

PATVIRTINTA

Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos
direktorius 2020 m. lapkričio 16 d. įsakymo Nr. V1-69

DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SVEIKATOS IR SAUGOS UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos darbuotojų ir mokinių sveikatos ir saugos užtikrinimo aprašo (toliau – Aprašo) paskirtis – kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, stiprinti ir plėtoti mokinių sveikatą ir saugą prevencinėmis priemonėmis.

Gimnazijos administracija siekia užtikrinti įstatymus atitinkančias darbo vietų sanitarines bei higienines sąlygas, taip pat, pasitelkdama visas šiuolaikines saugumo priemones, stengiasi užkirsti kelią traumoms bei galimybei atsirasti profesinėms ligoms ir mokinių susirgimams.

Aprašo paskirtis - kurti saugią, darbuotojo ir mokinio poreikius atitinkančią fizinę, psichinę bei socialinę aplinką; skatinti darbuotojus ir mokinius savarankiškai rūpintis savo bei kolegų sveikata; nuolat stebėti, vertinti ir telkti pastangas profesinės rizikos veiksnių mažinimui.

II. PRIEMONĖS SAUGAI IR SVEIKATAI UŽTIKRINTI

1. Priemonės traumoms ir profesinėms ligoms išvengti:

➤ užtikrinti, kad darbuotojas gautų visapusišką informaciją apie saugos ir sveikatos organizavimą Gimnazijoje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai išvengti ar šalinti;

➤ parengti ir tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, atitinkančias patvirtintus reikalavimus;

➤ rengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;

➤ organizuoti darbuotojų bei mokinių instruktavimą;

➤ pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

➤ organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus;

➤ pranešti apie profesines ligas ar nelaimingus atsitikimus darbe atitinkamoms institucijoms;

➤ kontroliuoti, kaip darbuotojai bei mokiniai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

➤ vykdyti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų registravimą;

2. Privalomasis pirmosios pagalbos mokymas bei higienos įgūdžių ugdymas.

2.1. Privalomasis pirmosios pagalbos mokymas – mokymas, kurio tikslas yra išmokyti asmenis įvertinti nukentėjusiojo gyvybines funkcijas ir laiku suteikti jam pirmąją pagalbą.

2.2. Visi gimnazijos darbuotojai, pradedami dirbti įstaigoje, privalo būti išklause privalomuosius pirmosios pagalbos ir privalomuosius higienos įgūdžių kursus bei pateikti patvirtinančius pažymėjimus. Įgūdžiams įtvirtinti ir naujoms žinioms įgyti dalyvaujama mokymų tęstinėse programose.

2.3. Privalomojo higienos įgūdžių kursų mokymų metu yra pateikiama mokymo medžiaga iš naujausių higienos ir sveikatos ugdymo šaltinių:

✓ supažindinama su pagrindinėmis higienos normomis, kurias būtina žinoti dirbant.

✓ išaiškinama pagrindinių užkrečiamųjų ligų specifika ir galimos prevencijos priemonės.

2.4. Mokiniai ugdymo proceso metu supažindinami (instruktuojami) saugaus elgesio, sveiko gyvenimo būdo, ligų, traumų prevencijos klausimais, viešinamos rekomendacijos, taisyklės, reikalavimai aktualiais saugos ir sveikatos klausimais.

2.5. Vykdomos šios mokinių sveikatą stiprinančios bei prevencinės programos:

- Alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevencijos programa;
- siekiant aukštos kokybės ir gerų rezultatų smurto bei patyčių prevencijos darbe bei kuriant gerą psichologinį klimatą mokykloje, į visas gimnazijos veiklas diegiama, pradinėse klasėse įgyvendinamos prevencinės programos „Obuolio draugai“ ir „Įveikime kartu“; **Sveikatos ir lytiškumo ugdymo bei rengimo**
- **šeimai bendroji programa;**
- „**Žmogaus saugos bendroji programa**“ 1-8 klasėse ir I-IV gimnazinėse klasėse integruojama į dalykų turinį.

3. Darbuotojų bei mokinių sergamumui mažinti pandemijos laikotarpiu naudojamos bendros priemonės:

3.1. informacijos apie įėjimą į įstaigą apie būtinumą laikytis asmens higienos reikalavimų viešinimas, instruktavimas, konsultavimas, vykdymo stebėseną;

3.2. srautų reguliavimas, atvykstančiųjų registravimas, pašalinių asmenų patekimo į įstaigą ribojimas;

3.3. kūno temperatūros matavimas, sveikatos būklės stebėseną;

3.4. periodinis patalpų vėdinimas;

3.5. patalpų ir dažniau liečiamų paviršių valymas naudojant dezinfekcines priemones;

3.6. asmens higienos laikymasis: kosėjimo/čiaudėjimo etiketo laikymasis, rankų plovimas muilu ar dezinfekciniu skysčiu, asmens apsaugos priemonių dėvėjimas (veido kaukių, skydelių, vienkartinė pirštinių);

3.7. darbuotojų skatinimas skiepytis nuo užkrečiamų ligų;

3.8. darbuotojų bei mokinių skatinimas užkrečiamų ligų epidemijos metu stebėti savo sveikatą, pastebėjus pirmuosius ligos simptomus nedelsiant kreiptis į gydytoją;

3.9. šviesti darbuotojus ir mokinius, organizuojant mokymus arba teikiant rekomendacijas užkrečiamų ligų ir epidemijų klausimais;

3.10. esant poreikiui, naujo darbų organizavimo ir saugumo reikalavimų vykdymo dokumento parengimas;

3.11. esant poreikiui, pareiginių nuostatų, darbo funkcijų aprašo papildymas pareiga naudoti darbdavio suteiktas asmenines apsaugos priemones, laikytis nustatytų higienos reikalavimų ir pan.;

3.12. atsakingų asmenų, kontroliuojančių naujų darbų organizavimo reikalavimų vykdymą, paskyrimas.

4. Priemonės darbo sąlygoms gerinti:

4.1. nuolat prižiūrėti ir gerinti įstaigos patalpų ir aplinkos būklę, pagal galimybes stengtis atitikti biudžetinėms įstaigoms keliamus reikalavimus, taip pat gerinti įstaigos patalpų energetinį efektyvumą;

4.2. pagal galimybes siekti, kad informacinės komunikacinės technologijos būtų šiuolaikiškos, atitiktų visus šioms technologijoms keliamus reikalavimus ir turėtų minimalių poveikį darbuotojų bei mokinių sveikatai;

4.3. periodiškai organizuoti darbuotojų, dirbančių tiesiogiai su mokiniais, pirmosios medicininės pagalbos teikimo mokymus ir žinių testavimą.

5. Darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instrukcijų rengimas, darbuotojų instruktavimas.

5.1. Darbuotojai praddami dirbti ir dirbdami supažindinami ir apmokomi saugiai laikytis saugaus darbo reikalavimų (instruktuojami). Įstaigoje vykdomi:

5.2. Įvadinis instruktavimas.

5.2.1. įvadinis darbuotojų saugaus darbo ir sveikatos instruktavimas;

5.2.2. įvadinio darbuotojų instruktavimo tvarka ir atsakingi asmenys.

5.3. Instruktavimas darbo vietoje.

5.3.1. instruktavimo darbo vietoje instrukcijos:

5.3.1.1. pirminis instruktavimas darbo vietoje;

5.3.1.2. periodinis instruktavimas darbo vietoje;

5.3.1.3. papildomas instruktavimas darbo vietoje.

6. Privalomi sveikatos patikrinimai.

6.1. Įsidarbindami darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą.

6.2. Gimnazijos darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su mokiniais, gali dirbti įgiję pirmosios pagalbos teikimo žinių bei higienos įgūdžių, privalo turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus.

6.3. Visi įstaigos darbuotojai gali dirbti tik pasitikrinę sveikatą ir privalo turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (Sveikatos pasą F. 048/a) arba privalomojo sveikatos patikrinimo medicininės pažymos formą (F 047/a) su įrašais apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas.

6.4. Darbuotojai, dirbantys tiesiogiai su mokiniais, sveikatą privalo tikrintis vieną kartą per metus, kiti darbuotojai vieną kartą per dvejus metus, pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.

6.5. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

6.6. Privalomus sveikatos patikrinimus apmoka savo lėšomis.

7. Prevencinių priemonių taikymas nelaimingiems atsitikimams mažinti. Prevencinės priemonės profesinėms ligoms mažinti.

7.1. Priešgaisrinės saugos priemonės:

7.1.1. gesintuvai Gimnazijos patalpose (18 vnt.);

7.1.2. gesintuvai automobiliuose (2 vnt.);

7.1.3. priešgaisrinė signalizacija su dūmų detektoriais;

7.1.4. evakuacijos kelių rodyklės;

7.1.5. evakuacijos planai (6 vnt.);

7.1.6. stacionarus telefonas (2 vnt.);

7.2. Priemonės ligų profilaktikai:

7.2.1. darbuotojų apklausos/tyrimai, rezultatų analizė;

7.2.2. mokymų, konsultacijų organizavimas;

7.2.3. informacijos apie teikiamą pagalbą sklaida, kontaktų viešinimas;

7.2.4. Trakų r. savivaldybės visuomenės sveikatos centro pranešimai, paskaitos, konsultacijos įstaigos darbuotojams įvairiomis sveikatos gerinimo, prevencijos temomis.

8. Pirmosios pagalbos priemonės ir atsakingi asmenys.

8.1. Gimnazijoje yra taikomos šios pirmosios pagalbos priemonės:

8.1.1. pirmosios pagalbos tinkamos komplektacijos rinkiniai;

8.1.2. pirmosios pagalbos tinkamos komplektacijos rinkinys vairuotojui;

8.2. Pirmosios pagalbos priemonių priežiūra ir atsakingi asmenys:

8.2.1. pirmosios pagalbos rinkiniai yra technologijų kabinete. Atsakingi dirbantys darbuotojai.

8.2.2. užtikrinama pirmosios pagalbos rinkinių tinkama komplektacija, atliekamas nuolatinis tikrinimas, papildymas ir atnaujinimas. Atsakingas sveikatos priežiūros specialistas.

9. Pirmoji pagalba ir veiksmai paslaugų gavėjui ar darbuotojui susirgus ar patyrus traumą.

9.1. Pirmąją pagalbą susirgusiam ar patyrusiam traumą mokiniui ar darbuotojui privalo suteikti įvykio vietoje arba arčiausiai jos esantys darbuotojai.

9.2. Suteikus pirmąją pagalbą ir įvertinus mokinio ar darbuotojo būklę, skubiai informuojami nukentėjusiojo artimieji (priklausomai nuo būklės).

Jei yra būtina – kviečiama greitoji medicininė pagalba telefonu 112.

9.3. Klasių vadovai privalo turėti ir reguliariai patikslinti mokinio, o administracija - darbuotojo artimųjų telefono numerius.

9.4. Už darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo vykdymą atsakingas darbuotojas – ūkvedys V. Gudalevič. Šis specialistas:

- yra išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto, dirbančio visų ekonominės veiklos rūšių įmonėse, mokymo programą (40 ak. val.), turi žinių atestavimo pažymėjimą;

- konsultuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimą;

- įstaigoje nustatyta tvarka instruktuoja ir moko darbuotojus;

- organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei pirmosios pagalbos mokymus;

- sudaro darbuotojų privalomųjų sveikatos patikrinimo grafikus. Analizuoja privalomųjų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas bei organizuoja šių rekomendacijų įgyvendinimą;

- darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja, atlieka ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą;

- rengia įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus;

- tiria nelaimingus atsitikimus darbe, incidentus ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų aplinkybes ir priežastis, registruoja įstaigoje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus dokumentus, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

- rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ar organizuoja jų parengimą;

- kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje;

- organizuoja darbuotojų informavimą ir švietimą saugos ir sveikatos klausimais;

- yra atsakingas už Saugos ir sveikatos plano, civilinės saugos parengties ekstremaliomis situacijomis plano parengimą.

10. Kasmet, iki sausio mėnesio 31 dienos, pagal apraše įvardytas priemones sudaromas Saugos ir sveikatos užtikrinimo planas (toliau – Planas), kurį tvirtina įstaigos vadovas.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis aprašas galioja visiems įstaigos darbuotojams, už jų nevykdymą darbuotojas gali būti patrauktas drausminėn atsakomybėn.

11. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami ir informuojami žodžiu ir/ar raštu (esant galimybei, pasirašytinai); dokumentas skelbiamas skelbimų lentoje ar gimnazijos internetiniame tinklapyje adresu <http://www.paluknio.trakai.lm.lt/>.
