



VIEŠOJI ĮSTAIGA RESPUBLIKINĖ VILNIAUS PSICHIATRIJOS LIGONINĖ

Viešoji įstaiga, Parko g. 21, LT-11205 Vilnius, tel. (8 5) 267 1451, el. p. psichiatrija@rvpl.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 124247526

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Nr.	Paslaugų teikėjo vykdomos funkcijos
Bendrosios konsultacijos	
Bendrieji susitarimai	
1.	Sutartyje numatytoms paslaugoms atlikti skirti ne mažiau kaip 1 (vieną) darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą ir 2 (du) profesinės sveikatos specialistus.
Teisės aktai	
2.	Informuoti Paslaugų gavėją (RVPL) apie priimtus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau DSS), gaisrinės saugos (toliau GS) teisės aktus ir jų pakeitimus.
Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento patikrinimai	
3.	Dalyvauti Paslaugų gavėjo įstaigoje Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atliekamuose planiniuose patikrinimuose.
4.	Rengti atsakymus į reikalavimus DSS ir GS klausimais.
Vadybos sistemos	
Darbuotojų saugos ir sveikatos sistema įmonėje	
DSS ir GS lokaliniai teisės aktai	
5.	Rengti bei atnaujinti būtinus vidinių DSS ir GS dokumentų (tvarkos, instrukcijos, taisyklės, įsakymai, nuostatai) projektus lietuvių kalba.
Darbdavio ir darbuotojų dialogas DSS klausimais	
6.	Konsultuoti darbdavį ir įgaliotus asmenis DSS komiteto klausimais
Instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais	
Darbuotojų instruktavimas	
7.	Tikrinti, ar laiku ir tinkamai atliekami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimai darbo vietoje.
8.	Tikrinti instruktavimų registracijos žurnalų pildymą.
Cheminės medžiagos	
9.	Periodiškai tikrinti, ar darbuotojai supažindinti su cheminių medžiagų saugos duomenų lapais.
Darbuotojų mokymai	
Mokymų proceso valdymas	
10.	Nustatysime įstaigos darbuotojų mokymo, žinių tikrinimo bei periodinių mokymų ir žinių tikrinimo poreikį.
11.	Periodiškai tikrinti darbuotojų pažymėjimų ir kompetencijas nurodančių dokumentų galiojimą.
Profesinė rizika	

Profesinės rizikos vertinimo procesas	
12.	Konsultuoti profesinės rizikos vertinimo įstaigoje klausimais.
13.	Sudaryti profesinės rizikos vertinimo darbų planą.
Prevencinės priemonės	
14.	Vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, rekomenduoti technines, organizacines ir kitas privalomas priemones rizikai mažinti, konsultuoti šių priemonių įgyvendinimo klausimais.
Nelaimingi atsitikimai ir incidentai	
Nelaimingų atsitikimų (NA) tyrimas	
15.	Analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes ir priežastis.
16.	Konsultuoti nelaimingų atsitikimų prevencijos klausimais.
17.	Pagal poreikį dalyvauti nelaimingų atsitikimų tyrime.
Incidentų tyrimas	
18.	Analizuoti incidentų aplinkybes ir priežastis.
19.	Konsultuoti incidentų prevencijos klausimais.
20.	Pagal poreikį dalyvauti incidentų tyrime.
Profesinės ligos	
21.	Dalyvauti profesinių ligų tyrime.
22.	Analizuoti profesinių ligų aplinkybes ir priežastis.
Prevencinės priemonės	
Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos vidinė kontrolė	
23.	Vadovaujantis įstaigoje nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinės priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje.
DSS ir GS ženklai, plakatai, evakavimo planai, pirminės gaisro gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai.	
24.	Konsultuoti parenkant DSS ir GS ženklus.
25.	Nustatysime evakavimo planų, pirmos pagalbos rinkinių, gesintuvų poreikį.
Asmeninės apsaugos priemonės	
Asmeninės apsaugos priemonės (toliau AAP)	
26.	Vadovaujantis įstaigoje atlikto profesinės rizikos vertinimo ir rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant asmenines apsaugos priemones (toliau AAP) darbo vietoje rezultatais, konsultuoti AAP parinkimo darbo vietose klausimais.
27.	Periodiškai tikrinti darbuotojų AAP apskaitos korteles, AAP išdavimo (grąžinimo) žiniaraščius, periodines AAP apžiūras, jeigu tokios yra numatytos.
Darbo įrenginiai	
Darbo įrenginiai	
28.	Tikrinti, ar naudojami įrenginiai turi gamintojo parengtas naudojimo instrukcijas.
Civilinė sauga	
29.	Civilinės saugos dokumentų rengimas (Civilinės saugos instrukcijos, ekstremaliųjų situacijų valdymo planas, ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plano rengimas, slėptuvių planai, darbuotojų mokymų civilinės saugos klausimais dokumentai (protokolai ir kt.) ir kt.)
30.	Informuoti Paslaugų gavėją (RVPL) apie priimtus naujus civilinės saugos teisės aktus ir jų pakeitimus (Laiku vykdomi RVPL civilinės saugos dokumentacijos ir tvarkos pakeitimus, pasikeitus įstatymams).
31.	Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizė.
32.	Darbuotojų instruktavimas ir mokymas civilinės saugos klausimais