

APSTIPRINĀTS

ar LU R1MK direktores 24.08.2020.

rīkojumu Nr. 1.14./282

Darbības paaugstināta Covid-19 apdraudējuma gadījumā

Nr.p.k.	Pasākuma nosaukums	Izpildes termiņš	Atbildīgā persona	Par izpildi atbildīgā struktūrvienība	Sasniedzamais mērķis
I. Preventīvie un gatavības pasākumi					
1.1.	Dezinfekcijas līdzekļu pieejamība	Pastāvīgi	Saimniecības nodaļas vadītājs	Saimniecības nodaļa	LU Rīgas 1. medicīnas koledžas (turpmāk – koledža) personāla izmantotajās telpās ir brīvi pieejami roku dezinfekcijas līdzekļi
1.2.	IAL līdzekļu pieejamība	Pastāvīgi	Saimniecības nodaļas vadītājs	Saimniecības nodaļa	Koledžas personālam, kuru darbs saistīts ar paaugstinātu inficēšanās risku, ir pieejami atbilstoši IAL
1.3.	Darbinieku kontaktinformācijas apkopošana un aktualizācija (tālruna numuri, e-pasti)	Pastāvīgi	Personāla nodaļas vadītāja	Personāla nodaļa	Koledžas rīcībā ir nepieciešamā aktuālā darbinieku kontaktinformācija, lai varētu realizēt visu darbinieku krīzes apziņošanu
1.4.	Studentu kontaktinformācijas apkopošana un aktualizācija (tālruna numuri, e-pasti)	Pastāvīgi	Studiju nodaļas vadītāja	Studiju nodaļa	Koledžas rīcībā ir nepieciešamā aktuālā studentu kontaktinformācija, lai varētu realizēt visu studentu krīzes apziņošanu
1.5.	Informācijas komunikāciju tehnoloģiju, elektronisko sakaru infrastruktūras pieejamība	Pastāvīgi	Datortīkla administrators	Saimniecības nodaļa	Koledžas IKT infrastruktūras resursi un jaudas ir pietiekami, lai varētu nodrošināt attālinātas mācības un darba veikšanu

Nr.p.k.	Pasākuma nosaukums	Izpildes termiņš	Atbildīgā persona	Par izpildi atbildīgā struktūrvienība	Sasniedzamais mērķis
1.6.	Telpu un to aprīkojuma uzkopšana, ikdienas dezinfekcijas pasākumu veikšana	Pastāvīgi	Saimniecības nodaļas vadītājs	Saimniecības nodaļa	Koledžas telpās tiek nodrošināta nepieciešamā uzkopšana, ne retāk kā reizi dienā tiek veikta iespējami piesārņoto vietu, zonu dezinfekcija
1.7.	Darbam nepieciešamās informācijas resursu pieejamība attālinātai piekļuvei	Pastāvīgi	Struktūrvienību (nodaļu, katedru, metodisko komisiju) vadītāji	Koledžas patstāvīgās struktūrvienības (nodaļas, katedras, metodiskās komisijas)	Darbam nepieciešamā informācija tiek uzglabāta koledžas piedāvātajos mākoņa risinājumos, nodrošinot iespēju darba nepieciešamajiem failiem piekļūt no vairākām ierīcēm, tos koplietot. Ieviešot risinājumu, ir ņemta vērā datu aizsardzība pret nesankcionētu piekļuvi
1.8.	Informācijas par izmaiņām koledžas studiju un darba organizācijā pieejamība, tai skaitā – par iespējām lietot e-risinājumus	Pastāvīgi	Studiju nodaļas vadītāja, Lietvedības nodaļas vadītāja, datortīkla administrators, sabiedrisko attiecību speciāliste	Studiju nodaļa, Lietvedības nodaļa, Saimniecības nodaļa, Administratīvā nodaļa	Koledžas personālam ir pieejama aktuālā informācija par izmaiņām studiju un darba procesu organizācijā, pieejamajiem e-risinājumiem
1.9.	E-studiju un koledžai pieejamo elektronisko resursu integrācija mācību procesā	Pastāvīgi	Katedru vadītāji, studiju programmu vadītāji, metodisko komisiju vadītāji	Katedras, metodiskās komisijas	E-vidē ir pieejami attālinātajam studiju procesam nepieciešamie materiāli. Docētājiem ir vajadzīgās piekļuves attālināto studiju risinājumu sistēmām. Docētājiem ir nepieciešamās prasmes tās lietot. Nepieciešamības gadījumā nodrošināta šo prasmju pilnveide
II. Reaģēšanas un seku likvidēšanas pasākumi					
2.1.	Riska situācijas precizēšana un	Nekavējoties	Atbildīgais koordinators MK noteikumu Nr.360	Iesaistītās struktūrvienības	Apkopota informācija, kas nepieciešama lēmuma pieņemšanai

Nr.p.k.	Pasākuma nosaukums	Izpildes termiņš	Atbildīgā persona	Par izpildi atbildīgā struktūrvienība	Sasniedzamais mērķis
	informācijas apkopošana		īstenošanas un uzraudzības jautājumos, Saimniecības nodaļas vadītājs		
2.2.	Lēmums par izmaiņām koledžas studiju vai darba procesā	Nekavējoties, pēc lēmuma pieņemšanai nepieciešamās informācijas apkopošanas	Koledžas direktore	Administratīvā nodaļa, koledžas jurists	Izdots pieņemto lēmumu apliecinošs dokuments (rīkojums, noteikumi)
2.3.	Krīzes komunikācija	Nekavējoties, pēc lēmuma, kas saistīts ar krīzes pārvaldību, pieņemšanas	Koledžas direktore	Administratīvā nodaļa	Iesaistīto struktūrvienību, koledžas informēšana par aktuālajām izmaiņām
2.4.	Attālināta studiju procesa nodrošināšana	1 darba diena*	Koledžas direktore	Studiju nodaļa, katedras, metodiskās komisijas	Vienas studiju grupas, studiju kursa, studiju programmas vai visas koledžas pāreja uz attālinātu vai jauktu studiju procesu
2.5.	Attālināta darba procesa nodrošināšana	1 darba diena*	Koledžas direktore	Struktūrvienību vadītāji	Vienas vai vairāku struktūrvienību, vai visas koledžas pāreja uz attālinātu vai jaukta tipa darba procesu
2.6.	Telpu dezinfekcija	5 darba dienas*	Saimniecības nodaļas vadītājs	Saimniecības nodaļa	Dezinficētas telpas pēc būtisku un tiešu draudu konstatēšanas. Nodrošināta dezinficējamo telpu slēgšana līdz dezinfekcijas brīdim
2.7.	Studenta pašizolācija	1 diena*	Katedras vadītājs	Katedra	Nodrošināta iespēja studentam piedalīties studiju procesā attālināti
2.8.	Darbinieka pašizolācija	1 diena*	Struktūrvienības vadītājs	Patstāvīgā struktūrvienība	Nodrošina darbiniekam iespēju veikt darbu attālināti; ja tas nav

Nr.p.k.	Pasākuma nosaukums	Izpildes termiņš	Atbildīgā persona	Par izpildi atbildīgā struktūrvienība	Sasniedzamais mērķis
					iespējams, vienojas par citu darba likumdošanā paredzētu risinājumu (piemēram, apmaksāta dīkstāve, izmaiņas darba grafikā līdz pašizolācijas perioda beigām)

* Pēc SPKC vai IZM rīkojuma vai ieteikuma saņemšanas