



DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ IR GYVENTOJŲ 2026 METŲ SVEIKATOS IR SAUGOS VEIKLŲ UŽTIKRINIMO PLANŲ PATVIRTINIMO

2026 m. kovo d. Nr. V-
Dūkštas

Vadovaudamasi Dūkšto globos namų 2023 m. birželio 2 d. įsakymu Nr. V- 39 „Dėl Dūkšto globos namų paslaugų gavėjų ir darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo aprašo patvirtinimo“, 11 punktu,

t v i r t i n u pridedamus:

1. Dūkšto globos namų darbuotojų 2026 metų sveikatos ir saugos veiklų užtikrinimo planą.
2. Dūkšto globos namų gyventojų 2026 metų sveikatos ir saugos veiklų užtikrinimo planą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Giedrė Karpickienė

**DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ
2026 METŲ SVEIKATOS IR SAUGOS VEIKLŲ UŽTIKRINIMO PLANAS**

EIL. NR.	PRIEMONĖS PAVADINIMAS SAUGAI IR SVEIKATAI UŽTIKRINTI	DALYVIAI	ĮGYVENDINIMO BŪDAS	VYKDYMO TERMINAS	ATSAKINGI ASMENYS
1.	Privalomas sveikatos patikrinimas (prieš įsidarbinant darbuotojas įstaigos bendrosios praktikos slaugytojai pateikia dokumentą - medicinos knygelę, kurioje įrašyta gydytojo išvada dėl tinkamumo užimti pareigas), higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymai.	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant dirbti.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
2.	Periodinis privalomas darbuotojų sveikatos tikrinimas darbdavio lėšomis (išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas tikrinasi sveikatą ne toje įstaigoje su kuria įstaiga yra sudariusi sutartį).	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasmet pagal sudarytą vardinį grafiką.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
3.	Pirmosios pagalbos kursai darbdavio lėšomis.	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kas 5 metus pagal sudarytą vardinį grafiką.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
4.	Pirmosios pagalbos rinkinių papildymas ir priežiūra (1 vnt. budinčio personalo kabinete, 1 vnt. įstaigos automobilyje).	Atsakingi darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	2 kartus per metus.	Bendrosios praktikos slaugytojas, vairuotojas.
5.	Darbuotojo supažindinimas su norminiais teisės	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant dirbti.	Darbuotojas, vykdytis darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos

	aktais reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, pagrindinėmis tvarkomis.				funkcijas.
6.	Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimas darbo vietoje (instrukcijos pagal darbo pobūdį).	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant dirbti.	Darbuotojas, vykdytis darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas.
7.	Periodinis darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimas.	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	1 kartą per metus.	Darbuotojas, vykdytis darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas.
8.	Teisiškai pagrįstų darbo ir poilsio režimo formų darbuotojams parinkimas (darbo laiko ir atostogų grafikai).	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Sudaryti darbo laiko grafikai viešinami prieš 7 dienas iki mėnesio pradžios. Kasmetinių atostogų grafikai kiekvienais metais iki sausio 31 d.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
9.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas.	Atsakingi darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasdien.	Finansininkas.
10.	Darbuotojų sveikatos draudimas darbe, vykstant į darbą ar iš darbo darbdavio lėšomis.	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis draudimo bendrovės sąlygomis.	Visus metus.	Direktorius.
11.	Nuotolinis darbas.	Darbuotojai kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį.	Direktorius.

12.	Civilinės saugos praktiniai mokymai.	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	1 kartą per metus.	Direktorius.
13.	Smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymai.	Naujas darbuotojas, visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Periodiniai mokymai – ne rečiau kaip kartą per 3 metus. Naujai priimtas asmuo mėnesio bėgyje supažindinamas su smurto ir priekabiavimo tvarka.	Direktorius.
14.	Gaisrinės saugos įvadinis instruktavimas.	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant dirbti.	Direktorius.
15.	Gaisrinės saugos periodinis instruktavimas.	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	1 kartą per metus.	Direktorius.
16.	Įstaigos ir įstaigos automobilio gesintuvų patikra.	Atsakingi darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Techninė patikra – 1 kartą per metus. Gesintuvo korpuso hidraulinis bandymas atliekamas kas 10 metų	Ūkvedys, vairuotojas.
17.	Priešgaisrinės signalizacijos sistemos priežiūra. Dūmų detektoriais priežiūra ir tikrinamas. Vidaus gaisrinio vandentiekio gaisriniai čiaupai	Atsakingi darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Techninė patikra atliekama kvalifikuotų specialistų – 2 kartą per metus. Dūmų detektorių valymas atliekamas – pagal poreikį. Vidaus gaisrinio vandentiekio	Ūkvedys.

				gaisriniai čiaupai turi būti su žarnomis ir švirkštais ir tikrinami 1 kartą per metus	
18.	Darbuotojo supažindinimas su įstaigos evakuacijos planais.	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant dirbti.	Direktorius
19.	Darbo ryšio priemonių suteikimas.	Darbuotojai, kuriems būtina operatyvi komunikacija.	Vadovaujantis įstaigos vidiniais dokumentais.	Pagal poreikį.	Direktorius.
20.	Darbo vietų profesinės rizikos vertinimas.	Naujas darbuotojas. visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant darbą/keičiantis darbo sąlygoms. Periodinis - ne rečiau kaip 2-3 metus	Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.
21.	Darbo vietos ergonomika.	Naujas darbuotojas. Visi įstaigos darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant darbą. Periodinis – ne rečiau kaip 2-3 metus.	Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.
22.	Darbuotojo supažindinimas su įstaigos asmens duomenų tvarkymo taisyklės.	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Prieš pradėdant dirbti.	Direktorius
23.	Prevencija prieš sezoninį gripą - vakcina darbdavio lėšomis.	Norintys pasiskiepyti darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal sudarytą vardinę grafiką.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
24.	Darbuotojų asmens higienos laikymasis (čiaudėjimo, kosėjimo etiketas, rankų plovimas, APP naudojimas pagal poreikį ir t. t.).	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasdien.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
25.	Vidaus patalpų vėdinimas, valymas ir dezinfekavimas.	Personalo darbuotojai, valytojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasdien/pagal poreikį.	Bendrosios praktikos slaugytojas.

26.	Techninės pagalbos priemonių naudojimas saugiam asmens perkėlimui.	Naujas darbuotojas. Personalo darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pradėjus dirbti.	Ūkvedys. Bendrosios praktikos slaugytoja.
27.	Maisto gamybos proceso kontrolė.	Virėjas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kasdien. Pagal poreikį.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
28.	Legionelių kontrolės priemonių vykdymas.	Atsakingi darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	1 kartą per metus.	Bendrosios praktikos slaugytojas. Ūkvedys.
29.	Medicinos prietaisų apskaita ir jų techninės būklės kontrolė.	Atsakingi darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Kūno temperatūros matuokliai – 1 kartą per metus. Kraujo spaudimo aparatų kas 2 metai	Bendrosios praktikos slaugytojas. Ūkvedys.
30.	Paskaitos apie sveiką gyvenseną.	Norintys dalyvauti įstaigos darbuotojai.	Bendradarbiaujant su išorės partneriais.	Pagal poreikį.	Socialinis darbuotojas.
31.	Intervizija.	Norintys dalyvauti įstaigos darbuotojai.	Vadovaujantis įstaigos vidiniais dokumentais.	Pagal poreikį.	Vyriausiasis socialinis darbuotojas.
32.	Darbuotojų konsultacijos psichologinio smurto ir mobingo prevencijos klausimais.	Norintys konsultacijų įstaigos darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir įstaigos vidiniais dokumentais.	Pagal poreikį.	Ūkvedys.
33.	Psichologinė pagalba prisitaikant prie pasikeitusios aplinkos.	Naujas darbuotojas.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pradėjus dirbti.	Direktoriaus paskirtas asmuo.
34.	Profesinių sąjungų narių teisių įgyvendinimas.	Profesinių sąjungų nariai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį.	Profesinės sąjungos pirmininkas.
35.	Darbuotojų informavimas ir įtraukimas į pokyčių procesus.	Visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį.	Direktorius

36.	Darbuotojų tarpusavio santykių stiprinimas ir socialinių ryšių skatinimas.	Norintys dalyvauti įstaigos išvykose/renginiuose darbuotojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Pagal poreikį.	Ūkvedys.
-----	--	---	---	----------------	----------

Parengė: vyriausioji socialinė darbuotoja

Suderinta: darbuotojas, vykdytis darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas

Rūta Patėjūnienė

Vytaute Januškevičienė

**DŪKŠTO GLOBOS NAMŲ GYVENTOJŲ
2026 METŲ SVEIKATOS IR SAUGOS VEIKLŲ UŽTIKRINIMO PLANAS**

EIL. NR.	PRIEMONĖS PAVADINIMAS SAUGAI IR SVEIKATAI UŽTIKRINTI	DALYVIAI	ĮGYVENDINIMO BŪDAS	VYKDYMO TERMINAS	ATSAKINGI ASMENYS
1.	Profilaktinių skiepimų organizavimas (sezoninis gripas, Covid-19, erkinis encefalitas).	Sutinkantys skiepytis gyventojai.	Vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.	Skiepų efektyvumo laikotarpiu.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
2.	Paslaugų gavėjų skatinimas pasinaudoti nemokamomis prevencinėmis programomis (gimdos kaklelio vėžio, krūties vėžio, prostatos vėžio, storosios žarnos vėžio, širdies ir kraujagyslių ligų) ir pasitikrinti sveikatą.	Gyventojai norintys dalyvauti prevencinėse programose.	Pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas.	Pagal rekomendacijas.	Bendrosios praktikos slaugytojas.
3.	Higienos, švaros ir tvarkos palaikymo įgūdžių ugdymas ir įpročių formavimas.	Visi įstaigos gyventojai.	Individualios ir grupinės konsultacijos gyventojams.	Kasdien.	Bendrosios praktikos slaugytojas. Socialinis darbuotojas. Individualios priežiūros darbuotojas.
4.	Saugaus elektrinių buitinių prietaisų naudojimo instruktažas.	Naujai atvykęs gyventojas. Visi įstaigos gyventojai kurie geba naudotis elektriniais	Individualūs ir grupiniai užsiėmimai gyventojams.	Atvykus naujam gyventojui. Periodiškai - 2 kartus per metus.	Socialinis darbuotojas.

		buitiniais prietaisais.			
5.	Saugaus elektrinių prietaisų (televizorius, šaldytuvas, radijo imtuvas, mobilusis telefonas, stalinė lempa) naudojimo instruktažas.	Naujai atvykęs gyventojas. Visi įstaigos gyventojai kurie geba naudotis elektriniais prietaisais.	Individualūs ir grupiniai užsiėmimai gyventojams.	Atvykus naujam gyventojui. Periodiškai - 2 kartus per metus.	Socialinis darbuotojas.
6.	Rytinė mankšta.	Gyventojai norintys dalyvauti mankštose.	Grupinis užsiėmimas.	Darbo dienomis 8.20 val. valgomojo salėje.	Socialinis darbuotojas.
7.	Kaip elgtis gaisro atveju instruktažas.	Naujai atvykęs gyventojas. Visi veiksnūs įstaigos gyventojai.	Individualūs ir grupiniai užsiėmimai gyventojams.	Atvykus naujam gyventojui. Periodiškai - 2 kartus per metus.	Ūkvedys.
8.	Paskaitos apie diabetą, fizinio aktyvumo naudą sveikatai, kambario vėdinimo naudą, sveiką mitybą ir pan.).	Visi norintys dalyvauti įstaigos gyventojai.	Grupinis užsiėmimas.	Pagal susitarimą.	Išorės partneriai.
9.	Paskaita apie žalingų įpročių poveikį sveikatai.	Visi norintys dalyvauti įstaigos gyventojai.	Grupinis užsiėmimas.	Pagal poreikį.	Dūkšto globos namų tarybos nariai. Socialinis darbuotojas.
10.	Paskaita apie kelių eismo taisykles, pėsčiųjų pareigas.	Visi norintys dalyvauti įstaigos gyventojai.	Grupinis užsiėmimas.	Pagal poreikį.	Socialinis darbuotojas. Išorės partneriai.
11.	Prevencinė paskaita apie kosėjimo ir čiaudėjimo etiketo taisykles; kaip teisingai dėvėti apsaugos priemonės; kokią atstumą reikia išlaikyti bendraujant su kitais paslaugų gavėjais ir darbuotojais; kaip	Visi norintys dalyvauti įstaigos gyventojai.	Grupinis užsiėmimas.	Periodiškai - 2 kartus per metus.	Socialinis darbuotojas. Bendrosios praktikos slaugytojas.

	dažnai dezinfekuoti bei plauti rankas.				
12.	Virusinių ir užkrečiamų ligų plitimo laikotarpiu arba kai gyventojų artimieji gyvena ne Lietuvoje, sąlygų užtikrinimas gyventojams su artimaisiais bendrauti nuotolinėmis priemonėmis.	Visi įstaigos gyventojai.	Individualūs užsiėmimai.	Virusinių ir užkrečiamų ligų laikotarpiu. Pagal poreikį.	Socialinis darbuotojas. Individualios priežiūros darbuotojas.
13.	Virusinių ir užkrečiamų ligų plitimo laikotarpiu vengti asmenų susibūrimų, užsiėmimus atlikti ir paslaugas teikti kiekvienam paslaugų gavėjui individualiai, pagal nustatytus saugos reikalavimus (laikytis saugaus atstumo, rankų higienos, naudoti apsaugos priemones, laikytis dezinfekcijos reikalavimų, maistą nešti į kambarius ir pan.).	Visi įstaigos gyventojai.	Individualūs užsiėmimai.	Virusinių ir užkrečiamų ligų laikotarpiu.	Socialinis darbuotojas. Bendrosios praktikos slaugytojas. Individualios priežiūros darbuotojas.
14.	Paslaugų gavėjams užtikrinti psichologinės pagalbos teikimą prisitaikant prie pasikeitusios aplinkos, krizinių situacijų laikotarpiu.	Naujai atvykęs gyventojas. Visi įstaigos gyventojai.	Individualūs užsiėmimai.	Pasikeitus aplinkai. Krizinių situacijų laikotarpiu.	Bendrosios praktikos slaugytojas. Psichologines paslaugas teikiantis specialistas.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Dūkšto globos namai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Dūkšto globos namų darbuotojų ir gyventojų 2026 metų sveikatos ir saugos veiklų užtikrinimo planų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-09 Nr. V-14
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Giedrė Karpickienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-09 14:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-09 14:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 12:09 - 2028-06-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautė Januškevičienė Finansininkė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-09 15:59
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-09 15:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-11 09:21 - 2028-02-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dūkšto globos namų 2026 metų darbuotojų sveikatos ir saugos veiklų užtikrinimo planas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dūkšto globos namų 2026 metų gyventojų saugos ir sveikatos veiklų užtikrinimo planas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-09 nuorašą suformavo Rūta Patėjūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-09 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“