalinsite apie 90 procentų radioaktyviųjų dalelių.
- Viršutinius drabužius būtina sudėti į plastikinį maišą, tam puikiai gali pasitarnauti pirkinių arba šiukšlių maišai, kuriuos vėliau galima užrišti. Nelaikykite drabužių kartu su savimi patalpoje, kurioje ketinate saugotis. Maišus su drabužiais padėkite į atokią vietą ar patalpą.
- Nusiprauskite/nuprauskite mokinius po tekančiu vandeniu naudojant muilą ir/arba šampūną. Jei yra galimybė naudokitės dušu ir nuprauskite visą kūną, jei nėra galimybės, tokiu atveju praustuvėse nuprauskite bent jau atviras kūno vietas (rankos, kaklas, veidas, plaukai, ausys ir pan.) Jei turite sužeidimų, prieš prausiantis būtinai užklijuokite juos pirmosios pagalbos vaistinėleje esančiais pleistrais. Jei nėra sąlygų panaudoti tekančio vandens, sušlapinkite švarų audinį ir nuvalykite juo visas atviras kūno vietas. Tai pat organizuokite ir mokinių švarinimą.
- Organizuokite kvėpavimo takų apsaugą. Jei turite, galite naudoti respiratorius, veido kaukes, jei ne, kvėpavimo takų apsaugą pasigaminkite iš marlės ir vatos. Kvėpavimo apsauga turi būti naudojama tiek darbuotojų, tiek mokinių tarpe.
- Pasirūpinkite švariais drabužiais. Jei darbo vietoje turite antrą drabužių komplektą – persirenkite. Kuo skubiau organizuokite mokinių per rengimą.
- Jei švarių drabužių komplekto neturite – organizuokite turimų drabužių švarinimą. Nusivilkus viršutinius drabužius, atviroje teritorijoje (lauke) nustačius vėjo kryptį (pavėjui) išpurtykite. SVARBU - atliekant šį veiksmą sulaikykite kvėpavimą.

Kokių veiksmų reikia imtis būnant transporto priemonėje (pavyzdžiui, automobilyje),

siekiant apsaugoti?

Transporto priemonės mažai apsaugo nuo radioaktyviųjų dulkių debesies ir jonizuojančiosios spinduliuotės poveikio. Jei branduolinės ar radiologinės avarijos metu esate transporto priemonėje:

- uždarykite langus, išjunkite ventiliatorių, oro kondicionierių ar šildymą, jeigu oro sąlygos leidžia;

- saugokite kvėpavimo takus: nosį ir burną užsidenkite nosine, šaliku ar drabužio, kurį tuo metu dėvite, dalimi. Taip per kvėpavimo takus į organizmą pateks mažiau radioaktyviųjų medžiagų. Jeigu turite, galite naudoti vienkartinius respiratorius nuo dulkių;

- stenkitės kuo greičiau patekti į sandaraus pastato vidų ir ten būkite;

- jeigu aplinkui nėra pastatų, sustokite saugioje pakelėje. Būkite transporto priemonėje tol, kol bus pranešta, kad galite tęsti kelionę. Transporto priemonės viduje yra saugiau nei lauke;

- jeigu yra karšta ir saulėta diena, kad neperkaistumėte, stenkitės sustoti po tiltu ar pavėsyje;

Kokių veiksmų reikia imtis būnant tarp žmonių, kurie galimai yra užteršti radioaktyviosiomis medžiagomis, siekiant Įstaigos patalpose esančius žmones?

Jeigu esate tarp žmonių, kurie galimai yra užteršti radioaktyviosiomis medžiagomis:

- venkite tiesioginio sąlyčio su jais;

- rekomenduokite, kad jie šalintų radioaktyvųjų užterštumą.

Avarija yra laikoma pasibaigusia, kai užbaigiamas apsaugomųjų veiksmų taikymas ir neberibojama žmonių ūkinė ir kitokia veikla. Apsaugomųjų veiksmų taikymas gali tęstis savaites, mėnesius, kelerius metus. Tuo laikotarpiu vis dar yra aktualu teikti žmonėms rekomendacijas dėl aplinkos švarinimo (dezaktyvacijos), maisto, geriamojo vandens ir pašarų radioaktyviojo užterštumo ir jų vartojimo apribojimų, žmonių perkėlimo į saugią gyvenimo aplinką ir kt.

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU

Pasirengimas galimoms grėsmėms

Priešiškai nusiteikusių ginkluotųjų pajėgų (asmenų) veiksmų metu svarbu nustatyti ir išanalizuoti galimas grėsmes. Būtina iš anksto pasirengti reaguoti į situacijos pasikeitimus.

Situacijos, kurios gali susidaryti pavojaus metu:

Grėsmė	Vykdomi veiksmai
Sprogimai, apšaudymai	- Nedelsdami griūkite ant grindų, žemiau lango linijos; - Nesiartinkite prie langų; - Išjunkite šviesą; - Apšaudymo atveju susiraskite papildomą apsaugą iš tos krypties, iš kurios atskrieja kulkos (papildoma apsauga, siena, stalas, ar kiti rekvizitai); - Užsidenkite galvą rankomis, kad sumažintumėte gali šukių, ar kitų krentančių daiktų galimus sužalojimus;
Griūvantys pastatai, dūžtantys langai	- Po „smūgio“ nepulkite apžiūrėti ir vertinti vietos, palaukite kol situacija stabilizuosis (nusės dulkės, atsistatys Jūsų matomumas ir klausa); - Įsitikinkite, ar patalpose (Jūsų aplinkoje) nėra sužeistų žmonių; - Prisiminkite, kad „smūgiai“ gali būti pasikartojantys, todėl būkite tam pasirengę; - Kada situacija stabilizuojasi ir nėra papildomų pavojaus rodiklių – įvertinkite pastato pažeidimus; - Pagal pažeidimo mastą gali reikėti pakeisti žmonių apsaugos vietas; - Pažeistas pastato vietas izoliuokite pažymėdami skiriamaisiais ženklais; - Dūžtančių stiklų šukės gali sužaloti žmones, todėl nuo jų saugantis geriausia užsidengti galvą rankomis, ar papildomai prisidengti striuke, paltu, ar kitu storesniu drabužiu.
Ginkluoti kareiviai	- Susidūrus su priešiškos kariuomenės kareivių stenkitės akivaizdžiai (priešais jį, tiesiai į akis) jo nefilmuoti, nefotografuoti; - Nesiginčykite su priešo kariais, jei Jūsų yra kažko klausiama – atsakykite; - Jei yra duodamas nurodymas, jo ignoruoti negalite; - Bendraudami, stenkitės nežiūrėti tiesiai į akis; - Nelaikykite rankų kišenėse, nedarykite staigių judesių; - Jei į įstaigą pateko kariškiai, stenkitės numatyti jų ketinimus; - Jei kariškiai Jūsų patalpose ketina įkurti laikiną gynybos, puolimo, ar strateginį štabą – Jūs turite pasitraukti iš pastato. - Evakuokitės į numatytas apsaugos vietas, nebent yra duodamas kitas kareivių nurodymas; - Jei pastate esantys kareiviai nurodo išeiti iš pastato, įvertinkite situaciją lauke. Esant pavojui lauke, stenkitės ramiai tonu paaiškinti, kad pastate yra vaikai ir jų atvyks pasiimti tėvai, todėl pagal bendrą

	susitarimą Jūs turite likti žmonių apsaugos patalpose, kuriose vaikai bus perduodami.
Elektros energijos tiekimo sutrikimai	- Įstaigoje būtina iš anksto pasirūpinti žibintuvėliais. Jei jie nėra pakraunami, turėti ir atsarginius elementus. Elektros tiekimo nutraukimo metu, jie bus priemonė padėsianti orientuotis aplinkoje, bei evakuotis. Taip pat nepamirškite, kad nelaimės atveju su žibintuvėliu galima signalizuoti. Trys trumpi, trys ilgi, trys trumpi žibintuvėlio įjungimai, nukreipus pagalbos gavimo kryptimi reiškia SOS (pagalbos šauksmą/prašymą); - Panaudokite turimus įrenginius ir įtaisus (energijos kaupiklius). Įstaigoje esantys nepertraukiamo maitinimo šaltiniai (Ups'ai), atsarginiai maitinimo šaltiniai (PowerBank) gerai gali pasitarnauti ne tik telefono pakrovimui ar radijo imtuvo pakrovimui, bet kai kuriais atvejais įjungti ir kitus prietaisus.
Šildymo tiekimo sutrikimai	- Šaltuoju metu laiku, arba naktį, oro temperatūra gali nukristi žemiau tos ribos, nuo kurios žmogaus kūnas ima šalti. Sumažinkite kūno vėsimą laikydamiesi susispaudę žmonių grupėje (susėskite į vieną krūvą); - Iš anksto pasirūpinkite drabužiais. Jei yra šaltasis metų laikas ir yra skelbiamas pavojus, drabužių laikymas šalia vienas iš prioritetinių darbų; - Papildomai panaudokite turimus išteklius – užuolaidas, įvairūs rekvizitai, esami drabužiai ir pan., kuriais galima užsikloti, arba apsirengti.
Nėra (baigėsi) vaistų, tvarsčių, dezinfekcinių medžiagų atsargų	- Jei įstaigoje atsirado sužeistųjų, yra panaudojamos pirmos pagalbos vaistinėlės; - Pasibaigus turimiems resursams, vietoj tvarsčių galima panaudoti švarių drabužių skiautes; - Pasibaigus dezinfekavimo skysčiui, naudokite jodo tirpalą, kalio permanganatą, arba bent jau su vandeniu apvalykite žaizdą.
Panika	- Visa informacija, kuria yra dalinamasi, turi būti faktinė, neįterpiant emocijų. Informacijos turinyje nurodykite tik tikslus veiksmus, kurie reikalingi saugumui užtikrinti; - Prireikus suteikite psichologinę pagalbą, kurios principai yra aprašomi šiame priede; - Jei įstaigoje tenka praleisti ilgesnį laiką, prisiminkite, kad tai neigiamai veikia žmogaus emocijas, todėl reikia imtis veiksmų, kurie padės ir Jums ir aplinkiniams pagerinti streso valdymą. Galite organizuoti užsiėmimus: mąstymo žaidimai, šarados, ar paprasčiausi mankštos pratimai. Fizinė ir protinė veikla padeda stabilizuotis emocijoms.
Trūksta būtinųjų priemonių	- Jei įstaigos patalpose tektų praleisti ilgesnį laiką, būtina įvertinti turimas geriamo vandens atsargas ir paskaičiuoti jų naudojimo kiekius. Matant, kad vandens atsargos senka, reikia kiekvienam žmogui riboti jo naudojimą. Atkreiptinas dėmesys į sužalotus, ar stipriai išsekusius žmones. Jiems vandens turi būti suteikiama pagal poreikį;

	- Esant taršai ore turi būti naudojamos kvėpavimo takų apsaugos priemonės. Jei turimos respiratorių ir medicininių kaukių atsargos baigėsi, organizuokite AAP gamybą ir turimų (nenaudojamų drabužių ir (jei turite) vatos. Asmens apsaugos priemonių gamybos tvarka nurodoma Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plane.
--	--

Žmonių apsaugos organizavimas

Veiksmas	Aprašymas
Būtiniosios priemonės	- Pasiruoškite turimas vandens atsargas, bei jam tinkamus laikymo indus; - Pripildykite vandens indus vandentiekio vandeniu (jei nėra nutrauktas vandens tiekimas ir nėra gauta informacija apie galimą vandens taršą); - Paimkite priemonių skirtų organizuoti užimtumą. Tai gali būti žaislai, sporto inventorius, užrašai ir t.t.. Mažas priemonės galima sudėti į maišą, kuris būtų pakankamai patvarus, to prireiks jei reikės evakuotis, kitas priemonės (po vieną) galima išdalinti žmonėms; - Turėkite pasiruošę pirmosios pagalbos vaistinėles.
Evakuacijos iš pastato organizavimas (išankstinis pasiruošimas)	- Numatykite per kurias duris (išėjimus) bus galima efektyviausiai perduoti vykdyti evakuaciją; - Pasiruoškite tų išėjimų žymėjimus, kuriuos pavojaus metu galėsite iškabinti ant lauko durų; - Sudarykite tėvų/globėjų sąrašus su veikiančiais telefonų numeriais. Sąrašo struktūra pateikiama 1 pavyzdyje. - Pedagogai (treneriai) turėtų telefono adresų knygoje surašyti visus tėvų/globėjų telefono numerius. Tai yra rekomenduojama priemonė, kuris leis greitai surasti kontaktą, bei perduoti informaciją. Kad visi numeriai būtų vienoje vietoje telefono numerio įvardijimas turėtų prasidėti treniruotės (klasės) pavadinimu, toliau vardas pavardė (pvz.: žymėjimas, Jonas Jonaitis).
Evakuacijos iš pastato organizavimas (fakto atveju)	- Visiems tėvams/globėjams paskambinti neturėsite pakankamai laiko resursų, todėl pasiruoškite trumposios SMS žinutės šabloną (2 pavyzdys); - Nurodykite, kad tėvai/globėjai turi atvykti pasiimti pėsčiomis; - Ant paradinių durų (jei tai nesukelia pavojaus) iškabinkite informaciją, kokie srautai per tą išėjimą yra vykdomi; - Numatykite atsakingus asmenis, kurie prie kiekvieno išėjimo galės kuruoti srautus; - Registruokite evakuotus žmones, sulygindami prieš tai buvusių skaičių su perduotais; - Skambinkite tiems tėvams/globėjams, kurie nedavė atsako dėl informacijos gavimo patvirtinimo ir / arba per pirmą valandą neatvyko.
Padarytas negrįžtamas poveikis įstaigos pastatui	- Pagal Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą įstaiga yra numaciusi kitą įstaigą, į kurią būtų vykdoma evakuacija. Todėl jei įstaigos pastatas buvo pažeistas ir dėl pažeidimo

	kyla grėsmė jame esantiems žmonėms, arba pastato griūčiai, pradedama evakuacija; - Evakavimas iš įstaigos yra vykdomas žmonių grupėmis; - Judėdami stenkitės vengti pagrindinių gatvių; - Evakuojantis atsakingi asmenys su savimi turi pasiimti informacinius pranešimus, kurie buvo iškabinti ant įstaigos durų (geriausia turėtų jų kopijas); - Jei evakuacija į kitą įstaigą nėra galima, numatykite kitas vietas – požeminę perėją, ar automobilių stovėjimo aikštelę; - Praneškite tėvams numatomą evakuacijos vietos pasikeitimą (informuojame trumposiomis SMS žinutėmis, tekstas pateikiamas 3 pavyzdys); - Judėdami atviroje teritorijoje pasigirdus sprogimams, kuo skubiau susiraskite priedangą ir pasislėpkite. Priedanga turi būti nuo tos pusės, iš kurios girdisi sprogimai; - Jei pasigirdo šūviai, kuo skubiau gulkite ant žemės.
Kita perduodama informacija	- Informuokite visus žmones, kad jie negali artintis prie karinės technikos, jos apžiūrėti; - Išplatinkite informaciją, kad negalima eiti link karių, kalbėtis su jais, nesvarbu kokios šalies tai karys. Būnant šalia jo gali kilti grėsmė dėl „pasiklydusios“ kulkos; - Nesiartinkite prie įtartinų daiktų, nesprogusių minų, apgriuvusių pastatų.

1 pavyzdys.

Eil. Nr.	Numatomas (priimtinas) trumpas bendras žymėjimas	Vardas, pavardė	Tėvo/globėjo telefonas	Atsarginis telefono numeris, jei pirmu nepavyksta susisiekti
1.	žymėjimas	Jonas Jonaitis	+370 600 0000	+370 611 1111

2 pavyzdys.

Dėl kilusio pavojaus prašome pasiimti savo vaiką iš įstaigos. Dėl savo saugumo iki įstaigos ateikite pėsčiomis. Vaikas Jums bus perduotas per centrinį išėjimą.

3 pavyzdys.

Dėl kilusios grėsmės įstaigos pastato struktūrai, visi žmonės yra evakuojami į pastatą, esantį Aušros g. 20, Utena. Dėl savo saugumo iki nurodomos vietos ateikite pėsčiomis. Vaikas Jums bus perduotas per pažymėtą išėjimą.

JUDĖJIMO Į APSAUGOS PATALPAS TVARKA

Gavus informaciją apie pavojų ir įstaigos vadovui nurodžius likti įstaigos patalpose, judėjimas į kolektyvinės apsaugos patalpą (ar kitą saugią patalpą) vykdomas sekančia tvarka: žmonės esantys aukščiau nei pirmas pastato aukštas, juda link artimiausios laiptinės, kurioje kaba evakavimosi planas ir toliau vadovaujasi jame numatyta evakavimosi tvarka, juda pirmo aukšto link. Žmonės, esantys pirmame aukšte, privalo kuo skubiau surasti evakavimo planą, arba atsakingą žmogų, kuris vadovauja žmonių paskirstymui ir judėjimui pastate. Evakavimo plane, arba atsakingam asmeniui nurodžius

kryptį vedančią į apsaugos patalpas, žmonės ramiai, nesudarant grūsčių, juda link jos. Pasiekus numatytą vietą, atsakingas žmogus paskirsto žmones taip, kad žmonių pasiskirstymas būtų kuo tolygesnis.

Kaip užtikrinti saugų judėjimą:

Pastato vieta	Vykdomi veiksmai
Koridorius (vieta tarp išėjimų ar laiptinių)	- Paskirstomi žmonių srautai, nurodant judėjimo kryptį; - Judėjimas vyksta vadovaujantis trumpiausio išėjimo principu; - Judant koridoriais laikykitės atokiau nuo langų; - Rankomis prisidengkite galvą; - Išlaikykite greitą ėjimo tempą, tačiau nebėkite.
Laiptinė	- Jei yra skelbiamas apšaudymas, arba bombardavimas, laiptinėje judėti reikia laikantis arčiau sienų; - Išlaikykite greitą lipimo tempą, tačiau stenkitės nesuklupti.
Durys	- Pastato evakuacijos keliuose esančios durys pasirengimo ir evakuacijos (judėjimo) metu turi būti atrakintos. Jei praėjimuose ar prie durų atsiranda pašalinių daiktų, būtina kuo skubiau juos pašalinti.

Pastato paruošimas. Gavus informaciją apie galimą pavojų, išgirdus gaudžiančias sirenas ir per visuomenės informavimo priemones teikiant signalą „oro pavojus“, imamasi veiksmų, kuriais siekiama apsaugoti pastatą, bei sumažinti galimų vidinių avarijų kilimo grėsmę.

Sritis	Patikslinimas
Elektros prietaisų išjungimas	- Iš elektros tinklo išjunkite nenaudojamus elektros prietaisus (iš elektros tinklo ištraukiamos prietaisų jungtys, išjungiami saugikliai, jei yra prietaisų, kurie prijungti stacionariai); - Išjunkite perteklinį elektros apšvietimą (palikite tik tuos elektros prietaisus, kurie minimaliai apšviečia patalpą, kad būtų galima įžiūrėti daiktus, matyti kur evakuotis); - Palikite įjungtus tinklo maršrutizatorius (interneto prieigą); - Telefonai turi būti laikomi prie savęs, turi būti įjungti; - Elektros tiekimas pastate neturėtų būti nutraukiamas.
Tiekimas	- Užsukite vandens tiekimą (rekomendacija galioja tose vietose, kur nėra saugomų žmonių). Centrinės pastato sklendės užsukti nėra būtina, kad žmonės turėtų priėjimą prie geriamo vandens, tačiau atjungiamos papildomos atšakos, per kurias vanduo tiekiamas į tuo metu nenaudojamas zonas; - Jei pastate yra dujų tiekimas būtina užsukti centrinę sklendę esančią vamzdyje pastato išorėje; - Centrinė šildymo sistema lieka tokioje pat stadijoje, kaip ir iki pavojaus paskelbimo; - Papildomos rekuperavimo, vėdinimo sistemos, esant galimybei, turi būti išjungtos.
Apsauga	- Daiktai esantys patalpoje, esant tam tikrai situacijai, gali būti panaudoti kaip priedanga. Jei patalpoje yra stalų – juos galima

	apversti. Tai bus papildoma „užuovėja“ nuo atsitiktinių kulų ar skeveldrų. - Patalpose su mažais langais (cokolinis aukštas, rūsys) puiki priemonė - grunto pripildyti maišai, sudėti priešais langus.
--	---

INFORMACIJOS KEITIMASIS PRIEŠ PAVOJŲ, PAVOJAUS METU IR PO PAVOJAUS

Galimos grėsmės metu labai svarbu užtikrinti, kad vyktų sklandus informacijos keitimasis tiek įstaigos viduje, tiek informacijos gavimas iš institucijų ar specialiųjų tarnybų.

Parengties lygis	Funkcijos
Gauta informacija apie kylantį pavojaus lygmenį (pavojus nėra fiksuojamas, bet yra signalų apie pavojaus faktą)	- Užtikrinkite reikiamą informacijos perdavimo priemonių skaičių; - Sudarykite darbuotojų mobiliųjų telefonų numerių sąrašą; - Jei yra galimybė - sukurkite vidinę socialinių medijų, Skype, Messenger, ar kito panašaus pobūdžio programėlių, grupę. Joje galėsite greitai, visiems darbuotojams vienu metu perduoti nurodymus, keistis informacija; - Rekomendacija – sukurkite bent du internetinio ryšio kanalus, kuriais galėsite keistis informacija; - Patikrinkite ar veikia vidinė gaisrinė signalizacija, ar kitos turimos stacionarios informacijos perdavimo priemonės; - Numatykite galimybę įsigyti ir įsigykite ruporą (garsintuvą), kuriuo galėsite perduoti informaciją (būsime išgirsti) dideliame žmonių skaičiui, net didelio triukšmo metu; - Patikrinkite interneto tiekimo sistemą (modemai, kitą techniką) jei yra galimybė numatykite jiems šalutinį (papildomą) elektros energijos tiekimą; - Pateikite darbuotojams rekomendacijas, kaip patikrinti ar jų telefonuose veikia perspėjimo pranešimų gavimo funkcija; - Atsakingi asmenys, turintys visų darbuotojų mobiliųjų telefonų numerius, turėtų sukurti atskiras kontaktų grupes savo mobiliuosiuose telefonuose, kad būtų lengviau ir greičiau išsiųsti trumpąsias SMS žinutes. Tai galima padaryti prieš kontakto vardą parašant raidę ir tašką, arba skaičių ir tašką, taip bus lengviau pažymėti visus gavėjus iš eilės.
Paskelbtas pavojus valstybės lygmeniu	- Patikrinkite ar turite visų darbuotojų mobiliųjų telefonų numerius, atnaujinkite sąrašą. Darbuotojams aiškiai nurodykite atsakingų asmenų kontaktus. - Patikrinkite ar socialinių medijų, ar kitų informacijos keitimosi programėlių sąrašė yra visi numatyti kontaktai; - Informuokite darbuotojus apie padėtį ir apie numatytus darbo veiklos pakeitimus.
Fiksuojamas pavojus savivaldybės lygmeniu	- Duokite nurodymą darbuotojams turėti ryšio priemones; - Patikrinkite ar socialinių medijų ar kitų informacijos keitimosi programėlių sąrašė yra visi numatyti kontaktai, ar nėra užblokuotas darbuotojų prisijungimas.
Pavojus atšaukiamas	- Išanalizuokite ryšių būklę, patikrinkite ar veikia telefono linijos, ar nepažeistas interneto tiekimas, nustatykite galimus gedimus;

	- Informuokite darbuotojus apie numatomą veiklos atkūrimo laikotarpį ir jiems numatomas užduotis.
--	---

ATSAKOMYBIŲ PASKIRSTYMAS

Funkcija	Atsakingi asmenys
Ekstremaliųjų situacijų valdymo grupės sušaukimas	Direktorius.
Materialiųjų išteklių paruošimas (vanduo, pirmosios pagalbos vaistinė, asmens apsaugos priemonės, žibintuvėliai ir t.t.)	Ūkvedys.
Drabužių ir kitų reikmenų surinkimas ir paruošimas	Pedagogai (treneriai).
Pastato paruošimas (langų apklėjimas, durų atrakinimas ir t.t.)	Kiti darbuotojai.
Informacinių ženklų pakabinimas (lauko durys)	Ūkvedys.
Pirmos pagalbos teikimo organizavimas	Asmuo, atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą.
Pastato įvertinimas apgadinimo atveju	Direktorius, ūkvedys.
Budintys asmenys prie išėjimo durų (evakuacijos kontrolė)	Kiti darbuotojai.
Psichologinės pagalbos suteikimas	Asmuo atsakingas už pirmosios pagalbos suteikimą, administracijos darbuotojai.

PIRMOS PAGALBOS SUTEIKIMO PRINCIPAI NUKENTĖJUSIEMS

Atkreiptinas dėmesys, kad pavojaus metu, gali sutrikti greitosios pagalbos medicinos darbuotojų veikla (ji gali būti perkrauta, apsunkintas judėjimas gatvėse ir t.t.). Įstaigos darbuotojai yra išklause pirmos pagalbos kursus, todėl pirminei pagalbai suteikti turi reikiamų žinių. Atsižvelgiant į pavojaus pobūdį svarbu apibrėžti tinkamą pirmosios pagalbos suteikimą ir įvardinti pagrindines aplinkybes imantis apsaugojamųjų veiksmų. Pirmąją pagalbą nukentėjusiems reikia suteikti panaudojant turimas priemones – vaistinėles. Jei baigėsi turimi resursai, teks panaudoti kitas priemones esančias aplinkoje, kurios aprašomos žemiau pateiktoje informacijoje.

Pirmosios pagalbos tikslai:

- nutraukti žalojantį poveikį;
- išsaugoti gyvybę;
- neleisti būklei blogėti ir apsaugoti nuo naujų sužeidimų.

Bendrosios pirmosios pagalbos (toliau – PP) taisyklės:

- įvertinti nelaimingo atsitikimo situaciją ir nukentėjusiojo būklę;
- prieš teikiant PP, įsitikinti, kad teikti PP saugu. Jei situacija pavojinga teikiančiojo pagalbą gyvybei ar sveikatai, teikti PP draudžiama;
- prieš teikdami pagalbą sužeistiems, pirmiausia pasirūpinkite saugumu: (pagal galimybes) – užsimauti pirštines, atliekant dirbtinį kvėpavimą naudoti apsauginę plėvelę ar kaukę, sustabdyti eismą ir pan.;

- nutraukti žalojančio veiksnio poveikį: užgesinti ugnį, atjungti elektros srovę, perkelti nukentėjusį į saugią aplinką;
- jei sužeistųjų daugiau nei pagalbos teikėjų, pirmiausia reikia atlikti medicininį rūšiavimą, nustatyti pagalbos skubumą ir eiliškumą, tik paskui teikti PP;
- laikytis PP teikimo eiliškumo t. y. teikti pagalbą pradėti nuo sužalojimo, kuris pavojingiausias gyvybei;
- suteikus PP, stebėti nukentėjusiojo būklę ir jo gyvybines funkcijas;
- PP teikti visą laiką, kol atvyks kvalifikuota medicinos pagalba;
- kviešti pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112.

Kraujavimo stabdymas turniketu:

Turniketas – tai pirmo pasirinkimo priemonė, stabdant kraujavimą iš galūnių. Jei turniketo savo priemonių rinkinyje ar aplinkoje neturite – panaudokite diržą, virvę, drabužio skiautę ir pan. Svarbu turėti pakankamai ilgą priemonę, kuria galėsite apjuosti galūnę ir stipriai užveržus užfiksuoti.

Jei yra gausus išorinis kraujavimas iš galūnės:

- užveržkite turniketą ant darbužių 5–8 cm aukščiau kraujavimo vietos;
- jei tiksliai neaišku, iš kurios galūnės vietos kraujuoja, veržkite turniketą kiek galima aukščiau ir stipriau, kol nustos kraujuoti.

Teikiant pagalbą naudojama <C>ABCDE seka:

<C> (angl. Catastrophic Bleeding) – stabdykite gausų išorinį kraujavimą;

A (angl. Airway) – atverkite kvėpavimo takus saugant kaklą;

B (angl. Breathing) – įvertinkite ir užtikrinkite kvėpavimą;

C (angl. Circulation) – įvertinkite ir užtikrinkite kraujotaką;

D (angl. Disability) – įvertinkite nervų sistemos būklę;

E (angl. Extremities / Environment) – malšinkite skausmą, sutvarstykite žaizdas, įtvirkite galūnes, apsaugokite nuo neigiamo aplinkos poveikio.

Koks kraujavimas laikomas pavojingu gyvybei?

Arterinis kraujavimas – tai dažnai pulsuojanči, trykštanti skaisčiai raudono kraujo srovė iš žaizdos.

Kraujavimas laikomas pavojingu, kai:

- po kūnu vis didėja kraujo bala;
- krauju permirkę drabužiai ar tvarsčiai;
- įvykusi galūnės amputacija;
- pacientas yra šoko būklės.

Prieš pradėdami teikti pagalbą pajudinkite už peties ir paklauskite, kas atsitiko. Jei atsako visu sakiniu ar žodžiu, galima manyti, kad sužeistasis jus girdi, yra sąmoningas, kvėpavimo takai atviri, smegenų kraujotaka šiuo metu pakankama.

<C> – gausaus kraujavimo stabdymas.

- Gausų kraujavimą reikia stabdyti nedelsiant.

- Kol paruošiamas turniketas (jei turniketo neturite naudokite kitą kitą analogišką priemonę: diržas, virvę, kelnų guma, atplėšta drabužio skiautė ir t.t.), užspauskite žaizdą ranka.

- Užveržti turniketą tiesiai ant galūnės odos apie 5–8 cm aukščiau gausiai kraujuojančios vietos, jei aiškiai matomas kraujavimo šaltinis, ar aukščiau galūnės nutraukimo vietos.

- Veržti turniketą (ar kitą analogišką priemonę), kol kraujas iš žaizdos nustos tekėti.

- Jei kraujuoti nesustoja užveržus pirmą turniketą, šalia jo reikia užveržti antrą turniketą (ar kita analogišką priemonę).

- Patys niekada nenuimkite turniketo, nes galite pabloginti sužeistojų būklę.

- Nuimti turniketą gali tik medicinos specialistai, kurie yra specialiai išmokyti ir turi reikiamų priemonių pagalbai teikti, jei būklė pablogėtų.

Jei kraujuoja gausiai, o turniketo užveržti nėra galimybės:

- spauskite žaizdą pirštais, kol paruošite reikiamas priemones;

- sukiškite tvarstį giliai į žaizdą;

- per tvarstį tiesiogiai spauskite žaizdą ne mažiau kaip 3 min.;

- po 3 min. patikrinkite, ar nustojo kraujuoti;

- prispaudus negalima atleisti, net jei tvarstis permirko krauju, dėkite ant viršaus kitą tvarstį ir spauskite, tamponuokite visą žaizdą;

- suformuokite spaudžiamąjį tvarstį virš žaizdos, spauskite žaizdą per tvarstį.

Kvėpavimo takų (KT) atvėrimas (A – AIRWAYS):

Kaip atverti kvėpavimo takus, jei sužeistasis NESĄMONINGAS:

- pakelti smakrą, atlošti galvą, jei neįtariama stuburo trauma;

- įtarus stuburo traumą, išstumti apatinę žandikaulį nejudinant kaklo;

- paguldyti nukentėjusį į stabilią šoninę padėtį;

- patikrinti, ar burnoje nėra svetimkūnių ar skysčio.

Jei sužeistasis SĄMONINGAS, bet sunkiai kvėpuoja, leiskite būti tokioje padėtyje, kuri jam patogiausia.

Jeigu įtariama stuburo trauma:

- esant vienam gelbėtojiui, įvertinti kaklą parankinėmis priemonėmis;

- esant dviem gelbėtojams, vienas laiko nukentėjusiojo galvą rankomis arba tarp kelių, kitas teikia pagalbą.

Kvėpavimo takų atvėrimas ir praeinamumo palaikymas:

Jeigu nukentėjusysis yra sąmoningas, kalba ir atsakinėja į klausimus, vadinasi, jo kvėpavimo takai atviri. Kviesiti pagalbą, jeigu nukentėjusysis nekalba, nereaguoja, yra be sąmonės.

Veiksmai atveriant kvėpavimo takus:

- įvertinti aplinkos saugumą;

- užsimauti pirštines;

- paguldyti nesąmoningą nukentėjusį ant nugaros;

- klausyti iškvėpiamo oro garso ir stebėti, ar kilnojasi pilvas ar krūtinė;

- jei negirdite iškvėpimo, fiksukite galvą delnu, kitos rankos pirštais pakelkite smakrą į viršų, kad ant kvėpavimo takų neužkristų liežuvis.

Kaip įvertinti kvėpavimą (B – Breathing) ir teikti PP:

- paklausti sąmoningo nukentėjusiojo, kas atsitiko, kuo skundžiasi ir kur sužalotas;

- paprašyti sąmoningo nukentėjusiojo giliai įkvėpti oro ir vieno iškvėpimu garsiai suskaičiuoti iki 10;

- jei sužeistasis negali suskaičiuoti iki 10 vienu iškvėpimu, galima įtarti, kad yra kvėpavimo sutrikimas, reikia ieškoti sužalojimo;

- apžiūrėti ir apčiuopti krūtinės ląstą dėl galimo kraujavimo vietų, žaizdų. Negalint apžiūrėti dėl tamsos, aprangos ar ekipuotės, kišti rankas ir ieškoti kraujo, žaizdų, skausmingų vietų;
- užklijuoti krūtinėje rastą žaizdą orui nepralaidžiu tvarsčiu (geriau su vožtuvu). Jei krūtinės žaizda labai plati ir nėra tokio dydžio orui nepralaidaus tvarsčio, klijuoti kelis orui nepralaidžius tvarsčius vieną šalia kito. Tvarstį su vožtuvu klijuokite ant mažesnės žaizdos.

Kaip įvertinti kraujotaką (C – Circulation) ir teikti PP:

- dar kartą patikrinkite turniketus – apnuoginkite žaizdą ir įvertinkite, ar turniketas neatsilaisvino;
- jei yra išorinis kraujavimas, stipriau užveržkite turniketą apie 5–8 cm aukščiau kraujavimo vietos;
- jei kraujuoti nesustoja ar pulsą užčiuopiate žemiau, šalia užveržkite antrą turniketą;
- užrašykite turniketo uždėjimo laiką;
- iš šonų paspauskite dubenį, atsargiai apčiuopkite šlaunikaulius (jei yra kaulo judesys ar suskausta, įtarkite lūžį ir iš karto įtverkite);
- vertinkite stipinės arterijos pulsą riešo srityje: jei pulsas nečiuopiamas riešo srityje, bandykite užčiuopti miego arterijos pulsą kaklo srityje;
- skaičiuokite pulso dažnį 15 sek., gautą skaičių padauginkite iš 4 ir gausite širdies susitraukimų dažnį (ŠSD) per minutę. Norma 60–80 k./min.;
- įvertinkite, ar nėra hemoraginio šoko (sutrikusi sąmonė nesant galvos smegenų traumos ir (ar) silpnas ar nečiuopiamas pulsas rieše);
- jei nukentėjusysis nėra ištiktas šoko, galite duoti gerti skysčių (jei nukentėjusysis yra sąmoningas ir gali ryti);
- jei nukentėjusysis yra ištiktas šoko arba šokas prasideda, kvieskite mediką.

Tvarstymas ir imobilizavimas (E – Extremities):

- malšinkite skausmą (jei turite priemonių ir esate apmokytas);
- sutvarstykite visas žaizdas, įtverkite svetimkūnius, uždenkite sužalotą akį kietu akies apsauginiu gaubteliu, nespausti, taktinėje aplinkoje sveika akis paliekama atidengta, nes žmogus turės judėti;
- veido nudegimai, ypač įvykę uždarose erdvėse, gali būti lydimi toksinio ar terminio kvėpavimo takų ir plaučių pažeidimo. Įdėmiai stebėkite tokio nukentėjusiojo kvėpavimo takų būklę ir nukreipkite pas mediką kaip galima skubiau;
- nudegusią odą uždenkite sausu, steriliu tvarsčiu, nukentėjusįjį apklokite šilumą atspindinčiu užklotu hipotermijos profilaktikai, ypač jei nudegęs didelis kūno plotas;
- įtverkite lūžusias ir sužalotas galūnes (paskui patikrinkite, ar yra pulsas);
- jei yra atvirų žaizdų, sąmoningi nukentėjusieji turėtų išgerti tablečių iš vaistų rinkinio koviniams sužeidimams gydyti (angl. Combat Pill Pack);
- stebėkite sužeistojo būklę, bendraukite su juo, padrąsinkite, aiškinkite, ką atliekate.

Apsauga nuo neigiamų aplinkos veiksnių (E - Environment):

- apsaugokite sužeistąjį nuo neigiamų aplinkos veiksnių (šalčio, vėjo, drėgmės), palikite asmenines apsaugos priemones;
- nurenkite šlapius drabužius, aprenkite sausais, uždėkite kepurę;
- perkelti sužeistąjį nuo šalto paviršiaus, perneškite į užuovėją ar šiltą patalpą, jei yra tokia galimybė;
- apvyniokite (ne tiesiai ant odos) apklotu;
- suvyniokite į antklodes, įskaitant ir galvą;

- panaudokite kitas priemones, kurios saugo nuo šilumos netekimo ir išorinės drėgmės (palapinsiaustė, polietileno plėvelė);
- jei guli ant žemės, padėkite po priemones, izoliuojančias nuo tiesioginio kontakto su šalta žeme;
- duokite gerti šiltų gėrimų, jei sąmoningas.

Žmogaus gaivinimas:

- saugumas: įvertinti situaciją ir pavojus (sau, nukentėjusiajam);
- sąmonės vertinimas pajudinant už pečių ir klausiant „kas atsitiko?“;
- jei nėra sąmonės, reikia šauktis aplinkinių pagalbos;
- atverti kvėpavimo takus, vertinti kvėpavimą 10 sek.;
- jei nėra sąmonės ir normalaus kvėpavimo, skambinti 112;
- atlikti 30 krūtinės ląstos paspaudimų, 2 įpūtimus;
- tęsti pradinį gaivinimą santykiu 30:2.

PSICHOLOGINĖS PAGALBOS TEIKIMAS

Stresas – tai fizinis ir psichinis procesas. Tai žmogaus normali reakcija į situacijas ir įvykius, kurie ypač paveikia, ir bandymas juos įveikti. Tai gali būti nelaimės, sunkūs sužeidimai, mirtys, kiti išgyvenimai ir įvykiai. Stresas gali būti teigiamas, kai jis žmogų suaktyvina ir motyvuoja, mobilizuoja fizines jėgas ir paruošia įveikti sunkumus. Toks stresas vadinamas eustresu. Stresas gali būti neigiamas, kai jis kelia grėsmę žmonėms, visuomeninei padėčiai bei saugumui darbe, žmogaus ir jo artimųjų sveikatai. Toks stresas vadinamas distresu.

Streso ar panikos sukėlėjai:

Aplinkos veiksniai:

- triukšmas;
- judėjimas keliuose, gatvėse, transporto kamščiai;
- buvimas aplinkoje, kurioje daug žmonių;
- karštis, šaltis, drėgmė;
- aplinkos užterštumas, jonizuojanti radiacija;
- vibracija, blogas matomumas;

Fiziologiniai veiksniai:

- ligos, sužeidimai, bloga savijauta;
- poilsio ir miego sutrikimai;
- bloga mityba, geriamojo vandens stoka;
- blogos higieninės sąlygos.

Kaip įveikti stresą:

- suprasti, kas sukelia stresą;
- įvertinti asmeninių galimybių ribas, nekritikuoti savęs, nenuvertinti, sugebėti sau ir kitiems pasakyti „NE“;
- pakankamai miegoti, ilsėtis, tausoti jėgas, reguliariai maitintis;
- skirti laiko atsipalaidavimui, fiziniams pratimams;
- neslėpti emocijų, kalbėti su žmonėmis, neatstumti jokios pagalbos, jeigu reikia pačiam jos paprašyti;

- padėti nukentėjusiajam, patyrusiam lengvą reakciją į stresą.

Psichologinės pagalbos teikimo principai:

- Nepalikti nukentėjusiojo vieno: būti greta, kalbėtis, drauge ieškoti pagalbos.
- Paskatinti asmenį išsikalbėti, išreikšti savo jausmus.
- Kuo atidžiau išklaudyti, nekritikuoti ir nepertraukinėti.
- Jeigu įmanoma, pašalinti savižudybės priemonę.
- Nelaikyti visko paslapyje. Pasitarti su patikimais žmonėmis, rasti specialistus.

Kaip pradėti pokalbį?

- „Aš pastebėjau...“ (Išvardykite nerimą keliančius požymius, kuriuos pastebėjote asmens nuotaikoje, elgesyje ar pasisakymuose);
- „Aš esu susirūpinęs (-usi) ...“ („Tu man rūpi...“, „Norėčiau su tavimi pasikalbėti...“).
- Elkitės ramiai, neskubinkite (prisiminkite, kaip sunku prabilti apie skausmingus, intymius dalykus).
- „Ar būna taip, kad net nenori gyventi?“
- „Ar manai, kad gyventi neverta?“
- „Ar tu galvoji apie savižudybę?“

Visus šiuos klausimus reikia pateikti dėmesingai, su rūpesčiu ir užuojauta... Bet koks atsakymas, išskyrus greitą ir tvirtą „Ne“, reiškia „Taip“!

Kaip išklaudyti?

- Neįkyrus akių kontaktas – nei per daug, nei per mažai.
- Atvira laikysena (nesukryžiuotos rankos, kojos).
- Pritariamą rodantis linktelėjimas galva.
- Trumpi žodeliai, rodantys, kad klausomės: „Suprantu“, „Aišku“, „Taip, aš tave suprantu“.
- Tyla – taip pat labai svarbi priemonė.
- Vengti užduoti klausimą „kodėl?“ – į jį atsakyti per sunku, o kartais tiesiog ir neįmanoma.

PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU

AMOK situacija, tai dažniausiai vieno asmens iš anksto planuotas ir gerai paruoštas atvejis, kurio metu organizuojami antpuoliai viešose vietose (įstaigose), siekiant kuo daugiau žalos (išgąsdinti, sužeisti ar atimti gyvybę) naudojant mirtiną smurtą.

Pagrindiniai AMOK ypatumai:

- Įvykdomi dažniausiai šviesiu paros metu;
- Pasirenkama vieta kur tuo metu būna didelis numatomų aukų susibūrimas ir judėjimas;
- Užtrunka dažniausiai ne ilgiau kaip vieną valandą laiko.

AMOK situacijų vykdytojai:

- Dažniausiai grėsmė yra inicijuojama vieno asmens;
- Beveik visais atvejais agresorius yra vyriškos lyties.

Agresoriaus požymiai:

- Polinkis domėtis ginklais, sprogmenimis, su tuo susijusios atributikos demonstravimas;
- Dažnai pasižymi agresyviu arba pasyviu ir prislėgtu elgesiu;
- Gali turėti narcisistinės asmenybės sutrikimų;
- Pastebimi alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų naudojimo atvejai;
- Patiriama psichosocialinė atskirtis nuo kitų kolegų;
- Patiriamos nuolatinės patyčios, įžeidinėjimai, priekabiavimas ar smurtas;
- Socialinės integracijos problemos (atstumtis darbe, visuomenės spaudimo pojūtis, nepilnavertiškumo socialinėse bendruomenėse atvejai).

Naudojamos priemonės:

- Šaunamieji ginklai;
- Sprogios ar degios medžiagos (pirotechnikos priemonės, degūs skysčiai);
- Šaltieji ginklai (peiliai).

Pasiruošimas galimam pavojui:

• Atsakingas asmuo turi įvesti visus darbuotojų telefono numerius į mobiliojo telefono adresų knygą. Telefono numeriai yra suvedami taip, kad adresų knygoje jie būtų vienoje vietoje. Pvz.: sporto centras. Jonas Jonaitis.

- Periodiškai atnaujinti darbuotojų telefono numerių sąrašą;
- Nustatyti pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją tvarką;
- Apibrėžti darbuotojų, kontroliuojančių asmenų patekimą į progimnaziją, įleidimo tvarką, registraciją, kontrolinius klausimus;
- Susirinkimų metu darbuotojams nurodyti stebėti įstaigos bendruomenės aplinkoje esančių asmenų elgesį, išskiriant agresyvius, demotyvuotus, prislėgtus ir pasyvius žmones. Apie pastebėtus požymius informuoti administraciją.
- Stebėti įstaigos bendruomenės narių turimus daiktus, naudojamą simboliką, bendravimo temas.

Veiksmai pavojaus metu:

Pedagogų, trenerių ir kito personalo veiksmai AMOK situacijų metu:

- Išgirdus šūvius ar sprogius užsiėmimų metu, darbuotojas privalo esant galimybei patikrinti, ar šalia kabineto (patalpos) koridoriuje nėra likę kitų asmenų ir užrakinti duris;
- Rekomenduojama patalpos duris užstatyti stalais, ar kitais patalpoje esančiais rekvizitais;
- Įstaigos darbuotojai pagal garsą turi nustatyti, kurioje įstaigos dalyje yra girdimi šūviai ar sprogimai, kur yra pavojaus zona ar kiti indikatoriai, signalizuojantys pavojaus faktą;
- Mokinius suskirstyti taip, kad jie būtų tolimiausiam nuo įėjimo durų kampe;
- Suguldyti ar susodinti mokinius žemiau lango linijos, išlaikant kuo didesnę atstumą iki langų;

- Išjungti visų patalpoje esančių mobiliųjų telefonų garsus;
- Duoti nurodymą mokiniams kalbėti tik tyliai, neskleisti pašalinių garsų, norint perduoti informaciją darbuotojui, nurodyti, kad turi būti pakelta ranka prieš kalbant;
- Bandyti susisiekti su įstaigos administracijos nariais, patikrinti ar įstaigos bendruomenės medijoje nėra pateiktos informacijos;
- Be policijos pareigūnų leidimo negalima palikti patalpų;
- Jei nėra kitų rekomendacijų, skambinti Bendrajam pagalbos centrui dėl nurodymų gavimo. Administracijos darbuotojų, ar kitų atsakingų asmenų veiksmai:
- Gavus informaciją apie pavojų, informuoti Bendrąjį pagalbos centrą;
- Jeigu yra galimybė, nustatyti kurioje pastato ar teritorijos dalyje yra vykdomas išpuolis;
- Stengtis perduoti informaciją visiems pastate esantiems žmonėms apie pavojų (mobilūs telefonai, medijos priemonės);
- Į darbuotojų mobiliuosius telefonus išsiųsti trumpuosius SMS pranešimus su nurodymais. Darbuotojų veiksmai susidūrus su agresoriumi:
- Nedaryti staigių judesių, nepalaikyti tiesioginio akių kontakto, nesiginčyti, neduoti nurodymų, neatsukti agresoriui nugaros;
- Vykdyti agresoriaus reikalavimus;
- Nekalbėti, jei nėra duodamas leidimas arba užduodamas klausimas;
- Bėgti tik tuo atveju, jei iškyla tiesioginė grėsmė gyvybei – agresorius pradėjo šaudyti, naudoja padegamuosius skysčius ar šaltuosius ginklus, nukreiptus tiesiogiai prieš žmones;
- Prasidėjus gelbėjimo operacijai, nurodyti kad Jūs nesate agresorius, pakelti rankas į viršų, vykdyti visus pareigūnų nurodymus, stengtis atsiriboti nuo agresoriaus saugiu atstumu.
- Nebėgti link policijos pareigūnų, nes Jūs galite būti supainiotas su agresoriumi.

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ

[illegible]

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos daugiafunkcis sporto centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl civilinės saugos krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-02 Nr. V1-259
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Kildišius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-02 15:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-18 17:18 - 2028-08-16 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	16
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2025 KESVP 1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1 PRIEDAS RIZIKOS ANALIZĖ.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2 PRIEDAS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3 PRIEDAS NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	4 PRIEDAS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	5 PRIEDAS KONTAKTINĖ INFORMACIJA.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	6 PRIEDAS REAGAVIMO.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	7 PRIEDAS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATŲ SCHEMA.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-

Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	8 PRIEDAS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	9 PRIEDAS EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	10 PRIEDAS VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	11 PRIEDAS PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	12 PRIEDAS PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAMO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	13 PRIEDAS PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	14 PRIEDAS PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	15 PRIEDAS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250923.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-07 nuorašą suformavo Benediktas Giedraitis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-07 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“