

Darbų saugos ir sveikatos valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P16

DARBŲ SAUGOS IR SVEIKATOS VALDYMO PROCEDŪROS APRAŠAS

1. TIKSLAS, TAIKYMO SRITIS

Ši procedūra skirta organizacijos darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos sistemos bei darbo aplinkos organizavimo tvarkai nustatyti.

Šia procedūra privalo vadovautis organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo aplinkos organizavimo procesuose.

2. APIBRĖŽIMAI IR SANTRUMPOS

2.1. Apibrėžimai

- **Darbuotojų sauga ir sveikata (DSS)** – sąlygos ir veiksniai, kurie daro arba galėtų daryti įtaką darbuotojų arba kitų darbuotojų (įskaitant laikinuosius darbuotojus ir rangovų personalą), lankytojų arba visų kitų darbo vietoje esančių asmenų saugai ir sveikatai.
- **DSS vadybos sistema** – organizacijos vadybos sistemos dalis, naudojama DSS politikai sukurti ir įgyvendinti bei jos DSS rizikoms veiksniams valdyti.
- **DSS politika** – aukščiausios vadovybės oficialiai išreikšti bendrieji organizacijos ketinimai ir siekiai, susiję su jos DSS veiksmingumu.
- **Nelaimingas atsitikimas** - yra incidentai, kurių pasekmė yra sužeidimas, susirgimas arba mirtis. Nelaimingi atsitikimai darbe pagal jų pasekmes skirstomi į: mirtinus nelaimingus atsitikimus, sunkius, lengvus nelaimingus atsitikimus arba incidentus.

2.2. Sutrumpinimai

Kolegija – Lietuvos verslo kolegija;
DVS – DSS vadybos sistema;
DSS – darbuotojų sauga ir sveikata;
P – vadybos sistemos procedūra;
VA – vadovybės atstovas;
AAP – asmeninė apsaugos priemonė.

3. APRAŠYMAS

3.1. Bendrosios atsakomybės

Šio proceso šeimininkas – VA, kuris atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą Kolegijoje, šio proceso valdymą bei proceso aprašyme nurodytų reikalavimų vykdymą ir priežiūrą, taip pat šio proceso aprašymo rengimą ir tobulinimą.

Atsakomybė už DSS reikalavimų įgyvendinimą Kolegijoje yra atsakingas direktorius.

Už priešgaisrinę saugą atsakingas direktorius.

Užtikrinimui, kad laikomasi DSS ir priešgaisrinės saugos norminių teisės aktų bei Kolegijos DSS vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų reikalavimų atitinkamose srityse, atsakingas direktorius.

DSS politika ir planavimas

DSS politika atsispindi ir integruotoje kokybės, aplinkosaugos, socialinės atskaitomybės politikoje. VA kasmet nustato su DSS susijusius tikslus ir matavimo rodiklius (*Tikslų ir rodiklių lentelė*).

Darbų saugos ir sveikatos valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P16

3.2. Profesinės rizikos Kolegijoje valdymas

3.2.1. Profesinės rizikos vertinimo organizavimas

Poreikį profesinės rizikos įvertinimui darbo vietose nustato Direktorius.

Direktorius atsakingas už profesinį rizikos įvertinimą ir jo organizavimą.

Už profesinės rizikos įvertinimo dokumentų saugojimą atsakinga Sekretorė - referentė.

Profesinei rizikai pašalinti priemonių įgyvendinimą, kad nereikėtų AAP, atlieka Direktorius.

Kasdienę prevenciją, procesų stebėseną, kad būtų laikymasi DSS norminių teisės aktų reikalavimų pavesta tiesioginiams darbo vadovams.

Profesinės rizikos įvertinimas peržiūrimas įvykus pasikeitimams darbo veikloje.

3.2.2. Rizikos identifikavimas

Rizikos identifikavimo etape atliekami rizikos tyrimo parengiamieji darbai, kurių metu Ūkio skyriaus vedėjas pagal atskirų profesijų darbuotojų atliekamų darbų ir technologinių procesų specifiką numato darbo vietas ir galimus rizikos veiksnius. Nustačius galimas rizikos veiksnius, direktorius patvirtina Rizikos vertinimo darbų planą, kuriame nurodoma rizikos veiksnių ir darbo vietų, kuriose bus atliekamas rizikos tyrimas ir nustatymas, sąrašas bei rizikos vertinimo metodai.

3.2.3. Rizikos tyrimas

Rizikos tyrimo etape nustatomi esančių fizikinių, ergonominių, cheminių, fizinių rizikos veiksnių dydžiai, poveikio trukmė ir priežastys, sąlygojančios jų pasireiškimą, taip pat darbuotojų, kurie yra veikiami ar gali būti paveikti rizikos, skaičius.

Reikalingus matavimus atlieka atestuotos laboratorijos.

Visais atvejais, nustatant pavojus ir vertinant riziką, įvertinami DSS norminių teisės aktų, darbo sutarčių su darbuotojais ir kitų Kolegijas įsipareigojimų reikalavimai.

3.2.4. Rizikos nustatymas

Rizikos nustatymo etape analizuojami rizikos tyrimo rezultatai, nustatoma rizika ir priimamas sprendimas dėl rizikos priimtumo ar nepriimtumo.

Jeigu išmatuoti pavojingų veiksnių parametrų dydžiai viršija leistinuosius, arba ištirti rizikos veiksniai neatitinka teisės aktais nustatytų normalių darbo sąlygų reikalavimų, rizika laikoma nepriimtina. Tokiu atveju numatomos priemonės ir terminai nepriimtinos rizikos pašalinimui arba sumažinimui. Vėliau įvertinama, ar įgyvendinus numatytas priemones, dar yra liekamoji rizika.

Rizikos tyrimo metu gauti rezultatai įrašomi į Profesinės rizikos nustatymo kortelę, kuri pildoma darbo vietai arba grupei analogiškų darbo vietų.

3.2.5. Profesinės rizikos šalinimo (mažinimo) ir prevencinės priemonės

Siekiant užtikrinti tinkamą darbo vietų profesinės rizikos kontrolę bei prevenciją, atlikus rizikos vertinimą, Ūkio skyriaus vedėjas parengia Rizikos šalinimo (mažinimo) ir prevencinių priemonių planą, kurį tvirtina direktorius ir skiria reikiamas lėšas prevencinių priemonių įgyvendinimui.

Rengiant rizikos šalinimo (mažinimo) ir prevencinių priemonių planą, laikomasi tokios prevencijos veiksmų sekos:

- Panaikinti pavojų ir riziką;
- Naudoti kolektyvines apsaugos priemones (techninės+organizacinės+žmogiškosios);
- Naudoti APP.

Su parengtu planu pasirašytinai supažindinami atsakingi darbuotojai.

Darbų saugos ir sveikatos valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P16

3.2.6. AAP išdavimas ir apskaita

Profesinės rizikos pašalinimo po priemonių įgyvendinimo vietose, kur būtinos AAP atsakingi, kad būtų užtikrintas AAP naudojimas: direktorius.

AAP išdavimą organizuoja padalinių vadovai.

3.3. Darbo priemonių valdymas

Už saugų darbo priemonių (mašinų, įrenginių, aparatų, prietaisų, įrankių ir pan.) naudojimą atsakingi: direktorius.

Už darbo priemonių privalomą priežiūrą (techninės būklės tikrinimą ir nuolatinę jų priežiūrą) atsakingi: direktorius.

Apie bet kokias atsiradusias problemas, susijusias su darbo priemonėmis, turi būti pranešta padalinio vadovui.

Už įsigyjamų darbo priemonių (mašinų, įrenginių, aparatų, prietaisų, įrankių ir pan.), patikrinimą, jų atitiktį DSS norminiuose teisės aktuose bei normatyviniuose dokumentuose keliamiems reikalavimams atsakingas direktorius.

3.4. Darbuotojų informavimas bei konsultavimas DSS klausimais

Už darbuotojų aprūpinimą informacine medžiaga DSS klausimais (bukletais, leidiniais, lankstiniiais, informaciniais lapeliais ir pan.) atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

Už darbuotojų informavimą ir konsultavimą DSS ir priešgaisrinės saugos klausimais atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

Darbuotojų informavimui ir konsultavimui naudojamos šios priemonės:

- instruktavimas;
- informavimas darbo vietose (tiesioginis bendravimas, skelbimų lentos ir kt.);
- susirinkimai.

Tokiu būdu sudaromos sąlygos darbuotojams dalyvauti svarstant aktualius DSS, priešgaisrinės saugos klausimus, įgyvendinant DSS tikslus, užtikrinant saugias darbo sąlygas.

Už pareiginių instrukcijų paruošimą atsakingi padalinių vadovai.

Už darbuotojų informavimą apie dabartinę ir būsimą Kolegijas veiklą, apie jos ekonominę ir finansinę padėtį ir galimus užimtumo pokyčius atsakingas Direktorius.

3.5. Instruktavimas, darbuotojų kompetencija savo užduotims atlikti, jų mokymas bei lavinimas

Už DSS ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, saugos duomenų lapų paruošimą atsakingi direktorius.

Įvadinį DSS ir priešgaisrinės saugos instruktavimą priimant darbuotojus paveda direktorius. Direktorius paveda darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktavimus darbo vietoje pavaldiems darbuotojams.

Už mokymą bei lavinimą pagal konkrečius (specifinius) darbus ir konkrečias pareigas atsakingi padalinių vadovai.

Įrašai apie mokymus, mokymo programos ir kita su darbuotojų mokymu susijusi dokumentacija laikoma pas Sekretorę - referentę.

Darbuotojai DSS, priešgaisrinės saugos klausimais mokomi ir atestuojami vadovaujantis Mokymo ir atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bendraisiais nuostatais. Mokymus paveda mokymo įstaigos, turinčios tai veiklai galiojančias licencijas.

Darbų saugos ir sveikatos valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P16

Padalinių vadovai gali būti atestuojami pagal Kolegijos vadovo patvirtintą mokymo programą. Atestuoja Kolegijos vadovo patvirtinta komisija, kurią sudaro atitinkamą kvalifikaciją turintys darbuotojai.

3.6. Nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevencija, sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas

Už privalomų sveikatos patikrinimų organizavimą (darbuotojų, kuriems reikia pasitikrinti sveikatą, sąrašą, sveikatos tikrinimo grafiką ir pan.) atsakinga Sekretorė - referentė.

Atsakinga už pirmosios medicinos pagalbos suteikimo organizavimą yra Sekretorė - referentė.

Pirmajai medicinos pagalbai suteikti paskirta Sekretorė - referentė.

Pirmosios medicinos pagalbos priemonės yra laikomos administraciniame pastate pas Sekretorių - referentą.

Visi nelaimingi atsitikimai darbe ir susirgimai profesinėmis ligomis turi būti registruojami tam skirtame žurnale, kuris yra laikomas pas Sekretorių – referentą.

Už pranešimus apie nelaimingus atsitikimus darbe bei susirgimus profesinėmis ligomis atitinkamoms kontroliuojančioms institucijoms atsakingas direktorius.

3.7. DSS veiksmingumo monitoringas ir matavimai

Darbo sąlygoms kontroliuoti ir užtikrinti, jog laikomasi saugaus darbo proceso praktikos procedūrų, Kolegijoje atliekamas:

- aktyvusis monitoringas (sisteminis patalpų, technologinių procesų, darbo priemonių ir kt. tikrinimas, darbo aplinkos, darbo organizavimo stebėjimas);
- pasyvusis monitoringas (nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų, nepatenkinamos DSS būklės Kolegijoje tyrimas, ataskaitų regimas).

DSS monitoringas ir matavimai apima:

- DSS veiksmingumą;
- Vykdomų veiklų valdymą;
- Tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- Teisinių ir kitų reikalavimų laikymąsi.

Direktorius yra atsakingas už periodišką, ne rečiau kaip kartą metuose, DSS ir priešgaisrinės saugos teisinių ir kitų reikalavimų aktualių Kolegijas veiklai, sekimą, atnaujinimą bei periodinį atitikties taikytiniams reikalavimams laikymosi Kolegijoje patikrinimą ir įvertinimą.

3.8. Nelaimingi atsitikimai ir incidentai

Už nelaimingų atsitikimų darbe ir incidentų tyrimo organizavimą atsakingas direktorius.

Tiriant profesinių ligų priežastis dalyvauja: direktorius.

Už veiksmus, kurių (pagal tyrimų rezultatus) privaloma imtis, kad būtų išvengta minėtų atsitikimų pasikartojimo, atsakingas direktorius.

3.9. Darbuotojų evakavimas. Avarijų prevencija ir jų likvidavimas

Už galimų avarijų, iškilusio pavojaus (pvz., gaisro) ir galimos jo rizikos įvertinimą bei atitinkamų prevencinių priemonių įdiegimą atsakingas Ūkio skyriaus vedėjas.

Gaisro gesinimo priemonės prižiūri ir tikrina Ūkio skyriaus vedėjas kas 1 metai.

Gaisrinės signalizacijos įrenginius (aliarmo įtaisus) tikrina Ūkio skyriaus vedėjas kas 1 metai.

Plačiau nustatyta *P15 Avarinių situacijų valdymas*.

Direktorius

Darbų saugos ir sveikatos valdymo procedūros aprašas	Patvirtinta	2 versija	Galioja nuo patvirtinimo dienos
	2020-11-12 Isakymu Nr. 1.6-25 (1.5)		P16

3.10. DSS, priešgaisrinės saugos būklės kontrolė

DSS bei priešgaisrinės saugos būklės kontrolė organizacijos padaliniuose vykdoma pagal DSS, priešgaisrinės saugos būklės kontrolės planą (žr. 3.13. lentelė). Kontrolės metu nustatytos neatitiktys sistemai, neatitikimai DSS, priešgaisrinės saugos teisės aktams registruojami ir šalinami pagal P11 „Veiklos tobulinimas“.

DSS, priešgaisrinės saugos būklės kontrolės planas 3.13.lentelė

Kontroliuojantis asmuo	Periodiškumas	Dokumentavimas (kontrolės įrašai)
1	2	3
Darbuotojai	Nuolat	Apie pastebėtus neatitikimus informuoja padalinio vadovą
Padalinių vadovai	Nuolat	P11-F1 Tobulinimo veiksmų plano forma
Vidaus auditoriai	Pagal vidaus audito metinį planą	P11-F1 Tobulinimo veiksmų plano forma

3.11. Ryšiai su išorinėmis šalimis

- Už ryšius su kontroliuojančiomis institucijomis DSS klausimais atsakingas direktorius.
- Už ryšius su subrangovais DSS klausimais atsakingas direktorius. DSS reikalavimų vykdymas apibrėžiamas sutartyse.

4. PRIEDAI

Nėra

(Naudojamos DSS dokumentų ir duomenų įrašų formos pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus).

5. NUORODOS

LST EN ISO 9001:2015. Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai.

LST EN ISO 14001:2015. Aplinkos apsaugos vadybos sistemos. Reikalavimai.

2600 Įmonės socialinė atskaitomybė