

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS  
INSTRUKCIJŲ  
RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO**

2014 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-68  
Panevėžys

Atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos pasikeitusius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų instruktavimą ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, 2012 m. rugpjūčio 10 d. Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu Nr. V-240 „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinam darbui į įmonę iš kitos įmonės, instruktavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 1-223 patvirtintomis Bendrosiomis gaisrinės saugos taisyklėmis:

1. T v i r t i n u naują Viešosios įstaigos Panevėžio miesto poliklinikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarką ( pridedama).
2. N u s t a t a u, kad ši Tvarka įsigalioja nuo 2014 m. rugsėjo 1 d.
3. N u r o d a u skyrių ir padalinių vadovams, darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nariams:
  - 3.1. iki 2014 m. rugsėjo 30 d. susipažinti su šiuo įsakymu bei Tvarka pasirašytinai;
  - 3.2. iki 2014 m. gruodžio 15 d. parengti naujas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijas ir pateikti tvirtinti įstaigos vadovui.
4. L a i k a u netekusiu galios 2009 m. spalio 15 d. direktorės įsakymą Nr. 83-V „Dėl darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų ruošimo, jų turinio taisymo ir keitimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos“.
5. P a v e d u šio įsakymo kontrolę pavadotojui bendriems reikalams Sauliui Kriauciūnui.

Direktorė

Irena Čeilaitienė

PATVIRTINTA

VšĮ Panevėžio m. poliklinikos direktoriaus  
2014 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.V-68

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS BEI GAISRINĖS SAUGOS INSTRUKCIJŲ RENGIMO IR INSTRUKTAVIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarka (toliau – Tvarka) skirta ir privaloma visiems Viešosios įstaigos Panevėžio miesto poliklinikos (toliau – Poliklinikos) struktūriniais padaliniais ir darbuotojams.

2. Ši Tvarka nustato Poliklinikos instrukcijų, pagal kurias instruktuojami Poliklinikos darbuotojai, rengimo, tvirtinimo, keitimo ar papildymo ir apskaitos tvarką. Taip pat nustato Poliklinikos darbuotojų, darbdavių susitarimu pasiūstų laikinai dirbti į kitą įmonę arba atlikti kitoje įmonėje paslaugos darbus, instruktavimo tvarką.

3. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbo vieta** – vieta, kurioje asmuo dirba darbo sutartyje sulgytą darbą.

3.2. **Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas** – (toliau – DSSK), dvišaliu principu iš vienodo skaičiaus įstaigos vadovo skirtų darbdavio atstovų komitete ir įmonės darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai sudarytas padalinys, vertinantis poliklinikos darbuotojų saugos ir sveikatos būklę, svarstantis prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe ar profesinėms ligoms išvengti. Komiteto nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

3.3. **Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija (toliau – DSSI)** – Poliklinikos darbuotojų saugos ir sveikatos vietinis norminis teisės aktas, kuriuo įvardijami, pateikiami darbo vietoje ar darbo aplinkoje esami ir galimi darbuotojų saugos ir sveikatos rizikos veiksniai, nurodomi saugūs darbo metodai bei veiksmai, saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę. Instrukcija gali būti rašytinės formos arba vaizdo, grafinė bei kitos formos laikmenos.

3.4. **Direktyvinė medžiaga** – Poliklinikos informaciniai, organizaciniai, tvarkomieji dokumentai (teisės aktai), kontroliuojančių institucijų, kitų valstybinių institucijų teisės aktai, informaciniai dokumentai, kuriais privalo vadovautis ir kuriuos privalo vykdyti Poliklinikos darbuotojai.

3.5. **Instruktavimas** – darbuotojo informavimas apie jo darbovietėje, darbo aplinkoje, darbo vietoje esančius ar galimus pavojus, jų keliamą riziką darbuotojo saugai ir sveikatai, būtinus veiksmus ir apsaugos priemones siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų darbe ir sveikatos sutrikimų.

3.6. **Igaliotas asmuo** – Poliklinikos darbuotojas, kuriam direktorius pavedė vykdyti dalį darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų (darbuotojų informavimą apie profesinę riziką bei instruktavimą apie saugius darbo būdus ir metodus) Poliklinikoje arba tam tikrame Poliklinikos padalinyje. Pavedimas įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos priemones atliekamas direktoriaus įsakymu.

3.7. **Gaisrinės saugos instrukcija** – (toliau – GSI) – Poliklinikos gaisrinės saugos vietinis norminis teisės aktas, nustatantis konkrečias darbuotojų pareigas ir veikimo būdus, siekiant išvengti gaisro.

3.8. **Padalinys** – patvirtintoje Poliklinikos struktūroje esantis struktūrinis padalinys .

3.9. **Padalinio vadovas** – Poliklinikos darbuotojas, kuriam direktorius įsakymu ar darbo sutartimi paskyrė ir pavedė vadovauti Poliklinikos struktūriniam padaliniui ir pavedė įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.

4. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos (toliau – LR) darbo kodekso, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių (BGST) sąvokas.

## II SKYRIUS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS

5. Visi Poliklinikos darbuotojai, su kuriais sudaryta darbo sutartis, ar kiti asmenys, dirbantys Poliklinikoje pagal stažuotės ar praktikos atlikimo sutartis, neatsižvelgiant į jų darbo stažą, kvalifikaciją, veiklos pobūdį, privalo būti instruktuojami DSS bei GS klausimais pagal šios Tvarkos reikalavimus.

6. Poliklinikos darbuotojams privalomi šie instruktavimai DSS bei GS klausimais:

- 6.1. įvadinis;
- 6.2. pirminis darbo vietoje;
- 6.3. periodinis darbo vietoje;
- 6.4. papildomas darbo vietoje;
- 6.5. tikslinis darbo vietoje.

### 7. Įvadinis instruktavimas.

7.1. Įvadinis instruktavimas privalomas visiems asmenims, sudarantiems darbo sutartis su Poliklinika.

7.2. Sudarant darbo sutartį įvadinis instruktavimas nebūtinai:

- 7.2.1. darbuotojams, turintiems galiojančią darbo sutartį Poliklinikoje;
- 7.2.2. darbuotojams, kurių darbo sutartis pasibaigusi einamaisiais kalendoriniais metais.

7.3. Įdarbinamus darbuotojus instruktuoja darbdavio atstovas saugai ir sveikatai arba darbdavio įgaliotas asmuo pagal Poliklinikos direktoriaus patvirtintas instrukcijas: „Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinę instrukciją“ ir „Įvadinę gaisrinės saugos instrukciją“.

7.4. Įvadiniai instruktavimai gali būti registruojami ir turimuose senos formos įvadinų instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

8. **Pirminis instruktavimas** darbo vietoje (toliau – pirminis instruktavimas) DSS bei GS klausimais yra privalomas prieš pradėdant darbuotojui dirbti.

8.1. Instruktuojama darbo vietoje tame padalinyje, kuriame dirbs darbuotojas.

8.2. Pirminio instruktavimo metu iš karto, prieš pradėdant dirbti, darbuotoją būtina instrukuoti pagal pagrindines tam darbuotojui privalomas DSS bei GS instrukcijas (t. y. tai darbo vietai, tai profesijai sudarytas instrukcijas). Pagal kitas instrukcijas, sudarytas tam tikrai veiklai arba pavieniams bei specialiems darbams, kurių iš karto darbuotojas nedirbs, galima instrukuoti vėliau, t. y. prieš pradėdant dirbti tokius darbus.

8.3. Darbuotojams, išklausiusiems pirminį instruktavimą, leidžiama dirbti tik įrašius apie instruktavimą Darbuotojų saugos ir sveikatos periodinių instruktavimų darbo vietoje registravimo

žurnale (3 priedas), o instruktavimą gaisrinės saugos klausimais – GS instruktažų darbo vietoje registracijos žurnale (4 priedas).

8.4. Instruktavimas gali būti atliekamas ir (ar) tęsiamas turimuose senos formos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnaluose. Skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

**9. Periodinis instruktavimas** darbo vietoje (toliau – periodinis instruktavimas) DSS bei GS klausimais yra privalomas kiekvienam darbuotojui ne rečiau kaip vieną kartą per 12 mėnesių.

9.1. Periodinis instruktavimas atliekamas darbuotojų saugos ir sveikatos periodinių instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnale (3 priedas), o instruktavimas gaisrinės saugos klausimais – GS instruktažų darbo vietoje registracijos žurnale (4 priedas). Periodinis instruktavimas pagal DSSI gali būti atliekamas ir (ar) tęsiamas turimuose senos formos periodinių instruktavimų registravimo žurnaluose, tik skiltyje „Asmens kodas“ įrašoma darbuotojo gimimo data.

9.2. Padalinio vadovui nusprendus galima palengvinti instruktavimą. Periodiniam instruktavimui padaliniuose gali būti parengiami elektroniniai (vėliau atspausdinti) periodinių instruktavimų žurnalai vieniems ar keleriems metams ir iš anksto kompiuteriu užpildytomis grafomis, išskyrus grafas: „Instruktavimo data“ ir „Parašai“. Šios dvi grafos pildomos raštu (ranka) instruktavimo metu. Raštu šiame žurnale taip pat įrašomi ir nauji darbuotojai, priimti jau po žurnalo sudarymo:

9.2.1. šiuo atveju periodiniai instruktavimai registruojami atskirame (elektroninės formos) žurnale pagal 5 priedą. Pirminiai ir papildomi instruktavimai pildomi kitame (spaustuvėje pagamintame) žurnale pagal 3 priedą (pirminių ir papildomų instruktavimų žurnale);

9.2.2. nutraukus su darbuotoju darbo sutartį elektroninės formos periodinių instruktavimų žurnale prie jau nedirbančio darbuotojo pavardės 9-jame stulpelyje įrašoma „Nedirba“;

9.2.3. elektroninės formos žurnalus parengia padalinio vadovas arba kitas paskirtas darbuotojas.

9.3. Padaliniai, norėdami palengvinti instruktavimo terminų kontrolę, gali sudaryti periodinių instruktavimų grafiką, kuri pasirašo ar tvirtina padalinio vadovas.

**10. Papildomas instruktavimas** darbo vietoje (toliau – papildomas instruktavimas).

10.1. Papildomas instruktavimas DSS klausimais Poliklinikos darbuotojams privalomas tokiais atvejais:

10.1.1. pasikeitus darbuotojo atliekamam darbui, pakeitus jo pareigas arba paskyrus į naujas pareigas. Instruktuojama pagal naujai darbo vietai arba atitinkamai profesijai privalomas instrukcijas;

10.1.2. atsiradus naujiems arba pasikeitus darbo aplinkos rizikos veiksniams, keliantiems pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, perkėlus darbuotoją į kitą darbą arba pakeitus jo darbo vietą, veiklos pobūdį, darbo organizavimą, pakeitus arba modernizavus darbo priemones, pradedant naudoti naujas pavojingas ar (ir) kenksmingas medžiagas;

10.1.3. patvirtinus ar gavus naujus norminius dokumentus (Poliklinikos DSSI, GSI ar pan.) arba juos pataisius;

10.1.4. darbuotojui pažeidus DSS norminių teisės aktų reikalavimus, kurių nevykdant įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, incidentas, avarija arba pastebėjus nesaugų jo elgesį;

10.1.5. pareikalavus darbo inspektoriui, kai nustatoma, kad darbuotojo žinių nepakanka darbui atlikti;

10.1.6. direktoriui, struktūrinio padalinio vadovui ar DSS specialistui nusprendus, kad to reikia siekiant apsaugoti darbuotojus nuo traumų ar profesinių ligų.

10.2. Papildomas GS instruktavimas darbo vietoje Poliklinikos darbuotojams privalomas pakeitus GS instrukciją (išskyrus redakcinio pobūdžio pakeitimus), darbo vietą, pasikeitus darbo funkcijoms, veiklos pobūdžiui, įvykus sprogimui arba kilus gaisrui, taip pat paaiškėjus, kad darbuotojas stokoja reikiamų GS žinių.

10.3. Papildomo instruktavimo turinys ir apimtis nustatomi kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į aplinkybes ir priežastis, dėl kurių jis turi būti atliktas, taip pat rizikos įvertinimo rezultatus.

10.4. Papildomas instruktavimas atliekamas ta pačia tvarka kaip ir pirminis instruktavimas.

### **11. Tikslinis instruktavimas** darbo vietoje (toliau – tikslinis instruktavimas).

11.1. Tikslinį instruktavimą privalo išklaudyti darbuotojai, gavę konkrečią vienkartinę darbo užduotį dirbti pagal paskyras – leidimus, rašytinius nurodymus bei pavedimus, ar kitus specialius dokumentus, taip pat darbuotojai, kuriems tam tikrais atvejais gali būti pavedama vienkartinė užduotis, nesiejama su nuolatinio jų darbu ar profesija (pakrovimas, iškrovimas, teritorijos tvarkymas, avarijų ar stichinės nelaimės padarinių likvidavimas ir kiti panašūs darbai).

11.2. Tikslinio instruktavimo metu darbuotojas supažindinamas su saugiais veikimo būdais, rašytinių arba žodinių nurodymų pavedimais, darbų vykdymo technologijos projektu, technologinių kortelių, darbų vykdymo aprašų, schemų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų nurodymais. Darbuotojas informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, saugos priemonės nuo rizikos veiksnių poveikio.

11.3. Tikslinį instruktavimą darbo vietoje atlieka šiam konkrečiam darbui paskirtas grupės vyresnysis (darbų vadovas, darbų vykdytojas ir pan.).

11.4. Tikslinis instruktavimas atliekamas paskyroje – leidime, rašytiniame nurodyme, nurodymų registravimo ir pavedimų įforminimo žurnale ar specialioje instruktavimo registravimo kortelėje (6 priedas).

11.5. Tikslinio instruktavimo darbo vietoje registravimo kortelės saugomos 30 kalendorinių dienų nuo atitinkamų darbų užbaigimo dienos, jei atliekant tuos darbus neįvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar incidentas. Įvykus minėtiems įvykiams, kortelės saugomos, kol įvykis ištiriamas, ir pridedamos prie tyrimo medžiagos.

### **12. Bendrieji instruktavimo reikalavimai:**

12.1. Kiekvienas darbuotojas instruktuojamas individualiai. Jam paaiškinama, kaip saugiai atlikti konkrečius jam pavestus darbus, technologines gamybines darbo operacijas. Dirbantys vienatipėse darbo vietose ar naudojantys tas pačias darbo priemones darbuotojai gali būti instruktuojami kartu (grupėje).

12.2. Instruktuojama pagal Poliklinikos parengtus DSS ir GS vietinius norminius teisės aktus (instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles, kitus Poliklinikos vietinius norminius teisės aktus), darbo priemonių ar technologinių procesų techninius dokumentus, cheminių medžiagų saugos duomenų lapus, profesinės rizikos vertinimo dokumentus.

12.3. Instruktavimo metu darbuotojas turi būti supažindinamas su saugiais veikimo būdais, nurodomais instrukcijos ar tam tikrų instrukcijos dalių punktų, darbų vykdymo aprašų, darbų atlikimo schemų, darbo priemonės dokumentų, cheminių medžiagų saugos duomenų lapų, kitų

dokumentų, informuojamas apie profesinę riziką ir jos pokyčius darbo vietoje, apie saugius užduoties atlikimo būdus. Jei darbuotojas instruktuojamas pagal rašytines instrukcijas, instruktavimų registravimo žurnale nurodomi dokumentų pavadinimai, o dokumentai saugomi kartu su instruktavimo žurnalu.

12.4. Instruktavimo metu darbuotojai vienu metu ir tą pačią dieną gali būti instruktuojami ne daugiau kaip pagal penkias instrukcijas.

12.5. Skirdamas naują užduotį darbuotojui, padalinio vadovas turi įsitikinti darbuotojo gebėjimu atlikti užduotį, ar darbuotojas žino saugius darbo atlikimo būdus ir nuspręsti, ar reikia papildomai instruktuoti. Instruktuojama įvairiai: nuo žodinio nurodymo iki individualaus instruktavimo kartu su rašytine instrukcija, atsižvelgiant į galimą rizikos kilmę ir dydį.

12.6. Po instruktavimo instruktuojantysis asmuo turi įsitikinti, kad darbuotojas viską suprato – patikrinti jo žinias apklausa arba naudodamasis techninėmis mokymo priemonėmis, ir nustatyti, ar pavestą darbą darbuotojas galės atlikti saugiai. Darbuotojui, kuris nesuprato instruktavimo ar jam trūksta žinių – savarankiškai dirbti neleidžiama. Jis turi būti instruktuojamas iš naujo arba, jei būtina, turi būti mokomas pagal tiems darbams atlikti skirtą programą.

12.7. Direktorius, atsižvelgdamas į nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų aplinkybių bei priežasčių analizės duomenis Poliklinikoje, DSSK rekomendacijas, gali laikinai nustatyti tam tikrų padalinių, tam tikrų profesijų ar tam tikrus darbus dirbantiems darbuotojams griežtesnius darbuotojų instruktavimo reikalavimus, negu nustatyta šioje Tvarkoje.

12.8. Darbuotojus darbo vietoje instruktuoja atitinkamo padalinio vadovas arba įgaliotas asmuo.

12.9. Projektinėje veikloje pagal terminuotą sutartį dirbančius Poliklinikos darbuotojus privalo instruktuoti projekto vadovas (projekto administratorius, projekto koordinatorius ar kitas tiesioginis ar paskirtas vadovas). šioje veikloje dirbančių darbuotojų pirminis ir periodinis instruktavimas gali būti atliekamas pasirašant po instrukcijos tekstu. Darbuotojas pasirašo supažindinamo dokumento (instrukcijos) pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje: „Susipažinau, vardas, pavardė, parašas, data“.

12.10. Kai kurie instrukcijų tekstai ar reikalavimai, turintys didelę įtaką darbuotojų saugai ir sveikatai (pvz.: „Nedirbk be apsauginių akinių“, „Prieš darbo pradžią įjunk ventiliaciją“ ar pan.) su iliustracijomis arba be jų gali būti išspausdinti ir pakabinti darbo vietoje.

12.11. Instrukcijos, darbo priemonių dokumentai, cheminių medžiagų saugos duomenų lapai, darbų vykdymo, technologinių procesų ir kiti dokumentai, kuriuose pateikiami saugūs darbų metodai arba kita su darbuotojų sauga ir sveikata susijusi informacija, turi būti laikomos įgaliotų asmenų nustatytoje ir padalinio darbuotojams žinomoje vietoje arba gali būti įteikiamos pasirašytinai darbuotojui. Instrukcijos įteikimo parašas neatstoja gavėjo parašo Instruktavimų žurnale arba kortelėje po atlikto instruktavimo.

12.12. Asmens, kuris instruktuoja kitus darbuotojus pagal tas pačias instrukcijas, instruktuoti nereikia. Tam tikrais atvejais šis asmuo atskirai ir papildomai instruktuojamas savo aukštesnio vadovo tikrai pagal tas būtinas instrukcijas, pagal kurias jis pats neinstruktuoja kitų darbuotojų.

12.13. Instruktavimų žurnaluose taisymai draudžiami. Suklydus įrašą būtina atlikti (perrašyti) iš naujo.

12.14. Instruktavimo žurnalus padalinių vadovai ar kiti atsakingi asmenys gauna iš Poliklinikos DSSK pasirašytinai.

12.15. Visi žurnalo lapai turi būti numeruoti, žurnalai surišti ir patvirtinti padalinio vadovo parašu.

12.16. Visi žurnalai saugomi Poliklinikos archyve 10 metų po naujausio įrašo juose.

### **III SKYRIUS INSTRUKCIJŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

13. Instrukcijos rengiamos vadovaujantis LR darbo kodekso, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, kitais DSS norminiais teisės aktais ir norminiais dokumentais (Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis, taisyklėmis, nuostatais, normomis, LR standartais, techniniais reglamentais), darbi ir saugos priemonių, technologinių procesų techniniais dokumentais, atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo rezultatus, DSS pažeidimų, nelaimingų atsitikimų darbe, incidentų, avarijų, profesinių ligų analizės duomenimis, saugaus darbo organizavimo psichofiziologiniais aspektais, nustatytais Poliklinikoje, DSSK narių pasiūlymais, BGST, kontroliuojančių įstaigų nurodymais bei kita turima dokumentacija.

14. Poliklinikoje instrukcijos rengiamos darbo vietoms, darbuotojų profesijoms, darbams (veiklai) atlikti.

15. Darbo įrenginių (priemonių) naudojimo instrukcijos rengiamos nesant gamintojo parengtos naudojimo instrukcijos arba, jei gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nepateikiama visa reikalinga informacija (saugios darbo įrenginių naudojimo sąlygos, galimos neįprastos įrenginio naudojimo situacijos ir šių situacijų galimi padariniai DSS, praktiniai patarimai, kaip saugiai naudoti darbo įrenginius) DSS užtikrinti.

16. Instrukcijoje pateikiami nurodymai ir reikalavimai turi būti pritaikyti konkrečiai įmonės darbo vietai, darbui ar veiklai.

17. Instrukcijoje vartojamos sąvokos, terminai ir apibrėžimai turi atitikti vartojamas sąvokas teisės aktuose ir terminų žodynuose. Tekstui paaiškinti gali būti naudojamos iliustracijos.

18. Instrukcijų tekstas turi būti aiškus, nurodymai ir reikalavimai trumpi, konkretūs, be nuorodų į kitus teisės aktus. Instrukcijos turi būti parengtos lietuvių kalba ir gali būti verčiamos į kitas darbuotojams suprantamas kalbas. Raidines santrumpas galima vartoti, jeigu jos paaiškinamos tekste.

19. Visi instrukcijų punktai yra vienodai privalomi darbuotojams, todėl nevertotini žodžiai, nusakantys reikalavimų svarbą („griežtai“, „ypač“, „būtinai“, „kategoriskai“, „besąlygiškai“ ir pan.), taip pat nekonkretūs, nevienareikšmiai, neapibrėžti posakiai („per didelę įtampą“, „per didelę temperatūrą“, „patraukti saugiu atstumu“, „rekomenduojama“, „geriausiai būtų“ ir pan.).

20. Rekomenduojama instrukcijos struktūra ir turinys pateiktas šios Tvarkos 7 priede.

21. Instrukcijos turi būti laikomos ir saugomos darbuotojams žinomoje ir pasiekiamoje vietoje.

22. Bendras DSSI ir GSI, skirtas visiems padaliniais rengia DSSK darbuotojai.

23. Visas kitas DSSI, reikalaujančias specialiųjų žinių padalinio veiklos srityje, Poliklinikoje parengia atitinkamų padalinių paskirti įgalioti asmenys arba padalinių vadovai.

24. Visos instrukcijos turi būti suderintos su DSSK specialistais. Visas instrukcijas tvirtina Poliklinikos direktorius.

25. Rengiant instrukcijas turi būti sudarytos sąlygos darbuotojams ir jų atstovams, DSSK nariams teikti siūlymus, dalyvauti diskusijose dėl instrukcijos turinio.

#### **IV SKYRIUS INSTRUKCIJŲ TURINIO TAISYMAS**

26. Instrukcija turi būti peržiūrėta, pakeista, papildyta ir iš naujo patvirtinta (visa ar jos pakeitimas, papildymas) pagal šios Tvarkos reikalavimus šiais atvejais:

26.1. įsigaliojus naujiems ar pasikeitus DSS teisės aktams, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgiama instrukcijoje;

26.2. įvykus nelaimingam atsitikimui darbe ar avarijai ir jų tyrimo metu paaiškėjus, kad reikia pakeisti ar papildyti atitinkamas instrukcijas;

26.3. keičiant veiklos pobūdį, darbo sąlygas, pradedant naudoti naujas medžiagas, žaliavas ir pan.

26.4. pareikalavus Valstybinės darbo inspekcijos inspektoriui ar Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento pareigūnui;

26.5. kitais DSS užtikrinti aktualiais atvejais.

27. Poliklinikos DSSK turi teisę pasiūlyti keisti ar papildyti instrukcijas.

28. Instrukcijas peržiūri ir būtinus pakeitimus jose daro padalinys, parengęs instrukciją.

#### **V SKYRIUS APSKAITA**

29. Visos instrukcijos privalo turėti pavadinimą ir numerį:

29.1. DSSK parengtoms instrukcijoms suteikiami eilės numeriai su indeksais DS (darbuotojų saugos) ir GS (gaisrinės saugos);

29.2. naujai parengtų padalinių instrukcijoms numerius suteikia DSSK.

30. Instrukcijos leidžiamos vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis. Visi instrukcijos lapai numeruojami ir nurodomas bendras lapų skaičius (pvz.: 4 lapas, iš viso 7 lapai).

31. Bendrą visų patvirtintų DSSI ir GSI sąrašą sudaro poliklinikos DSSK.

32. Surištos, antspauduotos instrukcijos (originalai) saugomos poliklinikos DSSK.

33. Instrukcijų kopijas platina DSSK – įteikia pasirašytinai padalinių vadovams ar Tvarkos 3.5. punkte įvardintiems įgaliotiems asmenims. Įdiegus Poliklinikos vidinį internetą, jos keliamos į vidinį interneto puslapį.

34. Padalinio vadovas privalo turėti visų jo vadovaujamo padalinio instrukcijų, reikalingų darbuotojams instrukuoti, komplektą bei padalinio būtinų instrukcijų sąrašą, pasirašytą ar patvirtintą to padalinio vadovo.

35. Darbo priemonių, technologinio proceso dokumentų, saugos duomenų lapų ir kitų analogiškų dokumentų, kurie teisės norminių aktų nustatyta tvarka gamintojų pateikiami vartotojui ir pagal kuriuos instrukuojami darbuotojai, tvirtinti nereikia. Padalinyje suteikus dokumentui numerį (pvz.: SDL-1, SDL-2 ir kt.) jis įrašomas į Poliklinikos padalinio naudojamų būtinų instrukcijų sąrašą.

#### **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU DIREKTYVINE MEDŽIAGA**

36. Teisės aktų nustatytais atvejais arba tais atvejais, jei pačiame dokumente ar jį patvirtinančiame dokumente (įsakyme, nuostatuose) nurodyta: „Susipažinti pasirašytinai“, Poliklinikos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su teisės aktais, vietiniais dokumentais, kita direktyvine medžiaga.



37. Poliklinikos direktoriaus sprendimu supažindinimas atliekamas pasirašius supažindinamo dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje: „Susipažinau, vardas ir pavardė, parašas ir data“.

38. Jei darbuotojas supažindinimo metu nedirba (serga, atostogauja ar pan.), jis privalo su dokumentu susipažinti vėliau, iš karto grįžęs į darbą.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ, KURIE DARBDAVIŲ SUSITARIMU SIUNČIAM LAIKINAM DARBUI Į KITĄ ĮMONĘ AR ATVYKSTA LAIKINAM DARBUI Į POLIKLINIKĄ, INSTRUKTAVIMO TVARKA**

39. Darbuotojas, darbdavių susitarimu pasiūstas laikinam darbui į Polikliniką iš kitos įmonės arba iš Poliklinikos į kitą įmonę, į kurią jis pasiūstas dirbti, negali pradėti dirbti tol, kol jis neinformuotas apie esamus ir galimus rizikos veiksnius įmonėje ir neinstrukuotas saugiai dirbti konkrečioje darbo vietoje, nors Poliklinikoje ar įmonėje, kurioje nuolat dirba, buvo nustatyta tvarka instrukuotas ir apmokytas saugiai dirbti.

40. Poliklinikos vadovai ir įgalioti asmenys, bendradarbiaudami su DSSK darbuotojais, įgyvendindami DSS teisės aktų nuostatas ir siekdami apsaugoti darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, privalo koordinuoti veiksmus su kitos įmonės atsakingais darbuotojais ir informuoti vienas kitą, darbuotojų atstovus, darbuotojų atstovus DSS bei darbuotojus apie galimus pavojus ir rizikos veiksnius.

41. Į kitą įmonę pasiūsti laikinam darbui Poliklinikos darbuotojai informuojami apie toje įmonėje paskirtus darbuotojus, atsakingus už pirmosios pagalbos suteikimą, gelbėjimo darbų organizavimą, darbuotojų evakavimą galimų avarijų, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais, taip pat apie gaisrų gesinimo bei evakavimo priemones. Šią informaciją suteikia atsakingi tos įmonės darbuotojai jos nustatyta tvarka.

42. Paslaugas ir patarnavimo darbus pagal sutartis Poliklinikai teikiančių įmonių darbuotojus (apsaugos, signalizacijos priežiūros ir pan.) instrukuoja ir apie galimus rizikos veiksnius informuoja paslaugų arba patarnavimo darbus atliekančios įmonės įgaliotas asmuo to darbdavio nustatyta tvarka.

43. Darbuotojus, atliekančius įstatymų ar kitų norminių teisės aktų nustatytas kontrolės funkcijas Poliklinikoje, instrukuoja jų darbdaviai ar darbdaviams atstovaujantys asmenys savo nustatyta tvarka. Jei Poliklinikos padalinyje, kuriame atliekamos kontrolės funkcijos, taikomos specifinės profilaktikos ar apsaugos priemonės nuo esamos ar galimos rizikos, šio padalinio vadovas ar įgaliotas asmuo informuoja kontrolės funkcijas vykdančius darbuotojus.

44. Poliklinikoje per laikinojo įdarbinimo įmones laikinam darbui įdarbinti darbuotojai instrukuojami vadovaujantis LR įdarbinimo per laikinojo įdarbinimo įmones įstatymu: laikotarpiu, kol laikinojo darbo vieta (naudotojas) yra Poliklinika, darbuotojai instrukuojami pagal tuos pačius šios tvarkos reikalavimus kaip ir nuolatiniai darbuotojai.

---









Poliklinikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos  
5 priedas  
(padalinyje užpildyta elektroninė žurnalo forma)

(Titulinis lapas)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKA**

(padalinio pavadinimas)

**DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS INSTRUKTAVIMŲ DARBO VIETOJE  
REGISTRAVIMO  
ŽURNALAS**

Pradėtas 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Baigtas 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(Antras ir kiti lapai)

Data	Instruktuojamojo vardas, pavardė	Instruktuojamojo gimimo	Instruktuojamojo profesija, pareigos	š žodžiu Instrukcijų Nr.,	Instruktuojančiojo vardas, pavardė	Parašai	
						Instruktuojančiojo	instruktuojamojo
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>(įrašoma raštu)</i>	Vardenis Pavardenis	2088- 08-08	Vaikų gydytoja	DS-03, DS-05, DS-11 (trys)	Vardenis Pavardenis	<i>Parašas</i>	<i>Parašas</i>
<i>(įrašoma raštu)</i>	Vardenis Pavardenis	2088- 08-08	Šeimos gydytoja	DS-03, DS-05, DS-11 (trys)	Vardenis Pavardenis	<i>Parašas</i>	<i>Parašas</i>
<i>(įrašoma raštu)</i>	Vardenis Pavardenis	2088- 08-08	Slaugytoja	DS-03, DS-05, (dvi)	Vardenis Pavardenis	<i>Parašas</i>	<i>Parašas</i>

Pastabos: 1. Žurnalo lapai parengiami kompiuteriu ir atspausdinami.



## **INSTRUKTAVIMO DARBO VIETOJE INSTRUKCIJOS REKOMENDUOJAMA STRUKTŪRA IR TURINYS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Leidimo savarankiškai dirbti sąlygos (būtina kvalifikacija, darbuotojų saugos ir sveikatos srities kompetencija, privalomi specialūs kvalifikacijos pažymėjimai, apsaugos nuo elektros kategorija, asmens medicininės knygelės ir pan.).
2. Darbo ir poilsio trukmė, pertraukos.
3. Pranešimų apie nelaimingus atsitikimus, incidentus, darbo ir darbuotojų saugos priemonių gedimus, darbo metu pastebėtus trūkumus struktūrinio padalinio vadovui, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui, darbuotojų atstovui tvarka; darbuotojo atsisakymo dirbti, esant nesaugiai darbo vietai, tvarka.
4. Asmens higienos reikalavimai.
5. Atsakomybė už šios instrukcijos nevykdymą.

### **II SKYRIUS PROFESINĖS RIZIKOS VEIKSNIAI, SAUGOS PRIEMONĖS NUO JŲ POVEIKIO**

6. Darbuotojui pavojingi, kenksmingi ir kiti rizikos veiksniai, esantys ar galintys pasireikšti jo darbo aplinkoje, galimas jų poveikis sveikatai, ribiniai dydžiai.
7. Saugos priemonės (techninės, organizacinės, kolektyvinės, asmeninės), jų taikymo, naudojimo, priežiūros tvarka, netinkamų naudoti priemonių požymiai, saugos ir sveikatos ženklų naudojimas.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI PRIEŠ DARBO PRADŽIĄ**

8. Pamainos priėmimo tvarka (pasirašoma, dalyvaujant padalinio ar darbų vadovui ar kt.).
9. Darbo vietos ir asmeninių apsaugos priemonių paruošimo tvarka.
10. Naudojamų darbo ir darbuotojų saugos priemonių, aptvarų, signalizacijos, įžeminimų, ventiliacijos, apšvietimo tikrinimų tvarka.
11. Užduočių atlikimo, atsižvelgiant į darbų pavojingumą ir kenksmingumą (paskyros ir leidimai, potvarkiai, nurodymai ir pan.), tvarka.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI DARBO METU**

12. Saugūs darbo metodai, darbo ir darbuotojų saugos priemonių naudojimo tvarka.
13. Saugaus medžiagų, tarp jų konkrečių pavojingų cheminių medžiagų ir preparatų, biologinių medžiagų, pagalbinių gamybos priemonių naudojimo tvarka.



14. Darbo vietos priežiūra (švara, tvarka, įėjimų ir įvažiavimo kelių saugos užtikrinimas, medžiagų, žaliavų, darbo priemonių saugus sukrovimas, inventoriaus saugojimas, atliekų tvarkymas).

15. Saugos įtaisų būklė.

16. Reikalavimai dirbant šalia veikiančių elektros įrenginių, kėlimo ir transportavimo priemonių, potencialiai pavojingų įrenginių, sprogių, degių medžiagų ir pan.

17. Draudimas be padalinio vadovo žinios patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesiejamų su darbo užduoties vykdymu. Laikino pasitraukimo iš darbo vietos tvarka.

## **V SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI AVARINIAIS (YPATINGAIS) ATVEJAIS**

18. Darbuotojo veiksmai nelaimingo atsitikimo atvejais, susidarius avarinei ar kitai ypatingai situacijai, įvykus incidentui, avarijai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI BAIGUS DARBĄ**

19. Darbo priemonių išjungimo, sustabdymo, palikimo, valymo, tepimo, ir pan. tvarka.

20. Darbo vietos sutvarkymo, jos perdavimo kitam darbuotojui tvarka (pasirašoma, dalyvaujant vadovui ar pan.).

21. Atliekų surinkimas ir pašalinimas.

22. Asmens higienos reikalavimai.

23. Patalpų uždarymo tvarka.

---

Poliklinikos darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų rengimo ir instruktavimo tvarkos  
8 priedas

(Titulinis lapas)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKA**

---

(padalinio pavadinimas)

**DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DIREKTYVINE MEDŽIAGA  
ŽURNALAS**

Pradėtas 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Baigtas 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(Antras ir kiti lapai)

Data	Poliklinikos direktoriaus 2013-05-30 įsakymas Nr. 00		VDI Vyriausiojo darbo inspektoriaus 2012-07-01 įsakymas Nr. 11		SAM ministro 2013-04-30 įsakymas Nr. 22	
	Vardas ir pavardė	Parašas	Vardas ir pavardė	Parašas	Vardas ir pavardė	Parašas
2013-05-31	Vardenis Pavardenis	<i>(įrašoma ranka)</i>	Vardenis Pavardenis	<i>(įrašoma ranka)</i>	Vardenis Pavardenis	<i>(įrašoma ranka)</i>
2013-05-31	Vardaitis Pavardaitis	<i>(įrašoma ranka)</i>	Vardaitis Pavardaitis	<i>(įrašoma ranka)</i>	Vardaitis Pavardaitis	<i>(įrašoma ranka)</i>
2013-05-31	Vardenis Pavardenis	<i>(įrašoma ranka)</i>	Vardenis Pavardenis	<i>(įrašoma ranka)</i>	Vardenis Pavardenis	<i>(įrašoma ranka)</i>

