

**VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**  
**ĮSTAIGOS KODAS 304722978**

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono socialinių paslaugų centro  
direktoriaus

2018 m. gruodžio 6d. įsakymu Nr. 1-46

**ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMO IR PRIĖMIMO**  
**TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ši tvarka nustato būtiniausius asmeninių apsaugos priemonių naudojimo darbe ir darbuotojų aprūpinimo jomis reikalavimus. Asmeninė apsaugos priemonė – bet kuri priemonė, skirta darbuotojui turėti ar dėvėti, siekiant apsaugoti jį nuo rizikos veiksnių, galinčių kelti grėsmę darbuotojo saugai ir sveikatai, bei kitas šiam tikslui skirtas priedas ar reikmuo.

2. Asmeninė apsaugos priemonė turi būti naudojama, kai negalima išvengti rizikos arba pakankamai jos apriboti kolektyvinėmis apsaugos techninėmis priemonėmis, darbo organizavimo priemonėmis, metodais ir tvarka.

3. Darbuotojai turi būti aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis, paženklintomis CE ženklų ir turinčiomis EB atitikties deklaraciją.

**II. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS.**  
**DARBUOTOJO ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ APSKAITOS KORTELĖS**  
**PILDYMAS**

4. Asmenines apsaugos priemones išduoda, priima bei atsako už jų tinkamą saugojimą įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo (toliau – atsakingas asmuo), remdamasis įstaigos vadovo patvirtintu Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašu ir šia tvarka.

5. Išduodamos darbuotojui asmenines apsaugos priemones privalo:

5.1. apsaugoti nuo kenksmingų, pavojingų veiksnių, esančių darbo aplinkoje, pačios nesukeldamos papildomos rizikos;

5.2. atitikti darbo vietoje esančias sąlygas;

5.3. atitikti ergonominius reikalavimus ir darbuotojo sveikatos būklę;

5.4. tiksliai tikti darbuotojui, atlikus visus būtinus pakeitimus (priderinimus).

6. Atsakingas asmuo, kiekvieną kartą išduodamas asmenines apsaugos priemonės, jas registruoja išduodamas kiekvienam darbuotojui užpildytą išdavimo/grąžinimo asmeninių apsaugos priemonių apskaitos kortelę (toliau – kortelė) (1 priedas).

6.1. pirmoje kortelės pusėje turi būti surašyti visi reikalingi duomenys apie darbuotoją;

6.2. priklausomai nuo to, ar asmeninės apsaugos priemonės yra išduodamos ar grąžinamos, pildant kortelę turi būti ištrintas ar išbrauktas atitinkamai vienas iš žodžių „IŠDAVIMAS/GRĄŽINIMAS“. Tuo atveju, kai vyksta priemonių keitimas, tuomet yra paliekamas žodis „IŠDAVIMAS“;

6.3. iš įstaigos vadovo patvirtinto Darbuotojams nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašo įrašomi duomenys apie išduodamas asmenines apsaugos priemones, skirtas darbuotojui, kuriam pildoma kortelė. Iš sąrašo parenkamos (išfiltruojamos) tik tos priemonės, kurios pagal rizikų vertinimo lentelę yra atitinkamai pasirašytinai išduodamos ar grąžinamos;

6.4. užpildytą ir/ar atspausdintą kortelę pasirašo abi pusės (asmuo išdavęs ir asmuo gavęs asmenines apsaugos priemones). Pasirašyta kortelė turi būti atiduodama atsakingam asmeniui, kad jis galėtų suvesti visą informaciją apie išduotas asmenines apsaugos priemones ir suteikti kiekvienai kortelei numerį;

6.5. atsakingas asmuo kortelę saugo atitinkame dokumentų segtuve.

7. Asmeninė apsaugos priemonė yra darbdavio nuosavybė, todėl ji turi būti grąžinta atleidžiant darbuotoją iš darbo, perkeltant į kitą darbą toje pačioje įstaigoje, pasibaigus darbo sezonui.

8. Susidarius tam tikroms aplinkybėms, dėvėtos asmeninės apsaugos priemonės gali būti duodamos kitiems darbuotojams tik išskalbtos, išvalytos. Jei naudojimas ar netinkama priežiūra akivaizdžiai pakenkė asmeninės apsaugos priemonės efektyvumui bei kokybei, priemonės negalima išduoti naudoti.

### **III. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ LAIKYMAS**

9. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti laikomos vadovaujantis gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nustatytais reikalavimais.

10. Asmeninės apsaugos priemonės laikomos įstaigos patalpose ar vietose, įrengtose vadovaujantis Buities, sanitarinių ir higienos patalpų įrengimo reikalavimais.

11. Darbuotojui baigus darbą, draudžiama išsinešti asmenines apsaugos priemones už įstaigos ribų, išskyrus atvejus, kad darbuotojas padengia dalį išlaidų už tas asmenines apsaugos priemones, kuriomis naudojasi ne vien darbo vietoje.

#### **IV. ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ PRIEŽIŪRA (VALYMAS, TAISYMAS)**

12. Draudžiama darbuotojams išduoti neišskalbtas, neišvalytas, nedezinfekuotas asmenines apsaugos priemones.

13. Asmeninės apsaugos priemonės turi būti chemiškai valomos, skalbiamos, dezinfekuojamos pagal gamintojo parengtoje naudojimo instrukcijoje nurodytas rekomendacijas įstaigos lėšomis tuo atveju, kai yra išduodamos kitam darbuotojui. Visais kitais atvejais darbuotojas pats turi rūpintis tvarkingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

14. Asmenis, atsakingus už asmeninių apsaugos priemonių priežiūrą, skiria darbdavys atskiru įsakymu.

15. Valant, skalbiant, dezinfekuojant turi būti išsaugotos asmeninių apsaugos priemonių savybės.

16. Darbuotojui susirgus infekcine liga, asmeninės apsaugos priemonės, kuriomis jis naudojosi ir per kurias galėjo išplisti ligos užkratas, turi būti dezinfekuotos ir (arba) sunaikintos. Patalpą, kurioje jos buvo laikomos, būtina dezinfekuoti.

17. Darbo avalynės priežiūrai turi būti sudarytos tinkamos sąlygos (paskirtos batų valymo vietos, šepetėliai, tepalas ir t. t.).

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Darbdavio patvirtintas asmeninių apsaugos priemonių sąrašas tampa įstaigos vietiniu (lokaliniu) norminiu teisės aktu. Juo privalo vadovautis tie įstaigos darbuotojai, kurie dirba veikiami rizikos veiksnių.

19. Darbdavio teisės ir pareigos:

19.1. nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis saugos darbe norminių aktų nustatytais sąlygomis ir tvarka;

19.2. darbuotojus, kuriuos vienu metu veikia daugiau kaip vienas rizikos veiksnys, aprūpinti visomis reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kurios būtų tarpusavyje suderintos ir garantuotų apsaugą nuo rizikos veiksnio ar veiksnių;

19.3. informuoti darbuotojus, atliekant instruktavimus darbo vietoje, apie naudojamų asmeninių apsaugos priemonių paskirtį ir apie tai nuo kurių rizikos veiksnių saugo;

19.4. rengti asmeninių apsaugos priemonių dėvėjimo ir naudojimo mokymus ir, jei reikia demonstravimą;

19.5. darbuotojams nemokamai duoti plovimo, kenksmingumo pašalinimo priemonių, jei darbai susiję su pavojingų cheminių medžiagų ir jų preparatų naudojimu (jei tokie yra atliekami),

Asmeninių apsaugos priemonių  
išdavimo ir priėmimo tvarkos  
1 priedas

## VILNIAUS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

### DARBUOTOJO ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ APSKAITOS K O R T E L Ė Nr. \_\_\_\_\_

Vardas \_\_\_\_\_

Pareigos: \_\_\_\_\_

Pavardė \_\_\_\_\_

Lytis: \_\_\_\_\_

### ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS/GRAŽINIMAS (pagal patvirtintą sąrašą)

| Eil.<br>Nr. | Asmeninės apsaugos priemonės<br>Pavadinimas, tipas, markė, paskirtis ir t. t. | Matas | Kiekis | Dėvėjimo laikas |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------------|
|             |                                                                               |       |        |                 |
|             |                                                                               |       |        |                 |
|             |                                                                               |       |        |                 |
|             |                                                                               |       |        |                 |
|             |                                                                               |       |        |                 |

2018/2019 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

PERDAVĖ: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PRIĖMĖ: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)