

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

I. SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro (toliau - Centras) darbuotojų bei paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos užtikrinimo priemonių planas (toliau - Planas) yra orientuotas į saugios darbui ir sveikatai aplinkos formavimą Centro darbuotojams ir Centro paslaugų gavėjams.

2. Plano tikslai:

2.1. sukurti saugią, darbuotojų ir paslaugų gavėjų sveikatos poreikius atitinkančią fizinę, psichinę bei socialinę aplinką;

2.2. bent kartą per dvejus kalendorinius metus tirti profesinės rizikos veiksnius, atsižvelgiant į tyrimo rezultatus juos mažinti;

2.3. motyvuoti paslaugų gavėjus, atsižvelgiant į jų amžiaus ypatumus, savarankiškai rūpintis savo bei kitų aplinkinių sveikata;

2.4. šveisti ir mokyti darbuotojus ir paslaugų gavėjus puoselėti sveiką gyvenimą.

II. SKYRIUS

PRIEMONIŲ PLANO PRIORITETAI

3. Priemonės traumatizmui ir profesinėms ligoms išvengti:

3.1. užtikrinti, kad darbuotojas bei paslaugų gavėjas gautų visapusišką informaciją apie saugos ir sveikatos organizavimą Centre, apie esančią ar galimą riziką sveikatai ir saugumui, parengtas priemones rizikai išvengti ar šalinti;

3.2. parengti ir tvirtinti darbuotojų bei saugos ir sveikatos instrukcijas bei vidaus tvarkos taisykles paslaugų gavėjams;

3.3. rengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;

3.4. organizuoti darbuotojų ir paslaugų gavėjų instruktavimą;

3.5. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

3.6. pildyti apgyvendintų Centre paslaugų gavėjų sąrašų lenteles;

3.7. organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus;

3.8. pranešti apie profesines ligas ar nelaimingus atsitikimus darbe atitinkamoms institucijoms;

3.10. kontroliuoti, kaip darbuotojai bei paslaugų gavėjai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

3.11. organizuoti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų registravimą;

3.12. organizuoti prevencinius susitikimus su įvairių sričių specialistais įvairiomis sveikatos ir saugos temomis.

4. Priemonės darbuotojų bei paslaugų gavėjų sergamumui mažinti:

4.1. nuolatinis patalpų vėdinimas;

4.2. patalpų valymas drėgnu būdu (naudojant dezinfekcines priemones);

4.3. darbuotojų bei paslaugų gavėjų skatinimas skiepytis nuo užkrečiamų ligų;

4.4. darbuotojų bei paslaugų gavėjų skatinimas užkrečiamų ligų epidemijos metu stebėti savo sveikatą,

4.5. pastebėjus pirmuosius ligos simptomus nedelsiant kreiptis į gydytoją;

4.6. siekti, kad visi darbuotojai bei paslaugų gavėjai turėtų pakankamai žinių savo sveikatos išsaugojimo;

4.7. stiprinimo ir profesinių ligų profilaktikos klausimais. Priemonė darbuotojams – mokymai;

4.8. apgyvendintiems paslaugų gavėjams – pokalbiai individualiai ar grupėje, kitiems paslaugų gavėjams – informacija Centro informaciniuose stenduose;

4.9. esant užkrečiamų ligų protrūkiui organizuoti asmens apsaugos priemonių (pvz. veido kaukės, pirštinės, antbačiai, dezinfekcinis skystis ir pan.) skyrimą darbuotojams/paslaugų gavėjams.

5. Priemonės darbo sąlygoms gerinti:

5.1. pagal galimybes gerinti Centro darbuotojų darbo vietas, kad jos maksimaliai atitiktų teisės aktus, reglamentuojančius stacionarios darbo vietos parengimą;

5.2. siekti, kad informacinės komunikacinės technologijos atitiktų visus šioms technologijoms keliamus reikalavimus ir darytų minimalų poveikį darbuotojų bei paslaugų gavėjų sveikatai;

5.3. organizuojami periodiniai darbuotojų, dirbančių tiesiogiai su paslaugų gavėjais, ir vairuotojų pirmosios medicininės pagalbos teikimo, higienos įgūdžių ugdymo mokymai.

III. SKYRIUS

INSTRUKCIJŲ PARENGIMAS IR INSTRUKTAVIMAS, NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ FIKSAVIMAS IR PREVENCIJA

6. Centro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir instruktavimo, paslaugų gavėjams skirtą instrukcijų rengimą ir instruktavimo tvarka nustato Centro direktorius. Saugos ir sveikatos instrukcijos peržiūrimos kartą per kalendorinius metus.

7. Centro darbuotojų sveikatos tikrinimo, Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių mokymų tvarką nustato Centro direktorius. Tvarka peržiūrima kartą per kalendorinius metus

8. Centre vykdoma nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų priežasčių nustatymo analizė, taikomos prevencinės priemonės:

8.1. Priemonės gaisro gesinimui ir profilaktikai:

8.1.1. Centro Pagalbos vaikams padalinio Socialinės priežiūros ir globos skyriaus patalpose:

8.1.1.1. gesintuvai (4 vnt.);

8.1.1.2. evakuaciniai planai;

8.1.1.2. mobilūs telefonai;

8.1.1.3. dūmų detektoriai;

8.1.1.4. evakuacijos planai.

8.2. Centro Pagalbos šeimoms padalinio Dienos socialinės priežiūros skyriaus patalpose:

8.2.1. gesintuvai (2 vnt.);

8.2.2. evakuaciniai planai;

8.2.3. mobilūs telefonai;

8.2.4. dūmų detektoriai;

8.2.5. evakuacijos planai.

8.3. Centro Pagalbos šeimoms padalinio patalpose:

8.3.1. gesintuvai (6 vnt.);

8.3.2. evakuaciniai planai;

8.3.3. mobilūs telefonai;

8.3.4. dūmų detektoriai;

8.3.5. evakuacijos planai.

8.4. Centro Pagalbos moterim padalinio patalpose:

8.4.1. gesintuvai (5 vnt.);

8.4.2. evakuaciniai planai;

8.4.3. mobilūs telefonai;

8.4.4. dūmų detektoriai;

8.5. Automobilinis gesintuvas (1 vnt.).

8.6. Priemonės ligų profilaktikai:

8.6.1. darbuotojams sudaryta galimybė konsultuotis pas Centro psichologą;

8.6.2. taisyklingas sunkių daiktų kilnojimas;

8.6.3. infekcinių susirgimų prevencija, ankstyva jų diagnostika ir savalaikis gydymas;

8.6.4. įvairių sričių specialistų pranešimai, paskaitos, konsultacijos Centro darbuotojams bei paslaugų gavėjams įvairiomis sveikatos gerinimo, prevencijos temomis;

8.6.5. vikšrinio laiptų kopiklio naudojimo instrukcija ir praktinis periodinis išbandymas, bandymo fiksavimas žurnale.

III. SKYRIUS

PRIMOSIOS PAGALBOS PRIEMONĖS. PIRMOSIOS PAGALBOS SUTEIKIMAS

9. Centre yra šios pirmosios pagalbos priemonės:

9.1.1. pirmosios pagalbos tinkamos komplektacijos rinkiniai darbuotojams ir paslaugų gavėjams (3 vnt.);

9.1.1.2. pirmosios pagalbos tinkamos komplektacijos rinkinys vairuotojui (1 vnt.);

9.1.1.3. pirmosios pagalbos rinkiniai yra šiuose Centro kabinetuose, ant jų yra skiriamieji ženklai - baltas kryžius žaliame fone:

9.1.3.1. Pagalbos šeimoms padalinyje - administratorės kabinete;

9.1.3.2. Pagalbos vaikams padalinyje - bendrosios praktikos slaugytojo kabinete;

9.1.3.3. Pagalbos moterims padalinyje – budinčiojoje dalyje.

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

10.1. Centro darbuotojai, pamatę nelaimingą atsitikimą, ūmų sveikatos sutrikimą ar apie tai sužinoję nedelsdami kviečia greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112. Kol atvyks medicininė pagalba suteikia pirmąją pagalbą nukentėjusiajam;

10.2. pirmąją pagalbą susirgusiam ar patyrusiam traumą paslaugų gavėjui privalo suteikti įvykio vietoje arba arčiausiai jos esantys darbuotojai;

10.3. draudžiama savo nuožiūra duoti bet kokius vaistus;

10.4. suteikus pirmąją pagalbą ir įvertinus paslaugų gavėjo būklę, skubiai informuojami nukentėjusiojo paslaugų gavėjo tėvai/globėjai/teisėti atstovai (priklausomai nuo būklės);

10.5. jeigu darbuotojas susirgusi ar patyrusi traumą paslaugų gavėją veža į gydymo įstaigą, dar neatvykus paslaugų gavėjo tėvams/globėjams/teisėtiems atstovams, rekomenduojama, kad kartu vyktų papildomas lydintis asmuo – Centro darbuotojas, jei darbuotojui vykti nėra galimybių, vyksta administracijos darbuotojas;

10.6. jei paslaugų gavėjas patyrė sužalojimą, dėl kurio, suteikus pirmąją pagalbą, jis gali likti Centre, apie tai paslaugų gavėjo tėvus/globėjus informuoja grupės vadovas;

10.7. centro Pagalbos vaikams padalinio Socialinės priežiūros ir globos skyriaus, Pagalbos šeimoms padalinio Dienos socialinės priežiūros skyriaus darbuotojais privalo turėti ir nuolatos patikslinti paslaugų gavėjų tėvų/globėjų telefono numerius;

10.8. pagalbos šeimoms padalinio Dienos socialinės priežiūros skyriaus paslaugas gaunantys vaikai be teisėto atstovo išvykti iš įstaigos gali kai apžiūrų metu randama utėlių ar glindų, prieš tai suderinus vaiko išleidimą namo su jo teisėtu atstovu telefonu ar el. paštu;

10.9. įtarus, jog paslaugų gavėjas patiria psichologinį, fizinį, seksualinį smurtą ar kitus žmogaus teisių apie įtarimus nedelsiant pranešti tiesioginiams vadovui, kuris informuoja Centro administraciją.

IV. SKYRIUS DARBO HIGIENA

11. Centro darbuotojai privalo dirbti darbo graike nurodytu laiku.

12. Darbo grafikas gali būti keičiamas esant rašytiniams darbuotojo prašymui ar sutikimui, nurodant objektyvias darbo grafiko keitimo priežastis.

13. Centro darbuotojai :

13.1. patalpose nerūko, nevartoja alkoholinių gėrimų;

13.2. nevartoja necenzūrinių žodžių;

13.3. vengia triukšmo, palaiko dalykinę darbo atmosferą, elgiasi pagarbiai su kolegomis, Centro lankytojais, paslaugų gavėjais;

13.4. paskutinis iš kabineto išeinantis darbuotojas patikrina ar išjungta organizacinė technika, uždaryti langai, užtrauktos užuolaidos/ramanetės/žaliuzės, užrakina duris;

13.5. laikosi asmens ir rankų higienos;

13.6. palaiko tvarką ir švarą savo darbo vietoje;

13.7. dirbdamas kompiuteriu daro specialias pertraukas akims pailsėti po 1 val. darbo su kompiuteriu – 5 min. poilsio atsitraukiant nuo vaizduoklio.

V. SKYRIUS APGYVENDINIMO PASLAUGĄ GAUNANČIŲ PASLAUGŲ GAVĖJŲ GYVENIMO HIGIENA

14. Apgyvendinimo paslaugą gaunantys paslaugų (toliau - paslaugų gavėjai) gavėjai privalo laikytis vidaus tvarkos taisyklių su kuriomis jie supažindinami pasirašytinai.

15. Paslaugų gavėjams suteikiama galimybė teikti siūlymus dėl saugesnių ir sveikesnių gyvenimo sąlygų Centro kūrimo.

16. Centro darbuotojai:

16.1. stebi paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę Centre, turimais resursais ją gerina, informuoja Centro administraciją apie poreikius;

16.2. moko, konsultuoja apie sveiką gyvenimo būdą;

16.3. netoleruoja aplaidaus elgesio su vaikais, Centro darbuotojais, turtu.

17. Paslaugų gavėjai turi teisę kreiptis į Centro bendrosios praktikos slaugytoją sveikatos ir higienos klausimais.

V. SKYRIUS

UŽ SAUGĄ IR SVEIKATĄ ATSAKINGI DARBUOTOJAI IR JŲ FUNKCIJOS

18. Centro direktorius:

18.1. organizuoja ir vykdo darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos instruktavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

18.2. koordinuoja prevencinių priemonių, skirtų darbuotojų apsaugai nuo traumų ir profesinių ligų, įgyvendinimą;

18.3. yra atsakingas už pirmąją medicinos pagalbą ir priešgaisrinių bei evakavimo priemonių įgyvendinimą;

18.4. informuoja darbuotojus ir su jais konsultuojasi visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo planavimo, priemonių organizavimo, jų įgyvendinimo ir kontrolės klausimais;

18.5. vykdo darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijų peržiūras, esant poreiki jį atnaujina, kuria naujas.

19. Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams:

19.1. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, tame tarpe ir temomis apie darbų saugą ir sveikatą, gaisrinę, civilinę saugą;

19.2. bendrauja su Centro struktūrinių padalinių vedėjais socialiniams reikalams apie darbuotojų psichologinės higienos organizavimą ir palaikymą.

20. Direktorius pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams:

20.1. organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai įgyvendinimą;

20.2. kontroliuoja prevencinių priemonių naudojimą;

20.3. atsakingas už Centro transporto naudojimo organizavimą;

20.4. kontroliuoja darbuotojų darbo ir poilsio režimą;

20.5. kontroliuoja privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimą.

21. Bendrosios praktikos slaugytojas:

21.1. organizuoja ir kontroliuoja užkrečiamųjų ligų profilaktikos priemonių vykdymą;

21.2. konsultuoja Centro darbuotojus, administraciją vaikų ugdymo ir poilsio, maitinimo režimo, sveikatos ugdymo ir susirgimų profilaktikos klausimais;

22.3. sukomplektuoja ir reguliariai papildo pirmosios medicininės Centro pirmosios pagalbos vaistinėles.

Suderinta:

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro Darbuotojų ir paslaugų gavėjų saugos ir sveikatos užtikrinimo priemonių plano priedas

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO ŠEIMOS IR VAIKO GEROVĖS CENTRO
SVEIKATOS IR SAUGOS UŽTIKRINIMO PLANAS**

Eil. nr.	Veikla	Veiklą reglamentuojantys dokumentai	Atsakingas asmuo	Data/terminas
1. Dokumentai reglamentuojantys ir sveikatos priežiūros specialistų ir patalpų, kuriose teikiamos paslaugos, kokybę				
1.1.	Leidimai-higienos pasai	Stacionarių vaikų ir jaunimo globos ir slaugos įstaigų veikla, 2022-01-24 Nr. E12-22	Pagalbos vaikams padalinio vedėjas socialiniams reikalams	Neterminuotai, iki neliks poreikio paslaugai ar nebus panaikintas teisės aktų nustatyta tvarka
		Kita asmens sveikatos priežiūros veikla. Slauga: bendrosios praktikos slaugytoja 2019-09-17 Nr. (3.11 14.2.1)LHP-2690	Bendrosios praktikos slaugytojas	Teisės aktų nustatyta tvarka
1.2.	Licencijos	Socialinei globai teikti 2014-12-29Nr. L000000585	Direktorius	Neterminuotai, iki neliks poreikio paslaugai ar nebus panaikinta teisės aktų nustatyta tvarka
		Įstaigos asmens sveikatos priežiūros 2014-08-21 Nr. 3627	Bendrosios praktikos slaugytojas, direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams	Neterminuotai, iki neliks poreikio paslaugai ar nebus panaikinta teisės aktų nustatyta tvarka
		Bendrosios praktikos slaugytojas 2009-06-11 Nr. SPL-40526	Bendrosios praktikos slaugytojas	Teisės aktų nustatyta tvarka
1.3.	Pažymėjimai	Maisto tvarkymo subjekto patvirtinimo pažymėjimas 2012-03-27 Nr. 205	Pagalbos vaikams padalinio vedėjas socialiniams reikalams, Bendrosios praktikos slaugytojas	Neterminuotai iki neliks poreikio paslaugai ar nebus panaikintas teisės aktų nustatyta tvarka
2. Paslaugų gavėjų ir darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimas				
2.1.	Darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikas	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus įsakymas	Pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams	Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 31 d.
2.2.	Darbuotojų higienos įgūdžių tikrinimo grafikas	Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centro direktoriaus įsakymas	Pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams	Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 31 d.
2.3.	Civilinės saugos mokymų ir testavimo organizavimas	Civilinės saugos mokymų programa, testo klausimynas, įskaitymų/neįskaitymų protokolai	Direktorius	Kartą per kalendorinius metus
2.4.	Gaisrinės saugos	Gaisrinės saugos mokymų programa, testo	Direktorius	Kartą per kalendorinius metus

	mokymų ir testavimo organizavimas	klausimynas, įskaitymo/neįskaitymo protokolas		
2.5.	Pirmosios pagalbos rinkinių priežiūra	Patvirtintas pirmosios pagalbos rinkinių sąrašas.	Bendrosios praktikos slaugytojas	Karta per ketvirtį
2.6.	Medicinos prietaisų apskaitos vykdymas	Metrologinės patikros dokumentai	Bendrosios praktikos slaugytojas	Medicininį prietaisų metrologinę patikrą atliekama teisės aktų nustatyta tvarka
2.7.	Kopiklio darbinių funkcijų užtikrinimas	Kopiklio tikrinimo žurnalas	Bendrosios praktikos slaugytojas	Kartą per savaitę
2.8.	Darbuotojų aprūpinimas asmeninės apsaugos priemonėmis	Aprūpinimo asmeninės apsaugos priemonėmis žurnalai	Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems ir ūkio reikalams	Pagal poreikį
2.9.	Profesinės rizikos vertinimo organizavimas	Profesinės rizikos vertinimo paslaugos pirkimo dokumentai, profesinės rizikos vertinimo dokumentai	Direktorius	Pagal poreikį, bet ne rečiau nei nustatyta teisės aktuose

Suderinta: