

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
VIDAUS KONTROLĖS SKYRIAUS  
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato VšĮ Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Vidaus kontrolės skyriaus (toliau – VK skyrius) darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto (toliau – Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas) pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą ir įgijęs darbuotojų saugos ir sveikatos žinias patvirtinantį pažymėjimą, įrodantį jo kompetenciją darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

3. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, nustato darbo funkcijų pažeidimą, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

4. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas tiesiogiai pavaldus Vidaus kontrolės skyriaus vedėjui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui, ar direktoriui. Bendradarbiauja su padalinių vadovais ir darbuotojais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

5. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

5.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, radiacinės saugos įstatymą, civilinės saugos įstatymą, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus, nuostatas, civilinės saugos ir ekstremaliųjų situacijų valdymą;

5.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus;

5.3. įstatyminius darbo organizavimo, saugaus darbo teisinius pagrindus;

5.4. Įstaigos valdymo struktūrą, darbo organizacinius principus ir funkcijas;

5.5. darbuotojų instruktavimų tvarką;

5.6. darbo apskaitos vedimo tvarką ir dokumentaciją;

5.7. saugaus darbo ergonomiką, jos praktinį įgyvendinimą;

5.8. nelaimingų atsitikimų tyrimo ir apskaitos tvarką;

5.9. darbą orgtechninėmis priemonėmis, bendravimo psichologijos pagrindus;

5.10. profilaktinio sveikatos tikrinimo, aprūpinimo asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis tvarką ir organizavimą;

5.11. dokumentų įforminimo ir jų pateikimo terminus;

5.12. darbo sąlygų klasifikaciją ir darbo vietų profesinį rizikos įvertinimą;

5.13. perspėjamųjų ir draudžiamųjų ženklų išdėstymą;

5.14. traumų mažinimo priemonės ir būdus;

5.15. darbo laiko apskaitą ir jos įvedimo tvarką;

5.16. technologinius įrengimus, prietaisus ir mechanizmus, jų darbo specifiką;

5.17. būti išklauses radiacinės saugos mokymus ir turėti galiojantį pažymėjimą.

5.18. būti išklauses civilinės saugos mokymus ir turėti galiojantį pažymėjimą

6. Darbuotojų saugos specialistas privalo nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

7. Darbuotojų saugos specialistas vadovaujasi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos nustatyta vidine darbuotojų saugos būklės priežiūros ir kontrolės tvarka, Įstaigos direktoriaus įsakymais, įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Vidaus kontrolės skyriaus nuostatais,

Įstaigos kokybės vadybos sistemos procedūros dokumentais, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, radiacinės saugos taisyklėmis šiuo pareigybės aprašymu.

## II. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

8. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas atlieka šias funkcijas:

8.1. konsultuoja Įstaigos vadovą, struktūrinių padalinių vadovus, darbuotojų atstovus saugai ir sveikatai bei kitus darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti;

8.2. nustatyta vidaus tvarka instruktuoja darbuotojus;

8.3. konsultuoja ir moko padalinių vadovus juos atestuojant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

8.4. nustatyta vidaus tvarka sudaro padalinių vadovų atestavimo testų projektus ir juos pateikia padalinių vadovų atestavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais komisijos pirmininkui;

8.5. dalyvauja darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, tvarkos nustatymo organizaciniame darbe;

8.6. instruktuoja priimamus į darbą asmenis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų nustatyta tvarka, įformina instruktavimus žurnale. Jei reikia, moko darbuotojus saugių darbo metodų, dalyvauja mokyme;

8.7. organizuoja ir (ar) atlieka profesinės rizikos vertinimą darbo vietoje;

8.8. organizuoja darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimą;

8.9. konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus rengiant technines, organizacines ir kitas prevencines priemones nelaimingiems atsitikimams darbe, profesinėms ligoms bei avarijoms išvengti atskiruose struktūriniuose padaliniuose;

8.10. aprūpina darbuotojus asmens apsaugos priemonėmis;

8.11. rengia Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos mokymo programas, norminius dokumentus (instrukcijas, atmintines, aprašus, taisykles), vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais;

8.12. tiria teisės aktų reikalavimų pagrindus įvykius darbe, nelaimingus atsitikimus pakeliui į / iš darbo, įformina juos, tvarko jų apskaitą ir pateikia nustatyta tvarka tyrimo medžiagą Valstybinės darbo inspekcijos Vilniaus skyriui ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus miesto skyriui;

8.13. analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes, siūlo nelaimingų atsitikimų darbe prevencijos priemones, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.14. kontroliuoja vadovaudamasis Įstaigoje nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos būklės kontrolės tvarka darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje ir, jei reikia, informuoja Įstaigos direktorių apie tai, ar:

8.14.1. struktūrinių padalinių vadovai saugiai organizuoja priskirtų padalinių darbuotojų darbą;

8.14.2. darbuotojai instruktuoti, apmokyti ir vykdo Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

8.15. informuoja, iškilus pavojui darbuotojų saugai ar sveikatai, nedelsdamas struktūrinio padalinio vadovą, savo tiesioginį vadovą ir Įstaigos vadovą;

8.16. nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia dėl jų pasiūlymus padalinio ir Įstaigos vadovui;

8.17. teikia informaciją darbuotojams, Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui (jam pageidaujant) apie darbuotojų saugos ir sveikatos būklę ir darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje;

8.18. dalyvauja Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje ir teikia konsultacijas svarstomais klausimais;

8.19. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo rengiant kolektyvinę sutartį, darbo tvarkos taisykles;

8.20. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto pareigos:

8.20.1. reikalauti, kad struktūrinio padalinio vadovas imtųsi reikiamų priemonių darbams nutraukti, kai darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti; susidarius avarinei situacijai; kai dirbama neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių; kai darbuotojai neaprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis; kai darbo aplinka kelia pavojų darbuotojų gyvybei ir kenkia jų sveikatai;

8.20.2. koordinuoti organizacinių, teisinių, techninių, higienos priemonių įgyvendinimą;

8.20.3. mokyti padalinių vadovus jų atestacijos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais programos apimtyje;

8.20.4. rengti įsakymų ir kitų organizacinių tvarkomųjų dokumentų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais projektus, derinti juos ir teikti tvirtinti;

8.20.5. dalyvauti komisijų, priimančių eksploatuoti įrengimus, darbo vietas, kabinetus ir buitines patalpas, veikloje;

8.20.6. saugoti technologines ir komercines paslaptis, asmens duomenis, kuriuos sužino atlikdamas savo pareigas, užtikrinti informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą.

8.21. pagal kompetenciją vykdo kitus, su skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio VK skyriaus vedėjo pavedimus;

8.22. atnaujinti ir parengti radiacinės saugos dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.23. koordinuoti ir organizuoti civilinę saugą;

8.24. koordinuoti ir organizuoti radiacinę saugą įstaigoje;

8.25. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, Įstaigos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

8.26. periodiškai tikrinasi sveikatą;

8.27. dirbta nustatytu darbo laiku;

8.28. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

8.29. nediskriminuoja kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;

8.30. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;

8.31. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

### **III. TEISĖS**

9. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas turi teisę:

9.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti iš struktūrinių padalinių vadovų apie darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų laikymąsi, nelaimingų atsitikimų darbe prevencinių priemonių įgyvendinimą struktūriniame padalinyje, iš Bendrųjų reikalų skyriaus apie Įstaigoje dirbančius ir įdarbinamus darbuotojus;

9.2. gauti informaciją iš struktūrinių padalinių vadovų apie darbuotojų neatvykimo į darbą dėl nelaimingų atsitikimų į / iš darbo;

9.3. tikrinti Įstaigos struktūriniuose padaliniuose, kaip laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, ir reikalauti, kad struktūrinių padalinių vadovai ir darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, laikytųsi Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytos darbo ir poilsio laiko trukmės. Įstaigos vadovo pavedimu

įpareigoti struktūrinių padalinių vadovus pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus;

9.4. siūlyti Įstaigos direktoriui skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, kurie savo veiksmais ar neveikimu pažeidžia Įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

9.5. dalyvauti Lietuvos Respublikos valstybinei darbo inspekcijai atliekant Įstaigos patikrinimus, susipažinti su patikrinimų medžiaga ir kontroliuoti, kaip vykdomi jos nurodymai;

9.6. siūlyti Įstaigos vadovui kviesti specialistus konsultuoti darbuotojus konkrečiais darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

9.7. rengti pasitarimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;

9.8. atstovauti Įstaigą savo kompetencijos ribose valstybės valdžios, valdymo institucijose, įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, svarstymuose, derybose;

9.9. būti aprūpintas jo pareigoms atlikti reikalingomis priemonėmis, darbo patalpomis, atitinkančiomis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, būtinu inventoriumi, literatūra ir pan.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas atsako Įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

---

(Vardas, pavardė) (parašas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.