

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Mažeikių GMPC direktoriaus
2010 m. kovo 29 d. įsakymu Nr.V-6

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS CENTRO ENERGETIKO (ATSAKINGO UŽ DARBŲ SAUGĄ) PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

I. BENDROJI DALIS

1. Energetiko(atsakingo už darbų saugą) (toliau - Energetiko) pareigoms skiriamas asmuo turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, atestuotas energetikos valstybinėje inspekcijoje, turintis darbų saugos tarnybos specialisto bei priešgaisrinės saugos pažymėjimus, įgijęs praktinio darbo patirties.
2. Energetikas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
3. Energetikas privalo išmanyti:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Darbo kodeksą;
 - 3.2. darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 3.3. įstatyminius darbo organizavimo, saugaus darbo teisinius pagrindus;
 - 3.4. darbo apskaitos vedimo tvarką;
 - 3.5. nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos tvarką;
4. Energetiko, jo kompetencijos ribose, duoti nurodymai privalomi visiems įstaigos darbuotojams.
5. Energetikas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, LR darbo kodeksu, įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, šiais pareiginiiais nuostatais.

II. ENERGETIKO PAREIGOS

6. Aprūpinti įstaigą elektros energija, geriamu šaltu vandeniu, rūpintis šildymu, kanalizacija ir nutekamaisiais vandenimis.
7. Užtikrinti nepertraukiamą energetinių įrenginių, prietaisų darbą, jų teisingą eksploatavimą.
8. Užtikrinti patikimą ryšio priemonių ir tinklų darbą.
9. Savalaikiai pasiruošti kasmetiniam šildymo sezonui.
10. Rengti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.
11. Parinkti darbuotojams asmenines apsaugines priemones ir konsultuoti kaip jas naudoti.
12. Instrukuoti darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia, mokyti darbuotojus saugių darbo metodų arba dalyvauti mokyme.
13. Sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai tikrinama sveikata sąrašus, organizuoti tokius sveikatos patikrinimus, analizuoti privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) rezultatus.
14. Rengti nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ir organizuoti jų įgyvendinimą bei vykdyti jų įgyvendinimo kontrolę.
15. Analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių susirgimų, incidentų aplinkybes ir

priežastis bei numatyti prevencines priemones jiems išvengti.

16. Nustatyta tvarka instrukuoti priimamus į darbą asmenis ir įforminti instruktavimo žurnaluose.

17. Rengti įsakymus ir kitus organizacinius tvarkomuosius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

18. Nustatyta tvarka tirti nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarkyti jų apskaitą, rengti darbuotojų saugos ir sveikatos ataskaitas.

19. Nagrinėti darbuotojų skundus ir prašymus saugos ir sveikatos klausimais.

<...>