

**ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMO
 PRIEMONIŲ PLANAS 2023 M.**

Eil. Nr.	Priemonė	Terminai	Atsakingi asmenys	Teisės aktai
1.	Privalomas sveikatos patikrinimas	Priimant į darbą	Direktorius, Direktoriaus pavaduotoja	Įstaigos vidaus darbo taisyklės. LR Vyriausybės nutarimas „Dėl darbų ir veiklos sričių, kuriose leidžiama dirbti darbuotojams, tik iš anksto patikrinusiems ir vėliau periodiškai besitikrinantiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis, sąrašo ir šių darbuotojų sveikatos tikinimosi tvarkos patvirtinimo“ LR Vyriausybės, 1996 m. rugsėjo 25 d., „Žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas. LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl tuberkulioze sergančių asmenų išaiškinimo ir atvejo valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“
2.	Periodinis privalomas sveikatos patikrinimas	Pagal teisės aktų reikalavimus ir darbuotojų užimamas pareigas		
3.	Darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikas	Kasmet	Direktoriaus pavaduotoja	Darbuotojai pasirašytinai susipažįsta su kasmetiniu Įstaigos darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiku.
4.	Periodiniai pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių mokymai	Pagal įstatymą	Direktorius	LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas su visais pakeitimais
5.	Civilinės saugos mokymai	Kasmet	Direktorius	LR civilinės saugos įstatymas. Įstaigos civilinės saugos aprašas
6.	Darbuotojo pareigybės aprašymas	Priimant į darbą	Direktorius	Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašai
7.	Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinis instruktavimas ir registras	Priimant į darbą	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka.
8.	Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės	Priimant į darbą	Direktorius	Patvirtintos Įstaigos direktoriaus
9.	Periodinis saugos ir sveikatos instruktavimas ir registras	Kas 12 mėn.	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarka.

10.	Gaisrinės saugos įvadinis instruktavimas ir registras	Priimant į darbą	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	LR priešgaisrinės saugos įstatymas (nauja redakcija); Gaisrinės saugos instrukcija Nr. 8
11.	Gaisrinės saugos periodinis instruktavimas ir registras	Kas 12 mėn.	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	LR priešgaisrinės saugos įstatymas (nauja redakcija); Gaisrinės saugos instrukcija Nr. 8
12.	Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos papildomas instruktavimas ir registras	Pasikeitus darbo pobūdžiui ar instrukcijoms	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	LR priešgaisrinės saugos įstatymas (nauja redakcija); Gaisrinės saugos instrukcija Nr. 8
13.	Gaisrinės saugos mokymai	Kasmet	Direktorius	LR priešgaisrinės saugos įstatymas (nauja redakcija); Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie LR vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymas „Dėl minimalių reikalavimų valstybės tarnautojų ir darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymo programoms patvirtinimo“
14.	Įstaigos užkrečiamų ligų valdymo planas. Plane numatytų prevencinių priemonių įgyvendinimas Įstaigoje. Atsakingo asmens už Užkrečiamų ligų situacijų valdymą Įstaigoje patvirtinimas. Atsakingo už Įstaigos darbuotojų supažindinimą su planu ir taikomomis prevencinėmis priemonėmis.	Darbuotojų susirinkimas Esant ekstremaliai situacijai Lietuvoje, pagal poreikį	Direktorius	LR Žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas (su visais pakeitimais). LR Vyriausybės COVID-19 valdymo strategijos įgyvendinimo priemonių planas. LR Valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pateiktos rekomendacijos. Įstaigos prevencinis valdymo priemonių tvarkos aprašas karantino ir ekstremalios situacijos dėl COVID-19 ligos metu
15.	Įstaigos darbuotojų darbo grafikų sudarymas.	Darbo grafikas skelbiamas prieš dvi savaites.	Direktoriaus pavaduotoja	Nustatyti teisės aktus atitinkantį darbo ir poilsio režimą, tvirtinimas Įstaigos direktorius.
16.	Pildyti Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
17.	Įstaigos darbuotojų pareigybių peržiūrėjimas.	Kas 12 mėn.	Direktorius	LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais. Įstaigos direktoriaus patvirtintomis pareigybėmis.
18.	Įstaigos darbuotojų kompetencijų tobulinimas, po atliktos apklausos	Apklausa vykdoma metų pradžioje	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planas (skaitmeninėje laikmenoje)

19.	Psichologinio ir fizinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir darbuotojus bei finansinio piktnaudžiavimo paslaugų gavėjų atžvilgiu prevencija	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai ir individualios priežiūros darbuotojai	Psichologinio ir fizinio smurto prieš paslaugų gavėjus ir darbuotojus bei finansinio piktnaudžiavimo paslaugų gavėjų atžvilgiu prevencijos aprašas patvirtintas Įstaigos direktoriaus
20.	Įstaigos paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos užtikrinimo priemonių aprašai	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja, Socialiniai darbuotojai, užimtumo specialistai ir individualios priežiūros darbuotojai	Įstaigos paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos užtikrinimo priemonių aprašas Įstaigos direktoriaus
21.	Įstaigos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Įstaigoje politikos įgyvendinimo tvarka	Darbuotojų susirinkimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotoja	Įstaigos darbuotojų psichologinio saugumo užtikrinimo Įstaigoje politikos įgyvendinimo tvarkos aprašas patvirtintas Įstaigos direktoriaus.
22.	Įstaigos biologinių profesinės rizikos veiksnių nustatymo tvarka	Darbuotojų susirinkimas	Direktorius	Įstaigos biologinių profesinės rizikos veiksnių nustatymo aprašas patvirtintas Įstaigos direktoriaus
23.	Darbuotojų supažindinimas su OiRA ataskaita – Socialinio darbo su proto negalia asmenims rizikos vertinimas.	Darbuotojų susirinkimas	Direktorius	OiRA ataskaita – Socialinio darbo su proto negalia asmenims rizikos vertinimas patvirtintas Įstaigos direktoriaus.