

KĖDAINIŲ BENDRUOMENĖS SOCIALINIO CENTRO DARBUOTOJŲ IR PASLAUGŲ GAVĖJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS GERINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įgyvendinimo būdas	Vykdyto terminas	Atsakingas
1.	Darbuotojų supažindinimas su norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, pagrindinėmis tvarkomis.	Darbuotojų susirinkimas.	I ketvirtis	Direktorė / ūkio dalies vedėjas
2.	Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų apžvalga bei priemonės jų išvengti.			
3.	Civilinės saugos praktiniai mokymai.	Pagal reikalavimus.	II ketvirtis	Ūkio dalies vedėjas
4.	Higienos įgūdžių kursai.	Pagal reikalavimus.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja
5.	Pirmos pagalbos kursai.	Pagal reikalavimus.	Pagal poreikį	Bendrosios praktikos slaugytoja
6.	Ilgalaikių priemonių darbo drausmei stiprinti tobulinimas.	Kartu su darbuotojų atstovais analizuoti darbo drausmės pažeidimų priežastis, numatyti poveikio priemones ir aptarti su darbuotojais.	Kasmet aptarti su darbuotojais ir patikslinti	Direktorė
7.	Stiprinti personalo administracinius gebėjimus, vykdant (sukuriant) darbuotojų, dirbančių pirmuosius metus įstaigoje, saugos ir sveikatos priežiūros sistemą.	Numatyti efektyvesnes procedūras sudarant pirmuosius metus dirbantiems darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas.	Kas ketvirtį / pagal poreikį	Direktorė
8.	Parengti ir tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas atitinkančias šiuolaikinius reikalavimus.	1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos. 2. Priešgaisrinės saugos instrukcija.	Esant pakitimus	Ūkio dalies vedėjas
9.	Rengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį	Direktorė / padalinių vadovai

10.	Organizuoti įvadinį darbuotojų instruktavimą.	Pasirašytinai su kiekvienu naujai priimtu darbuotoju.	Priėmus naują darbuotoją	Ūkio dalies vedėjas
11.	Organizuoti pirminį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje.	Pradedant darbą, pagal konkrečios darbo vietos instrukcijas, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju, pasikeitus darbo vietai.	Priėmus naują darbuotoją	Direktorė / ūkio dalies vedėjas
12.	Organizuoti periodinį darbuotojų instruktavimą darbo vietoje.	Pagal konkrečios darbo vietos instrukcijas, pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju.	Kartą per 12 mėn.	Ūkio dalies vedėjas
13.	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.	Pagal poreikį	Direktorė / ūkio dalies vedėjas
14.	Organizuoti priešgaisrinį darbuotojų instruktavimą.	Pasirašytinai su kiekvienu darbuotoju.	Kartą per 12 mėn., priėmus naują darbuotoją	Direktorė / ūkio dalies vedėjas
15.	Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasdien	Padalinių vadovai, sekretorė
16.	Organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kartą per 24 mėn.	Bendrosios praktikos slaugytoja
17.	Sveikos gyvensenos receptas – tai kelias į ilgaamžiškumą.	Paskaita darbuotojams ir paslaugų gavėjams.	II ketvirtis	Bendrosios praktikos slaugytoja
18.	Psichologinė pagalba pandemijos metu.	Informacijos suteikimas paslaugų gavėjams ir/ar artimiesiems.	II ketvirtis IV ketvirtis	Bendrosios praktikos slaugytoja
19.	Kaip atpažinti: gripas ar peršalimas?	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	III ketvirtis	Bendrosios praktikos slaugytoja
20.	Psichosocialinių veiksnių mažinimo mokymai darbuotojams.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	III ketvirtis	Bendrosios praktikos slaugytoja
21.	Organizuoti paslaugų gavėjams mokymus „Veiksmai kilus gaisrui“.	Praktinis mokymas, pratybos.	IV ketvirtis	Ūkio dalies vedėjas

