

**JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO
DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS REGLAMENTAS,
UŽTIKRINIMO TVARKA**

2023 m. vasario 14 d.

Jaunuolių dienos centro darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos gerinimo priemonių planas (toliau-planas) yra orientuotas į sveiko, saugaus, atsakingo už savo sveikatą darbuotojų ir paslaugų gavėjų kolektyvo formavimą.

Jaunuolių dienos centro administracija naudoja šiuolaikines saugumo technikos priemones, užkertančias kelią pandemijos plitimui (Covid19, gripo ar kitų užkrečiamų ligų), traumatizmui ir užtikrinančias sanitarines bei higienines sąlygas, neleidžiančias kilti darbuotojų profesinėms ligoms ir paslaugų gavėjų ligoms.

Planas sudarytas vadovaujantis:

- Lietuvos respublikos Darbo kodeksu 2016 m. rugsėjo 14 d. Nr. XII-2603 (aktuali redakcija) .
- Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672 , (aktuali redakcija).
- Įsakymu „Dėl darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatų patvirtinimo“ 2007 m. lapkričio 26 d. Nr. A1-331, (aktuali redakcija).
- Įsakymu „Dėl saugos ir sveikatos apsaugos ženklų naudojimo darbovietėse nuostatų“ 1999 m. lapkričio 24 d. Nr. 95, (aktuali redakcija).
- Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 (Žin., 2004, Nr. 136-4946), (aktuali redakcija).
- Mokymo bei žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrosios nuostatos patvirtintos Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. A1-276, (aktuali redakcija).
- Įsakymu „Dėl neblaivumo darbe keliamos rizikos ir su ja susijusių nelaimingų atsitikimų darbe (avarijų) prevencijos priemonių įgyvendinimo šalies įmonėse, įstaigose, organizacijose“ 2013-m. sausio 15 d. Nr. V-18, (aktuali redakcija).
- Transporto priemonės vairuojančių ir kitų asmenų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymo taisyklėmis 2006 m. gegužės 12 d. Nr. 452, (aktuali redakcija).
- Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. Nr. 487 (Žin., 2004, Nr.69-2398), pakeitimai ir papildymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m rugsėjo 8 d. nutarimo Nr. 881 redakcija), (aktuali redakcija).
- Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2012 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-240., įsigalioja nuo 2012-10-01, (aktuali redakcija).
- Profesinės rizikos vertinimo bendrųjų nuostatų, patvirtintų socialinės apsaugos ir darbo ministro ir sveikatos apsaugos ministro 2012 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. A1/457/V—961 (Žin.:2003, Nr. 70-3170), (aktuali redakcija).
- Lietuvos respublikos civilinės saugos įstatymas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Seimo 1998 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. VIII-971, (aktuali redakcija).
- Valstybės ekstremalių situacijų valdymo planu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu priimtu 2010 m. spalio 20 d. nutarimu Nr. 1503, (aktuali redakcija).
- Užkrečiamosios ligos židinio ir protrūkio epidemiologinės diagnostikos ir kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2016 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-1159, (aktuali redakcija).

Tikslai:

- sukurti saugią, sveikatinančią darbuotojo ir paslaugų gavėjo poreikius atitinkančią fizinę, psichinę bei socialinę aplinką,
- motyvuoti darbuotojus ir paslaugų gavėjus savarankiškai rūpintis savo bei kolegų sveikata.
- reguliariai vertinti ir mažinti profesinės rizikos veiksnius.

Uždaviniai:

1. Priemonės traumatizmui ir profesinėms ligoms išvengti:

- 1.1. nustatyti darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi tvarką ir kontrolės mechanizmus;
- 1.2. organizuoti profesinės rizikos vertinimą. Nustačius, kad darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos būklė neatitinka sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, organizuoti reikiamų priemonių parengimą ir įgyvendinimą;
- 1.3. užtikrinti, kad darbuotojas bei paslaugų gavėjas gautų visapusišką informaciją apie saugos ir sveikatos organizavimą jaunuolių dienos centre, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai išvengti ar šalinti;
- 1.4. parengti ir tvirtinti darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos instrukcijas, atitinkančias šiuolaikinius reikalavimus;
- 1.5. rengti ir tvirtinti darbuotojų bei paslaugų gavėjų pareigybių aprašymus;
- 1.6. organizuoti darbuotojų bei paslaugų gavėjų instruktavimą;
- 1.7. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 1.8. organizuoti privalomus darbuotojų bei paslaugų gavėjų sveikatos patikrinimus;
- 1.9. pranešti apie profesines ligas ar nelaimingus atsitikimus darbe atitinkamoms institucijoms;
- 1.10. kontroliuoti, kaip darbuotojai bei paslaugų gavėjai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;
- 1.11. organizuoti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų registravimą;
- 1.12. organizuoti susitikimus su Panevėžio miesto policijos pareigūnais, gaisrinės saugos pareigūnais, visuomenės sveikatos biuro atstovais;
- 1.13. kilus protrūkiui ar epidemijai organizuoti mokymus darbuotojams ir paslaugų gavėjams dėl Covid19, gripo ar kitų užkrečiamų ligų prevencijos priemonių naudojimo ir higienos normų reikalavimų laikymosi.

2. Prevencijos priemonės darbuotojų bei paslaugų gavėjų sergamumui mažinti:

- 2.1. nuolatinis patalpų vėdinimas;
- 2.2. patalpų valymas drėgnu būdu (naudojant dezinfekcines priemones);
- 2.3. darbuotojų bei paslaugų gavėjų skatinimas skiepytis nuo užkrečiamų ligų;
- 2.4. darbuotojų bei paslaugų gavėjų skatinimas užkrečiamų ligų epidemijos metu stebėti savo sveikatą, pastebėjus pirmuosius ligos simptomus nedelsiant izoliuotis ir kreiptis į gydytoją;
- 2.5. siekti, kad visi darbuotojai bei paslaugų gavėjai turėtų pakankamai žinių savo sveikatos išsaugojimo, stiprinimo ir profesinių ligų profilaktikos klausimais. Priemonė - mokymai.

3. Priemonės darbo sąlygoms gerinti:

- 3.1. pagal galimybes gerinti įstaigos infrastruktūrą, kad ji maksimaliai atitiktų tokio tipo įstaigoms keliamus reikalavimus ir maksimaliai padidėtų pastatų energetinis efektyvumas.
- 3.2. siekti, kad informacinės komunikacinės technologijos (toliau IKT) būtų naujos, atitiktų visus šioms technologijoms keliamus reikalavimus ir darytų minimalų poveikį darbuotojų bei paslaugų gavėjų sveikatai.
- 3.3. organizuojami periodiniai darbuotojų, dirbančių tiesiogiai su paslaugų gavėjais, ir vairuotojų pirmosios medicininės pagalbos teikimo mokymai ir žinių testavimas (Panevėžio apskrities visuomenės sveikatos ugdymo centras).

4. Darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijų ruošimas, darbuotojų bei paslaugų gavėjų instruktavimas.

- 4.1. įvadinis instruktavimas:
 - 4.1.1. įvadinis darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugaus darbo ir sveikatos instruktavimas;
 - 4.1.2. įvadinio darbuotojų bei paslaugų gavėjų instruktavimo tvarka ir atsakingi asmenys.
- 4.2. Instruktavimas darbo vietoje:
 - 4.2.1. instruktavimo darbo vietoje instrukcijos:
 - 4.2.1.1. pirminis instruktavimas darbo vietoje;
 - 4.2.1.2. periodinis instruktavimas darbo vietoje;
 - 4.2.1.3. papildomas instruktavimas darbo vietoje;

4.2.2. darbuotojų instruktavimo darbo vietoje tvarka ir atsakingi asmenys.

5. Privalomi sveikatos patikrinimai.

- 5.1. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami.
- 5.2. JDC darbuotojai gali dirbti tik teisės akto nustatyta tvarka įgiję žinių pirmosios pagalbos teikimo klausimais bei privalo turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.
- 5.3. JDC darbuotojai gali dirbti tik pasitikrinę sveikatą ir privalo turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą F. 048/A) su įrašais apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas.
- 5.4. Dirbantys darbuotojai sveikatą privalo tikrintis vieną kartą per metus, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.
- 5.5. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.
- 5.6. Privalomus sveikatos patikrinimus apmoka Jaunuolių dienos centras.
- 5.7. Darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu 2014-03-28 Nr. V-41.
- 5.8. Paslaugų gavėjai privalo pasitikrinti sveikatą ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

6. Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų priežasčių nustatymo, analizės, prevencinių priemonių taikymas.

- 6.1. Priemonės gaisro gesinimui ir profilaktikai:
 - 6.1.1. gesintuvai jaunuolių dienos centro patalpose (7 vnt.)
 - 6.1.2. gesintuvai automobiliuose (3 vnt.)
 - 6.1.3. gaisrinių žarnų rinkiniai (2 vnt.)
 - 6.1.4. dūmų detektoriai (visose patalpose)
 - 6.1.5. evakuacijos kelių rodyklės
 - 6.1.6. evakuacijos planai (3 vnt.)
 - 6.1.7. stacionarus telefonas (2 vnt.)
 - 6.1.8. rankiniai neštuvai (4 vnt.)
- 6.2. Priemonės ligų profilaktikai:
 - 6.2.1. darbuotojų psichikos sveikatos gerinimo priemonės,
 - 6.2.2. ligų, sukeltų didelės psichologinės ir emocinės įtampos prevencija,
 - 6.2.3. užkrečiamų odos ir grybelinių ligų prevencija,
 - 6.2.4. ligų, sukeltų viršyto vienkartinio keliamo svorio (neįgalių lankytojų kilnojimas), prevencija,
 - 6.2.5. mobilaus keltuvo naudojimas (instruktažai, kaip naudotis mobiliuoju keltuvu bei tam pritaikytais vaikščiojimo ir kėlimo diržais),
 - 6.2.6. perkėlimo diržas,
 - 6.2.7. taisyklingas sunkių daiktų kilnojimas,
 - 6.2.8. kompensacinės technikos naudojimas (perslinkimo lenta, dušo kėdė/vežimėlis),
 - 6.2.9. neįgaliųjų vežimėlių patekimo į automobilį naudojimas (kaip taisyklingai naudotis autobuso liftu),
 - 6.2.10. infekcinių susirgimų prevencija, ankstyva jų diagnostika ir savalaikis gydymas,
 - 6.2.11. Panevėžio miesto higienos sveikatos centro pranešimai, paskaitos, konsultacijos Jaunuolių dienos centro darbuotojams bei lankytojams įvairiomis sveikatos gerinimo, prevencijos temomis,
 - 6.2.12. vikšrinio laiptų kopiklio naudojimo instrukcija ir praktinis išbandymas,
 - 6.2.13. Covid19, gripo ar kitų užkrečiamų ligų prevencijos priemonės ir veiksmai, kurių būtina imtis nustačius susirgimą jaunuolių dienos centro darbuotojui ar paslaugų gavėjui.

7. Pirmosios pagalbos priemonės.

- 7.1. Jaunuolių dienos centre yra šios pirmosios pagalbos priemonės:
 - 7.1.1. pirmosios pagalbos tinkamos komplektacijos rinkiniai darbuotojams ir lankytojams (3 vnt.);
 - 7.1.2. pirmosios pagalbos tinkamos komplektacijos rinkinys vairuotojui (2 vnt.);
 - 7.1.3. minkšti rankiniai neštuvai (4 vnt.).
- 7.2. Pirmosios pagalbos priemonių priežiūra ir atsakingi asmenys:
 - 7.2.1. pirmosios pagalbos rinkiniai yra Sekretorės kabinete (II aukštas), darbuotojų kambaryje (II aukšte), darbo studijoje (V aukštas);
 - 7.2.2. ant šių kabinetų durų yra skiriamieji ženklai - baltas kryžius žaliame fone;
 - 7.2.3. užtikrinama pirmosios pagalbos rinkinių tinkama komplektacija, atliekamas nuolatinis tikrinimas, papildymas ir atnaujinimas;
 - 7.2.4. visi darbuotojai yra išklause pirmosios pagalbos kursus, turi pažymėjimus;

8. Pirmoji pagalba ir darbuotojų veiksmai paslaugų gavėjui susirgus ar patyrus traumą.

Jaunuolių dienos centro darbuotojai, pamatę nelaimingą atsitikimą, ūmų sveikatos sutrikimą ar apie tai sužinoję, nedelsdami suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam:

- 8.1. Pirmąją pagalbą susirgusiam ar patyrusiam traumą paslaugų gavėjui privalo suteikti įvykio vietoje arba arčiausiai jos esantys darbuotojai.
- 8.2. Pirmoji pagalba – tai paprasti veiksmai, siekiant turimomis priemonėmis išsaugoti nukentėjusiojo žmogaus gyvybę ir sustabdyti sveikatą žalojančius veiksnius. Draudžiama savo nuožiūra duoti bet kokius vaistus.
- 8.3. Suteikus pirmąją pagalbą ir įvertinus paslaugų gavėjo būklę, skubiai informuojami nukentėjusiojo paslaugų gavėjo tėvai/globėjai/teisėti atstovai (priklausomai nuo būklės).
- 8.4. Jeigu reikia, kviečiama greitoji pagalba. Telefonas 112 visuose tinkluose.
- 8.5. Jeigu darbuotojas susirgęs ar patyręs traumą paslaugų gavėją veža į gydymo įstaigą, dar neatvykus paslaugų gavėjo tėvams/globėjams/teisėtiems atstovams, rekomenduojama, kad kartu vyktų papildomas lydintis asmuo (administracijos atstovas).
- 8.6. Jaunuolių dienos centro administracija - direktorius, direktoriaus pavaduota socialiniam darbui ir ūkio reikalams.
- 8.7. Jei paslaugų gavėjas patyrė sužalojimą, dėl kurio, suteikus pirmąją pagalbą, jis gali likti Jaunuolių dienos centre, apie tai paslaugų gavėjo tėvus/globėjus informuoja grupės vadovas.
- 8.8. Po nelaimingo įvykio, incidento, ar kitokio nenumatyto atvejo Jaunuolių dienos centro darbuotojas privalo įvykį užregistruoti „Nelaimingų atsitikimų (lengvų, sunkių ir mirtinų) darbe aktai ir kiti tyrimo dokumentai Byla Nr. 7.4., incidentų registracijos žurnale (Byla Nr. 7.8.), ar neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių paslaugų gavėjui registravimo žurnale (Byla Nr. 1.22.) aprašant įvykį, aplinkybes, kas nutiko, kas padaryta, kokios prevencinės priemonės taikytos.
- 8.9. Grupių vadovai privalo turėti ir reguliariai patikslinti paslaugų gavėjo tėvų/globėjų telefono numerius.
- 8.10. Numatomi šie atvejai, kai teisėtas paslaugų gavėjo atstovas turi pasiimti/ar leisti pačiam lankytojui išeiti iš Jaunuolių dienos centro:
 - 8.10.1. kai paslaugų gavėjui nustatomi ūmių užkrečiamųjų ligų požymiai (karščiavimas, įvairūs skausmai, viduriavimas, vėmimas, ūmus kosulys);
 - 8.10.2. kai apžiūrų metu randama utėlių ar glindų.
- 8.11. Įtarus, jog paslaugų gavėjas patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus žmogaus teisių pažeidimus, nedelsiant pranešti raštu apie tai Jaunuolių dienos centro administracijai.

9. Darbo higiena.

9.1. profesinės rizikos veiksniai ir priemonės:

9.1.1. 8⁰⁰ val. darbo diena padidintos psichologinės ir emocinės įtampos sąlygomis (su proto negalios žmonių grupe).

9.2. Vertinimo rodikliai:

9.2.1. nuovargis po darbo dienos;

9.2.2. galvos skausmas, atminties ir dėmesio sumažėjimas.

Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos Jaunuolių dienos centro biudžeto lėšomis.

Už saugą ir sveikatą atsakingas darbuotojas - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

(direktoriaus įsakymas 2006m.sausio 16d.Nr. V-5). Šis specialistas:

- yra išklausęs specialius mokymus. Jo žinios darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais yra atestuotos Darbo kodekso 268 straipsnyje nustatytu periodiškumu ir Vyriausybės nustatyta tvarka. Jis turi žinių atestavimo pažymėjimą;
- organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai įgyvendinimą;
- nustato prevencinių priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarką;
- koordinuoja prevencinių priemonių, skirtų darbuotojų apsaugai nuo traumų ir profesinių ligų, įgyvendinimą;
- kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- yra atsakingas už pirmąją medicinos pagalbą ir priešgaisrinių bei evakavimo priemonių įgyvendinimą;
- informuoja darbuotojus ir su jais konsultuojasi visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo planavimo, priemonių organizavimo, jų įgyvendinimo ir kontrolės klausimais;
- yra atsakingas už visų rūšių transporto priemonių saugaus eismo organizavimą Jaunuolių dienos centro teritorijoje;
- kontroliuoja darbuotojų darbo ir poilsio režimą;
- kontroliuoja elektros įrenginių tinkamą pajungimą, naudojimą, priežiūros aprūpinimą, periodinį tikrinimą nuo elektros nutekėjimo;

- organizuoja rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai vertinimą;
- kontroliuoja privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimą;
- yra atsakingas už civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms plano parengimą ir supažindinimą.

Jaunuolių dienos centro patalpos ir darbai naudojami įrenginiai pagal įtaką darbuotojų traumatizmui bei profesiniam sergamumui rizikos nesukelia, pilnai atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus. Darbo vietos įrengtos taip, kad jose dirbantys darbuotojai būtų apsaugoti nuo galimų traumų, jų darbo aplinkoje nebūtų sveikatai kenksmingų ar pavojingų rizikos veiksnių. Įrengiant darbo vietas įvertintos darbuotojo fizinės galimybės. Kabinetai erdvūs, geras apšvietimas. Durys ir koridoriai pritaikyti judėjimo negalią turintiems paslaugų gavėjams. Liftas, keltuvai, kopiklis atitinka keliamus reikalavimus. Yra poilsio zonos darbuotojams ir paslaugų gavėjams. Jaunuolių dienos centre naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

Per paskutiniuosius 5 metus įstaigoje nebuvo užregistruotas nė vienas nelaimingas atsitikimas darbe ir nė vieno profesinio susirgimo. Esami elektros įrenginiai, darbuotojų darbo vietos, gaisro nustatymo ir gesinimo galimybės, išėjimai (atsarginiai išėjimai), patalpų apšvietimas, tvarka pagrindinėse ir pagalbinėse patalpose yra geri.

JDC SAUGOS DARBE DOKUMENTAI:

- darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu 2004-04-08 Nr. V-27. Byla Nr. 7.1.
- privalomas darbuotojų sveikatos tikrinimasis vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus įsakymu 2024-01-05 Nr. V-4.
- žmonių evakuacijos planai, patvirtinti direktoriaus įsakymu 2008 m. rugpjūčio 26 d. Nr. V-89. Byla Nr. 7.10.
- darbuotojų sveikatos tikrinimo tvarka patvirtinta direktoriaus įsakymu 2018-05-03 Nr. V-55.
- darbuotojų instruktavimo ir mokymo tvarka, patvirtinta direktoriaus įsakymu 2008 m. rugpjūčio 26 d. Nr. V-7.
- darbo laiko apskaitos žiniaraščiai. Byla Nr. 5.15.
- darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinių instruktavimų žurnalas. Byla Nr. 7.6.
- darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje instrukcijos (pirminio instruktavimo darbo vietoje, periodinio instruktavimo darbo vietoje ir papildomo instruktavimo darbo vietoje), suderintos su teritorine darbo inspekcija patvirtintos direktoriaus įsakymu 2018 m. gegužės 3 d. Nr. V-55 Byla Nr. 7.5.
- darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalas. Byla Nr. 7.1.
- nelaimingų atsitikimų darbe (Incidentų) registracijos žurnalas, susiję dokumentai. Byla Nr. 7.8.
- darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo dokumentai (protokolai, aktai, pažymos). Byla Nr. 7.3.
- nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų tyrimo dokumentai (protokolai, aktai, išvados). Byla Nr. 7.4.
- lankytojų išvykų instruktavimų registracijos žurnalas. Byla Nr. 7.15.
- priešgaisrinės saugos instrukcijos, suderintos su priešgaisrine tarnyba ir patvirtintos direktoriaus įsakymu 2019 m. gegužės 29 d. Nr. V-39 Byla Nr. 7.5.(paskutinį kartą tikrinta 2022-10-05 PAGD prie VRM Panevėžio PGV).
- priešgaisrinės saugos instruktavimų registracijos žurnalas. Byla Nr. 7.9.
- transporto priemonės vairuojančių darbuotojų blaivumo patikros rezultatų registravimo žurnalas direktoriaus įsakymu 2023 m sausio mėn. 3 d. Nr. V-5 Byla Nr. 7.12.
- civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planas 2021-2024 m., patvirtintas 2021m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-20. Byla Nr. 7.13.
- profesinės rizikos vertinimo rezultatai. Byla Nr. 7.3.
- gaisrinės automatikos įrenginio techninės priežiūros ir remonto apskaitos žurnalas.
- Elektrotechninių matavimų protokolai 2023 m..
- Jaunuolių dienos centro Neigiamo pobūdžio įvykių ir jų pasekmių paslaugų gavėjui registravimo žurnalas. Byla Nr. 1.22.
- Jaunuolių dienos centro informacinių komunikacinių technologijų kabineto sveikatos saugos reikalavimai patvirtinti direktoriaus įsakymu 2024 m. vasario 1 d. Nr. V-15.

**JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO
2023 DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS
GERINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

| Eilės Nr. | Priemonė pavadinimas | Įgyvendinimo būdas | Vykdymo terminas | Atsakingas | Vidurio vertinimas Birželio ir Gruodžio mėn. |
|-----------|---|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Supažindinti darbuotojus su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, pagrindinėmis tvarkomis | Metodinis darbuotojų susirinkimas | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 2. | Apžvelgti 2022 m. nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų priemones ir kaip jų išvengti | Metodinis darbuotojų susirinkimas | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 3. | Organizuoti lankytojų mokomąsias – pažintines išvykas, saugus elgesys gatvėje. | Metodinis darbuotojų ir lankytojų susirinkimas | Prieš kiekvieną išvyką | Atsakingas darbuotojas | Įgyvendinta |
| 4. | Organizuoti civilinės saugos praktinius mokymus 2 val. per metus. | Pagal reikalavimus | Gegužės mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 5. | Organizuoti higienos įgūdžių kursus | Pagal reikalavimus | Priėmus naują darbuotoją | Socialinis darbuotojas | Įgyvendinta |
| 6. | Organizuoti pirmosios pagalbos kursus | Pagal reikalavimus | Balandžio mėn. ir priėmus naują darbuotoją | Socialinis darbuotojas | Įgyvendinta |
| 7. | Parengti, suderinti su reikiamomis institucijomis ir tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas atitinkančias šiuolaikinius reikalavimus | 1. įvadinė darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija 2. darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje instrukcijos: ▪ pirminio instruktavimo darbo vietoje, ▪ periodinio instruktavimo darbo vietoje ▪ papildomo instruktavimo darbo vietoje 3. priešgaisrinės | Esant pakitimams | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Nebuvo poreikio |

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|-----------------|
| | | saugos instrukcijos | | | |
| 8. | Rengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus. | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka | Pagal poreikį ir esant pakeitimams | Direktorius | Įgyvendinta |
| 9. | Organizuoti įvadinį darbuotojų instruktavimą. | Pasirašytinai su kiekvienu naujai priimtu darbuotoju | Priėmus naują darbuotoją | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 10. | Organizuoti pirminį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje. | Pradedant darbą, pagal konkrečios darbo vietos instrukcijas, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju, pasikeitus darbo vietai | Priėmus naują darbuotoją | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 11. | Organizuoti periodinį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje. | Pagal konkrečios darbo vietos instrukcijas, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju, | Rugsėjo mėn., pagal grafiką | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 12. | Organizuoti papildomą darbuotojų instruktavimą darbo vietoje. | Pareikalavus darbo inspektoriui, darbdaviui, jeigu pastebėti instrukcijų pažeidimai, pasikeitus darbo vietai, darbuotojui nebuvus darbe ilgiau nei 60 dienų, įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui susirgus profesine liga, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju. | Esant pakitimams ir pažeidimams | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Nebuvo poreikio |
| 13. | Organizuoti priešgaisrinį darbuotojų instruktavimą | Pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju | Pagal grafiką, priėmus naują darbuotoją | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 14. | Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka | kasdien | Dir. pavaduotoja soc. darbui | Įgyvendinta |
| 15. | Organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus įsakymu 2023-01-03 Nr. V-4 | Pagal grafiką. | Socialinis darbuotojas | Įgyvendinta |
| 16. | Inicijuoti profesinės rizikos veiksnių vertinimą | Darbo padidintos psichologinės ir emocinės įtampos sąlygomis įtakos darbuotojui vertinimas | Sausio mėn. | Direktorius | Įgyvendinta |
| 17. | Organizuoti darbo higienos mokymus: kenksmingi darbo aplinkos veiksniai, asmeninės apsauginės priemonės, profesinių susirgimų priežastys | Metodinis susirinkimas | Spalio mėn. | Socialinis darbuotojas | Įgyvendinta |
| 18. | Organizuoti paskaitą apie alkoholio prevenciją, taisyklių pasikeitimo pristatymas. | Vadovaujantis teisės aktais | Birželio mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|-----------------|
| 19. | Pristatyti ir supažindinti su civilinės saugos parengties planu. | Pagal reikalavimus | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 20. | Organizuoti darbuotojams ir paslaugų gavėjams mokymus „Veiksmai kilus gaisrui JDC“ | Metodinis susirinkimas, praktinis mokymas, pratybos | Kovo ir Spalio mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 21. | Fiksuoti darbo poilsio režimo ir darbo drausmės pažeidimus | Vadovaujantis Darbo kodeksu | Esant pažeidimams | Direktorius | Nebuvo poreikio |
| 22. | Organizuoti Covid-19 infekcijos prevencinius mokymus darbuotojams ir paslaugų gavėjams | Padidėjus sergamumui, nustatčius kelis atvejus JDC | Nustačius susirgimus JDC, prasidėjus epidemijai | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |
| 23. | Numatyti psichologinės sveikatos palaikymo ir streso prevencijos priemonės | Seminaras, mokymai ir pan. | Spalio mėn. | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams | Įgyvendinta |

**JAUNUOLIŲ DIENOS CENTRO 2024 M.
DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS RIZIKOS VEIKSNIŲ
GERINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

| Eilės Nr. | Priemonė pavadinimas | Įgyvendinimo būdas | Vykdymo terminas | Atsakingas | Vidurio vertinimas Birželio ir Gruodžio mėn. |
|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Supažindinti darbuotojus su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, pagrindinėmis tvarkomis | Metodinis darbuotojų susirinkimas | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 2. | Apžvalgti 2023 m. nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų statistiką bei numatyti priemones jų išvengimui | Metodinis darbuotojų susirinkimas | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 3. | Organizuoti lankytojų mokymus – pažintinės išvykos, saugus elgesys gatvėje. | Metodinis darbuotojų ir lankytojų susirinkimas | Prieš kiekvieną išvyką | Atsakingas darbuotojas | |
| 4. | Organizuoti civilinės saugos praktinius mokymus 2 val. per metus. | Pagal reikalavimus | Gegužės mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 5. | Inicijuoti higienos įgūdžių kursus | Pagal reikalavimus | Priėmus naują darbuotoją | Socialinis darbuotojas | |
| 6. | Inicijuoti pirmosios pagalbos kursus | Pagal reikalavimus | Balandžio mėn. ir priėmus naują darbuotoją | Socialinis darbuotojas | |

| | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|
| 7. | Parengti, suderinti su reikiamomis institucijomis ir tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas atitinkančias šiuolaikinius reikalavimus | 1. įvadinė darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija 2. darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo darbo vietoje instrukcijos: ▪ pirminio instruktavimo darbo vietoje, ▪ periodinio instruktavimo darbo vietoje ▪ papildomo instruktavimo darbo vietoje 3. priešgaisrinės saugos instrukcijos | Esant pakitimams | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 8. | Rengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus. | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka | Pagal poreikį ir esant pakeitimams | Direktorius | |
| 9. | Organizuoti įvadinį darbuotojų instruktavimą. | Pasirašytinai su kiekvienu naujai priimtu darbuotoju | Priėmus naują darbuotoją | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 10. | Organizuoti pirminį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje. | Pradedant darbą, pagal konkrečios darbo vietos instrukcijas, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju, pasikeitus darbo vietai | Priėmus naują darbuotoją | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 11. | Organizuoti periodinį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje. | Pagal konkrečios darbo vietos instrukcijas, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju, | Rugsėjo mėn., pagal grafiką | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 12. | Organizuoti papildomą darbuotojų instruktavimą darbo vietoje. | Pareikalavus darbo inspektoriui, darbdaviui, jeigu pastebėti instrukcijų pažeidimai, pasikeitus darbo vietai, darbuotojui nebuvus darbe ilgiau nei 60 dienų, įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui susirgus profesine liga, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju. | Esant pakitimams ir pažeidimams | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 13. | Organizuoti priešgaisrinį darbuotojų instruktavimą | Pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju | Pagal grafiką, priėmus naują darbuotoją | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 14. | Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka | kasdien | Sekretorė | |
| 15. | Organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus įsakymu 2024-01-05 Nr. V-4 | Pagal grafiką. | Socialinis darbuotojas | |

| | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|
| 16. | Vertinti profesinės rizikos veiksnius | Darbo padidintos psichologinės ir emocinės įtampos sąlygomis įtakos darbuotojui vertinimas | Sausio mėn. | Direktorius | |
| 17. | Organizuoti darbo higienos mokymus: kenksmingi darbo aplinkos veiksniai, asmeninės apsauginės priemonės, profesinių susirgimų priežastys | Metodinis susirinkimas | Spalio mėn. | Socialinis darbuotojas | |
| 18. | Organizuoti paskaitą apie alkoholio prevenciją, taisyklių pasikeitimo pristatymas. | Vadovaujantis teisės aktais | Birželio mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 19. | Parengti ir supažindinti su civilinės saugos parengties planu | Pagal reikalavimus | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 20. | Organizuoti darbuotojams ir paslaugų gavėjams mokymus „Veiksmai kilus gaisrui JDC“ | Metodinis susirinkimas, praktinis mokymas, pratybos | Balandžio ir Spalio mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 21. | Fiksuoti darbo poilsio režimo ir darbo drausmės pažeidimus | Vadovaujantis darbo kodeksu | Esant pažeidimams | Direktorius | |
| 22. | Organizuoti Covid -19 infekcijos, gripo ar kitokių masinių susirgimų prevencinius mokymus darbuotojams ir paslaugų gavėjams | Padidėjus sergamumui, nustačius kelis atvejus JDC | Nustačius susirgimus JDC, prasidėjus epidemijai | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 23. | Palaukyti psichologinę sveikatą ir taikyti streso prevencijos priemones | Seminaras, mokymai ir pan. | Vasario mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 24. | Supažindinti darbuotojus su 2024 m. darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos rizikos veiksnių gerinimo priemonių planu. | Metodinis susirinkimas | Vasario mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 25. | Supažindinti darbuotojus su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų nelaimingų atsitikimų, incidentų ir paslaugų gavėjų neigiamo pobūdžio įvykių registracijos žurnalų pildymu ir jų prevencija. | Metodinis susirinkimas | Sausio mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |

| | | | | | |
|-----|--|---|-----------------------|--|--|
| 26. | Organizuoti darbuotojams grupinius, ar individualius užsiėmimus psichologinei sveikatai ir streso darbe prevencijai. | Grupinis, individualus terapinis užsiėmimas | Kiekvieną penktadienį | Atsakingas darbuotojas | |
| 27. | Organizuoti darbuotojams priešgaisrinės saugos mokymus ir žinių tikrinimo testą. | Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir direktoriaus įsakymu | Balandžio mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 28. | Atlikti profesinės rizikos vertinimą pagal OiRA priemonę | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu. | Spalio mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |
| 29. | Pristatyti darbuotojams ir paslaugų gavėjams 2023 m. higienos priemonių sąnaudas, ir būdus, kaip efektyviai jas naudoti. | Metodinis susirinkimas | Kovo mėn. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | |