

APSTIPRINĀTS

ar LU R1MK 22.12.2020.

rīkojumu Nr. 1.14/468

**Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledžas epidemioloģiskās drošības pasākumu
īstenošanas noteikumi Covid-19 izplatības laikā**

Izdoti saskaņā ar MK 09.06.2020. noteikumu
Nr.360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi
Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 26.1. punktu

I. Vispārējie noteikumi

1. Noteikumi nosaka epidemioloģiskās drošības pasākumus Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledžā (turpmāk – koledžā), lai klātienē nodrošinātu drošu studiju, tālākizglītības un darba procesu, kā arī mazinātu koledžas darbiniekiem, studentiem un apmeklētājiem risku inficēties ar Covid-19, īstenojot Ministru kabineta 09.06.2020. noteikumos Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" (turpmāk – MK noteikumi Nr. 360) noteiktos informēšanas, distances ievērošanas, higiēnas un personas veselības stāvokļa uzraudzības pamatprincipus un Ministru kabineta 06.11.2020. rīkojumā Nr. 655 "Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu" (turpmāk - MK rīkojums Nr. 655) noteiktos ierobežojumus.
2. Koledžas darbinieku un studentu pienākums ir ievērot tālāk minētos epidemioloģiskās drošības pasākumus:
 - 2.1. koledžas mājaslapā un koledžas informatīvajos stendos, TV ekrānos sekot līdzi koledžas vadības rīkojumiem, norādījumiem un ieteikumiem par epidemioloģiskās drošības pasākumiem koledžā;
 - 2.2. ievērot Slimību profilakses un kontroles centra (turpmāk – SPKC) ieteikumus (<https://spkc.gov.lv/lv/aktualitates/get/nid/757>);
 - 2.3. nepulcēties koledžas telpās;
 - 2.4. uzturoties koledžas telpās, ievērot divu metru vai maksimāli iespējamu distanci starp personām;
 - 2.5. ienākot un uzturoties koledžas telpās, nodrošināt koledžas dežurantiem un apkalpojošajam personālam savas personas identificēšanas iespējas, pēc pieprasījuma uzrādīt derīgu personu apliecinošu dokumentu;

- 2.6. laika posmā no 21.12.2020. līdz 11.01.2021. apmeklētāju vai viesu uzaicināšana vai ierašanās koledžas telpās ir aizliegta;
- 2.7. neatrasties koledžas telpās ar akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmēm vai karantīnas, izolācijas vai pašizolācijas noteikšanas gadījumā;
- 2.8. sekot līdzī savam veselības stāvoklim; ja parādās akūta elpceļu infekcija ar Covid-19 raksturīgajām pazīmēm, nekavējoties ziņot struktūrvienības vai darba vadītājam, studiju programmas vadītājam, metodiskās komisijas vadītājam vai kārtējās plānotās lekcijas pasniedzējam, atstāt koledžas telpas un sazināties ar ārstu;
- 2.9. darba vadītājs pirms darbinieka atgriešanās darbā klātienē (pēc pašizolācijas vai karantīnas) aicina uzrādīt apliecinājumu (noslēgta darbnespējas lapa, negatīvs Covid-19 testa rezultāts vai to apliecinoša ārstējošā ārsta izziņa), ka persona nerada inficēšanās risku apkārtējiem;
- 2.10. nekavējoties ziņot atbildīgajai personai koledžā par drošību Covid-19 izplatības laikā uz e-pastu inese.indrane@medskola.lv un tālruni 29466504 par inficēšanās gadījumiem vai riskiem, kas saistīti ar iespēju inficēties ar Covid-19, kā arī sniegt atbildīgajai personai visu nepieciešamo informāciju komunikācijai ar SPKC;
- 2.11. iespēju robežās izmantot lietotni “Apturi Covid”;
- 2.12. pēc iespējas samazināt kopīgi lietoto virsmu un priekšmetu – skārienjutīgo ekrānu, datoru, tastatūru u.c. – izmantošanu, kā arī nenodot no personas personai šīs iekārtas, darba rīkus un aprīkojumu, tai skaitā rakstāmpiederumus;
- 2.13. koledžas telpās jālieto mutes un deguna aizsegi, izņemot gadījumus, ja personas ir atdalītas ar atdalošu barjeru vai persona darba telpā atrodas vienatnē;
- 2.14. korespondenci un dokumentus iesniegt un saņemt centralizēti koledžas Lietvedības nodaļā (Tomsona iela 37, Rīga, 23. telpa).

3. Struktūrvienību vadītāji laika posmā no 21.12.2020. līdz 11.01.2021. organizē darbu attālināti, darbu klātienē var veikt vienīgi MK rīkojumā Nr. 655 noteiktajos izņēmuma gadījumos un šo noteikumu 4.1. punktā noteiktajā gadījumā.

4. Nodrošinot darbu klātienē, struktūrvienību vadītāji:

4.1. laika posmā no 21.12.2020. līdz 11.01.2021. darbu organizē tā, lai klātienē darba pienākumus veiktu vienīgi tie darbinieki, kuri nodrošina darbu nepārtrauktību un nevar to veikt attālināti savā dzīvesvietā (saskaņā ar *Darba uzskaites grafiku no 21.12.2020. līdz 11.01.2021.*, 18.12.2020. rīkojums Nr.1.14./465);

- 4.2. ir atbildīgi par MK noteikumos Nr. 360 noteikto informēšanas, distances ievērošanas, higiēnas un personas veselības stāvokļa uzraudzības pamatprincipu ievērošanu, kā arī nodrošina MK rīkojumā Nr. 655 noteikto aizliegumu un ierobežojumu ievērošanu;
- 4.3. sadarbojas ar koledžas atbildīgo personu par drošību Covid-19 izplatības laikā un organizē pasākumus struktūrvienības darbinieku, studējošo un apmeklētāju informēšanai par epidemioloģiskās drošības pasākumiem koledžā;
- 4.4. nekavējoties ziņo koledžas atbildīgajai personai par drošību Covid-19 izplatības laikā par Covid-19 inficēšanās gadījumiem vai riskiem, kas saistīti ar iespēju inficēties ar Covid-19, kā arī sniedz visu nepieciešamo informāciju komunikācijai ar SPKC;
- 4.5. sniedz koledžas Grāmatvedības nodaļai informāciju par Covid-19 epidemioloģiskās drošības pasākumu izmaksām;
- 4.6. laika posmā no 21.12.2020. līdz 11.01.2021. pakalpojumu sniegšanu organizē attālināti, tajā skaitā bibliotēkas pakalpojumu nodrošināšanu (izņemot gadījumus, kas paredzēti MK rīkojumā Nr. 655);
- 4.7. sanāksmju norisi organizē attālināti;
- 4.8. laika posmā no 21.12.2020. līdz 11.01. 2021. nodrošina attālinātu studiju un tālākizglītības norises formu.

5. Koledžas atbildīgā persona par drošību Covid-19 izplatības laikā:

- 5.1. nodrošina komunikāciju ar SPKC par epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanu koledžā, tajā skaitā par Covid-19 gadījumu atklāšanu, kontaktpersonu identificēšanu un iespējamo risku iestāšanās novēršanu;
- 5.2. ir tiesīga noteikt ar Covid-19 inficētās konkrētās personas kontaktpersonas koledžā;
- 5.3. koordinē un konsultē koledžas struktūrvienības gadījumos, ja ir iestājies Covid-19 izplatības risks;
- 5.4. sagatavo priekšlikumu koledžas vadībai par rīcību gadījumā, ja ir iestājies Covid-19 risks, un gadījumos, kad kādai struktūrvienībai vai personu grupai koledžā tiek noteikta karantīna, izolācija vai pašizolācija;
- 5.5. nodrošina ārkārtas situācijas apziņošanas e-pasta un tālruņa darbību;
- 5.6. nekavējoties informē Izglītības kvalitātes valsts dienestu un Administratīvo nodaļu par gadījumiem, kuros koledžai (mācību iestādei, darbiniekam, studējošajam) SPKC noteicis obligātus pretepidēmijas pasākumus;

6. Saimniecības nodaļas vadītājs nodrošina:

6.1. atbalstu MK noteikumos Nr. 360 noteikto informatīvo materiālu, zīmju, norāžu, ierobežojošo lentu, tieša kontakta ierobežošanai domāto palīg līdzekļu u.c. materiālu piegādi un izvietojumu koledžas telpās;

6.1. koledžas telpu izmantošanu vienīgi šajos noteikumos noteiktajiem koledžas pamatdarbības procesiem;

6.2. roku mazgāšanas iespējas ar siltu tekošu ūdeni un ziepēm, higiēnisku roku nosusināšanas un roku dezinfekcijas līdzekļu pieejamību;

6.3. skaidri salasāmas informācijas par higiēnas ievērošanu izvietojumu, t.sk. tualetes telpās:

- *Bieži un rūpīgi mazgā rokas ar ūdeni un ziepēm, īpaši pēc sabiedrisko vietu apmeklēšanas, pirms ēšanas, pirms pieskaršanās sejai, pēc tualetes apmeklējuma;*
- *Ja nav iespējams nomazgāt rokas, dezinficē rokas ar spirtu saturošiem roku dezinfekcijas līdzekļiem;*
- *Atceries, ka skārienjutīgās ierīces, piemēram, telefonu virsmas, var būt piesārņotas ar vīrusiem un baktērijām, tādēļ nepieciešams tās regulāri tīrīt, izmantojot spirtu saturošus dezinfekcijas līdzekļus;*
- *Nepieskaries sejai (acīm, degunam un mutei) ar nemazgātām rokām;*

6.4. distancēšanās ierobežojumu ievērošanas kontroli, nepieciešamības gadījumos veidojot ierobežotas piekļuves zonas, ēku stāvus u.tml.;

6.5. telpu uzkopšanas organizēšanu pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā reizi dienā, rūpīgi tīrot visas koplietošanas virsmas, piemēram, durvju rokturus, galdu virsmas, krēslu roku balstus, virsmas tualetēs, lietojot atbilstošus dezinfekcijas līdzekļus;

6.6. koledžas telpās uzturošos cilvēku personas identitātes pārbaudi, nodrošinot, ka telpās atrodas tikai tās personas, kurām tas šajos noteikumos atļauts.

7. Administratīvā nodaļa nodrošina:

7.1. MK noteikumos Nr. 360 un MK rīkojumā Nr. 655 noteiktās informācijas ievietošanu koledžas mājaslapā;

7.2. informatīvo materiālu sagatavošanu un ievietošanu koledžas mājaslapā, koledžas informācijas stendos, TV ekrānos un koledžas sociālajos tīklos.

8. Studiju nodaļa apkopo informāciju par ārvalstu studējošo ierašanās laiku un uzturēšanās vietas adresi Latvijas Republikā un pēc pieprasījuma sniedz šo informāciju koledžas

atbildīgajai personai par drošību Covid-19 izplatības laikā un programmu vadītājiem, katedru vadītājiem.

9. Grāmatvedības nodaļa veic ar Covid-19 saistīto piesardzības pasākumu izmaksu analītisko uzskaiti MK noteikumos Nr. 360 noteiktajā kārtībā.

II. Studiju procesa organizēšana

10. Koledžas katedru vadītāji, programmu vadītāji, metodisko komisiju vadītāji, ievērojot MK noteikumos Nr. 360, MK rīkojumā Nr. 655, šajos noteikumos u.c. koledžā spēkā esošajos normatīvajos aktos un rīkojumos noteiktos epidemioloģiskās drošības pasākumus un izmantojot koledžas administrācijas vispusīgu atbalstu, nodrošina studiju īstenošanu attālināti.
11. Nodrošinot studiju procesu 2020./2021. akadēmiskajā gadā, jāievēro šādi principi:
 - 11.1. 2020./2021. akadēmiskā gada rudens semestra sesija jāorganizē attālināti, nepieciešamības gadījumā mainot studiju kursa aprakstā noteikto noslēguma pārbaudījumu veidus, vienlaikus ievērojot noteikumu 14.3. punktā noteikto;
 - 11.2. ja nepieciešams un tas ir iespējams, 2020./2021. akadēmiskā gada rudens semestra studiju kursu praktisko daļu apguvi pārcelt uz 2020./2021. akadēmiskā gada pavasara semestri, tā vietā 2020./2021. akadēmiskā gada rudens semestrī sākot cita teorētiska studiju kursa (kas paredzēts 2020./2021. akadēmiskā gada pavasara semestrī) apguvi.
12. Attālinātu studiju nodarbībās studējošā pienākums ir pēc pasniedzēja uzaicinājuma ieslēgt kameru un skaļruni, lai nodrošinātu iespēju identificēt nodarbībā klātesošos.
13. Studējošajiem, kuri nevar piedalīties studiju procesā, programmas vadītājs pēc iespējas nodrošina studiju un pārbaudījumu individuālo plānu izveidi un apstiprināšanu (gadījumos, kad tas nav iespējams, programmas vadītājs saskaņo to ar atbilstošās jomas katedras vadītāju un direktores vietnieci studiju darbā vai metodiskās komisijas vadītāju un direktores vietnieci profesionālās izglītības darbā). Studējošajam, sazinoties ar mācībspēku, dod individuālus uzdevumus studiju kursa apguvei atbilstoši studiju kursa aprakstā noteiktajiem studiju rezultātiem.

14. Organizējot studijas attālināti, programmas vadītājs nodrošina:

14.1. sinhronas tiešsaistes nodarbības (t.sk. lekcijas, seminārus u.c.) organizāciju e-studiju un E vidē nodarbību sarakstā paredzētajā laikā, vienlaikus fiksējot apmeklējumu;

14.2. studiju kursu īstenošanu atbilstoši studiju kursa aprakstā noteiktajam plānam, izmantojot tālmācībai un attālinātām studijām piemērotas studiju organizācijas formas, metodes un pārbaudes veidus, nodrošinot studējošajiem studiju kursa aprakstā noteikto studiju rezultātu sasniegšanu;

14.3. gadījumos, ja nepieciešamas izmaiņas studiju kursa plānā, studiju kursa aprakstā noteiktajos starppārbaudījumos un noslēguma pārbaudījumā, mācībspēks plāno izmaiņas atbilstoši studiju kursa aprakstā noteiktajiem studiju rezultātiem, saskaņo ar studiju programmas vadītāju un divas nedēļas iepriekš informē par to studējošos;

14.4. gadījumos, ja nepieciešamas izmaiņas studiju programmas plānā sakarā ar prakses kursu vai praktiskas ievirzes kursu, vai tā daļu pārcelšanu uz vēlāku laiku (ja nav iespējams organizēt attālināti uzdevumu izpildi prakses vai praktiskas ievirzes kursiem, vai to daļai), cita pēctecīga studiju kursa īstenošanu, iekļaujot to nodarbību sarakstā;

14.5. efektīvu komunikāciju ar studējošajiem un nepieciešamo aktuālo studiju materiālu ievietošanu e-studijās.

15. Datortīkla administrators nodrošina:

15.1. atbalstu studiju procesa organizēšanai e-studiju un *Google Meet* vidē, tai skaitā e-studiju vides sasaisti ar *Google Meet* ;

15.2. datu uzkrāšanu e-studijās par attālināto nodarbību norisi, norādot datumu, studiju kursu, mācībspēku, laiku un dalībniekus;

15.3. studiju procesa attālinātai īstenošanai, tajā skaitā studējošo apmeklējuma uzskaiti, nepieciešamo instrukciju sagatavošanu, konsultācijas un apmācības pēc pieprasījuma.

III. Citu norišu organizēšana

16. Laikā no 21.12.2020. līdz 11.01.2021. tālākizglītības (profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides un pieaugušo neformālās izglītības programmās, tajā skaitā pārbaudījumu norises) procesu īsteno tikai attālināti.

17. Ārkārtējās situācijas laikā no 21.12.2020. līdz 11.01.2021. koledžas telpās klātienē aizliegts organizēt jebkādas publiskas un privātas pasākumus.

18. Organizēti sporta treniņi (nodarbības) koledžā var tikt organizēti tikai ārtelpās vai attālināti.
Organizējot grupu sporta treniņus (nodarbības) ārtelpās, drīkst piedalīties ne vairāk kā 10 personas, nedrīkst izmantot ģērbtuves.
19. Komandu sporta spēļu augstāko līgu komandu sporta treniņus pieaugušajiem organizē atbilstoši MK noteikumos Nr. 360 un MK rīkojumā Nr. 655 noteiktajam regulējumam.
20. Koledžas amatiermākslas kolektīvi (tai skaitā vokālais ansamblis) mēģinājumu procesu īsteno tikai attālināti.

IV. Noslēguma noteikumi

21. Šie noteikumi stājas spēkā 2020. gada 22. decembrī.