

PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2024 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. Ū-13

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio meno mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau – DSS) organizavimo, profesinės rizikos vertinimo, darbuotojų instruktavimo ir mokymo, sveikatos tikrinimo, incidentų ir nelaimingų atsitikimų valdymo, pirmosios pagalbos organizavimo bei kitų prevencinių priemonių taikymo principus Mokykloje.

2. Aprašas taikomas visiems Kupiškio meno mokyklos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų pareigybės, darbo laiko normos ar darbo vietos.

3. DSS organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Darbo kodeksu, profesinės rizikos vertinimą, privalomus sveikatos patikrinimus, smurto ir priekabiavimo prevenciją bei kitus DSS klausimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Mokyklos vidaus teisės aktais.

4. DSS dokumentai rengiami pagal realias Mokyklos darbo sąlygas ir profesinės rizikos vertinimo rezultatus. Dokumentai neturi būti dubliuojami, kai tas pats reikalavimas gali būti aiškiai ir pakankamai reglamentuotas viename vidaus teisės akte ar instrukcijoje.

II SKYRIUS DSS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Už darbuotojų saugią ir sveikatai nekenksmingą darbo sąlygų sudarymą teisės aktų nustatyta apimtimi atsako Mokyklos direktorius.

6. DSS tarnybos funkcijas vykdo teisės aktų kvalifikacinius reikalavimus atitinkantis asmuo arba išorės paslaugų teikėjas, jei Mokykla šias funkcijas perduoda sutarties pagrindu.

7. DSS funkcijas vykdomas asmuo pagal kompetenciją:

- koordinuoja profesinės rizikos vertinimą ir vertinimo dokumentų atnaujinimą;
- rengia arba organizuoja DSS instrukcijų ir kitų vidaus dokumentų rengimą bei peržiūrą;
- organizuoja darbuotojų instruktavimą, mokymą ir jų apskaitą;

- kontroliuoja privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų organizavimą;
- teikia direktoriui pasiūlymus dėl rizikos šalinimo ar mažinimo priemonių;
- pagal kompetenciją dalyvauja tiriant incidentus ir nelaimingus atsitikimus bei vertinant prevencinių priemonių poreikį.

8. Darbuotojas privalo rūpintis savo ir kitų asmenų sauga ir sveikata, laikytis jam pateiktų instrukcijų ir nustatytų darbo organizavimo reikalavimų, tinkamai naudoti darbo priemones bei asmenines apsaugos priemones, jei jos skirtos.

III SKYRIUS PROFESINĖS RIZIKOS VERTINIMAS

9. Profesinė rizika vertinama visose Mokyklos darbo vietose ir veiklose, kuriose darbuotojams gali kilti pavojus saugai ar sveikatai.

10. Vertinant profesinę riziką meno mokykloje, pagal faktines sąlygas įvertinami ergonominiai, fizikiniai, fiziniai, cheminiai, biologiniai ir psichosocialiniai rizikos veiksniai, taip pat darbo priemonių, elektros įrenginių, dailės ir keramikos priemonių, cheminių medžiagų, keramikos krosnies, kopėčių ar kitų naudojamų priemonių keliama rizika.

11. Atskirai įvertinamos administracijos, muzikos pedagogų, dailės ir keramikos pedagogų, valymo, ūkio ar pastatų priežiūros darbuotojų ir kitų pareigybių darbo vietos pagal jų atliekamas funkcijas.

12. Profesinės rizikos vertinimo dokumentai peržiūrimi ir, kai reikia, tikslinami pasikeitus darbo sąlygoms, įrangai, medžiagoms, technologijoms ar darbo organizavimui, įvykus nelaimingam atsitikimui ar incidentui, taip pat nustačius naujus rizikos veiksnius ar teisės aktų nustatytais kitais atvejais.

13. Nustačius riziką, kurios neįmanoma pašalinti iš karto, parengiamas ir įgyvendinamas profesinės rizikos šalinimo ar mažinimo priemonių planas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS IR MOKYMAS

14. Darbuotojui neleidžiama pradėti darbo, kol jis nėra informuotas apie jo darbo vietoje esančią profesinę riziką ir instrukuotas saugiai dirbti.

15. Darbuotojų instruktavimo ir mokymo tvarką, periodiškumą, instruktuojančius asmenis, instruktavimo apimtį ir apskaitos būdą nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į profesinės rizikos vertinimo rezultatus ir darbo pobūdį.

16. Papildomas ar neeilinis instruktavimas organizuojamas pasikeitus darbo sąlygoms, darbo priemonėms ar medžiagoms, darbuotojui pradedant vykdyti naują funkciją, po nelaimingo atsitikimo ar incidento, taip pat kai nustatoma, kad darbuotojui trūksta saugaus darbo žinių.

17. Instruktavimo faktas fiksuojamas Mokyklos nustatyta popierine arba elektronine forma, užtikrinant galimybę nustatyti instruktuatą darbuotoją, instruktavimo datą, temą ar instrukciją ir instruktavusį asmenį.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ SVEIKATOS PATIKRINIMAI

18. Darbuotojų privalomi profilaktiniai sveikatos patikrinimai organizuojami atsižvelgiant į atliekamą darbą ir profesinės rizikos vertinimo metu nustatytus veiksnius.

19. Mokykloje sudaromas darbuotojų, kuriems privaloma tikrintis sveikatą, sąrašas ir sveikatos patikrinimų grafikas. Darbuotojai su jais supažindinami Mokyklos nustatyta tvarka.

20. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą nustatytu laiku. Darbdavys organizuoja ir kontroliuoja, kad sveikatos patikrinimai būtų atliekami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS DARBO PRIEMONĖS, CHEMINĖS MEDŽIAGOS IR APSAUGOS PRIEMONĖS

21. Darbo priemonės naudojamos pagal gamintojo instrukcijas, nustatytą paskirtį ir saugaus naudojimo reikalavimus. Kai teisės aktai ar gamintojo reikalavimai numato patikras, priežiūrą ar techninę kontrolę, jos atliekamos nustatytu periodiškumu.

22. Naudojant pavojingas chemines medžiagas ar mišinius, darbo vietoje turi būti prieinama aktuali saugos informacija ir saugos duomenų lapai, o darbuotojai turi būti instrukuoti dėl saugaus naudojimo, laikymo ir veiksmų avarijos atveju.

23. Asmeninės apsaugos priemonės darbuotojams parenkamos ir išduodamos tada, kai rizikos negalima pakankamai pašalinti kolektyvinėmis, organizacinėmis ar kitomis prevencijos priemonėmis.

VII SKYRIUS

INCIDENTAI, NELAIMINGI ATSTITIKIMAI IR PIRMOJI PAGALBA

24. Darbuotojas nedelsdamas praneša tiesioginiam vadovui ar Mokyklos direktoriui apie incidentą, nelaimingą atsitikimą, ūmų sveikatos sutrikimą darbe, pavojingą situaciją ar pastebėtą saugos trūkumą.

25. Incidentai registruojami ir analizuojami, nustatomos jų priežastys bei, kai reikia, numatomos prevencinės priemonės.

26. Nelaimingi atsitikimai darbe ir pakeliui į darbą ar iš darbo tiriami, įforminami ir registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Mokykloje užtikrinamos pirmosios pagalbos priemonės, jų prieinamumas ir priežiūra. Darbuotojai, kuriems pavedama teikti pirmąją pagalbą, turi būti parengti ir jų žinios atnaujinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

PSICHOSOCIALINĖ RIZIKA IR SMURTO BEI PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA

28. Mokykla vertina psichosocialinius profesinės rizikos veiksnius ir įgyvendina priemones saugiai, pagarbiai ir smurto bei priekabiavimo apraiškoms nepalankiai darbo aplinkai užtikrinti.

29. Mokykloje nustatoma darbuotojų pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, užtikrinamas darbuotojų informavimas ir teisės aktuose nustatytas prevencinis mokymas.

30. Kai pagal galiojančius teisės aktus ir faktinį Mokyklos darbuotojų skaičių atsiranda pareiga patvirtinti atskirą smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, ji tvirtinama atskiru direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS IR BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. DSS dokumentai saugomi ir valdomi pagal Mokyklos dokumentų valdymo reikalavimus, užtikrinant jų aktualumą, atsekamumą ir prieinamumą darbuotojams pagal poreikį.

32. DSS instrukcijos rengiamos tik toms pareigybėms, darbams, darbo priemonėms ar rizikoms, kurioms atskiras reglamentavimas yra pagrįstas profesinės rizikos vertinimu. Panašios rizikos gali būti sujungtos vienoje instrukcijoje.

33. Gaisrinė sauga, civilinė sauga, mokinių sauga, mokinių išvykų ir renginių sauga bei kitos ne darbuotojų DSS sritys reglamentuojamos atskirais Mokyklos dokumentais.

34. Aprašas keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktams, Mokyklos veiklai, profesinės rizikos veiksniams ar nustačius poreikį tobulinti DSS organizavimą.
