

N.p.k.	Darbība	Institūcija	Iestāde
1.Sistēmas atbilstības novērtējums attiecībā pret LR normatīvajiem aktiem un darba vides risku noteikšanu un novērtēšanu			
1.1.	Darba vides risku identifikācija un novērtēšana	Veic darba vides risku novērtēšanu visās darba telpās un vietās	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona iesaistās darba vietas apsekošanā un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. Kontaktpersona izrāda visas darba telpas, vietas un struktūras.
1.2.	RNP darbības un DA sistēmas atbilstības sākotnējais novērtējums attiecībā pret normatīvo aktu prasībām	Kopā ar RNP pārstāvi veic novērtējumu RNP un iesniedz RNP vadībai ziņojumu par novērtēšanas rezultātiem	RNP pārstāvis piedalās novērtējumā un sniedz nepieciešamo informāciju
1.3.	Darba vides riska faktoru (indikatīvie) mērījumi	Veic riska faktoru indikatīvos mērījumus. Norāda kādus laboratoriskos mērījumus nepieciešams veikt, piesaistot akreditētu laboratoriju, iesniedz sagatavotu projektu par akreditētās laboratorijas piesaisti.	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona iesaistās darba vietas apsekošanā un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu, pēc nepieciešamības slēdz līgumus ar akreditētu laboratoriju
1.4.	Darba aizsardzības pasākumu plāns, tā sagatavošana	Sastāda darba aizsardzības pasākuma plāna projektu identificēto riska faktoru novēršanai vai samazināšanai, iesniedz saskaņošanai iestādes vadītājam	Iestādes vadītājs kopā ar kontaktpersonu izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildes termiņus. Iestādes vadītājs apstiprina plānu.
1.5.	Darba veidu (profesiju) saraksts, kuros iespējami kaitīgie riska faktori vai darbs īpašos apstākļos	Sastāda darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos, iesniedz sarakstu saskaņošanai iestādes vadītājam. Iepazīstina, informē nodarbinātos, kontrolē vai nodarbinātais ir iepazinies ar riska faktoriem	Iestādes vadītājs vai kontaktpersonu izskata un saskaņo sarakstu
1.6.	Darba veidu saraksta sastādīšana, kurās lietojami individuālie aizsardzības līdzekļi	Sastāda darba veidu sarakstu, kurās lietojami individuālie aizsardzības līdzekļi, piedalās un konsultē IAL izvēlē. Kontrolē IAL izsniegšanas kārtību saskaņā ar normatīviem.	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona izskata sarakstu, informē iesaistītos darbiniekus, izsniedz IAL.
2.DA sistēmas uzturēšana un pilnveidošana			

2.1.Instruktāžu organizēšana un vadīšana			
2.1.1	Ievadapmācība, sākotnējās instruktāžas darba vietā, elektrodrošībā, ugunsdrošībā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām	Saskaņo ar iestādi instruktāžu veikšanas iespējas, nodrošina E-apmācību platformu, caur kuru nodarbinātais tiek iepazīstināts ar DA saistošo dokumentāciju, aizpilda testu. Pretendenta elektroniskajā apmācību nodrošināšanas sistēmā ir iespējams parakstīt dokumentus ar sistēmā iestrādātu elektronisko parakstu un nodarbinātais, kurš autorizējas, ir identificējams. Nodarbinātos kuriem tas nav iespējams instruē klātienē. Apmācību sistēmā paredz darbinieku zināšanu pārbaudi – pēc katra video vai instrukcijas, ir izstrādāti testa jautājumi. Sagatavo izdales materiālus ar instruktāžām nodarbinātajiem kuriem veic instruktāžu klātienē. Pēc nepieciešamības veic darba drošības prasību apguvi. Instruē darbiniekus ugunsdrošībā, iepazīstina ar UD rīcības plānu, informatīvām zīmēm DA un UD. Veic ierakstus žurnālos par notikušo instruktāžu vai nodrošina to e-platformā	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu, nodrošina darbiniekam atbilstoši laiku priekš instruktāžas. Nodrošina ar attiecīgajiem instruktāžu žurnāliem.
2.1.2.	Atkārtoto instruktāžu organizēšana un novadīšana	Saskaņo ar iestādi instruktāžu veikšanas iespējas, nodrošina E-apmācību platformu, caur kuru nodarbinātais tiek iepazīstināts ar DA saistošo dokumentāciju, aizpilda testu. Pretendenta elektroniskajā apmācību nodrošināšanas sistēmā ir iespējams parakstīt dokumentus ar sistēmā iestrādātu elektronisko parakstu un nodarbinātais, kurš autorizējas, ir identificējams. Nodarbinātos kuriem tas nav iespējams instruē klātienē. Atkārtoto instruktāžu darbiniekiem veic pa profesiju grupām. Instruktāžu reģistrē žurnālā, vai sistēmā atbilstoši elektroniskās aprites normatīviem	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona nodrošina, ka darbinieks ierodas uz instruktāžu
2.1.3.	Nodarbināto informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai	Reizi gadā informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai. Darbiniekiem, kuriem ir iespējams, nodrošina E-apmācību platformu, caur kuru nodarbinātais tiek iepazīstināts par iespējamiem riskiem	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona nodrošina, ka nodarbinātie piedalās iepazīstināšanā par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un

		darba vietā. Pretendenta elektroniskajā apmācību nodrošināšanas sistēmā ir iespējams parakstīt dokumentus ar sistēmā iestrādātu elektronisko parakstu un nodarbinātais, kurš autorizējas, ir identificējams.	pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai
2.1.4.	Neplānotās, mērķa instruktāžas darba vietā	Veic instruktāžas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, veic attiecīgos ierakstus par to organizēšanu	Iestādes vadītājs vai Kontaktpersona nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā
2.2.Obligāto veselības pārbaūžu (OVP) organizēšana un vadīšana			
2.2.1.	Pirmreizējās OVP (stājoties darbā pirms līguma noslēgšanas)	Kontrolē pirmreizējo OVP sagatavošanu attiecīgi nodarbinātā paredzamā darba veikšanai, iesniedz iestādes kontaktpersonai sagatavoto OVP izsniegšanai darbiniekam	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona nosūta darbiniekus uz pirmreizējo OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas.
2.2.2.	Periodiskās OVP (pēc noteikta laika)	Iesniedz saskaņošanai sarakstu par nepieciešamību veikt periodiskās OVP. Organizē OPV apriti e-vides programmā. Nodrošina elektronisku rīku, kas seko līdzi termiņiem un sūta atgādinājumus, nodrošina elektronisku platformu, kas veido OVP kartes.	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona nosūta darbiniekus uz atkārtoto OVP veselības pārbaudes. Uzglabā iestādē nodarbināto OVP
2.3.Nelaiimes gadījumu izmeklēšana			
2.3.1.	Nelaiimes gadījumu izmeklēšana	Organizē notikušā nelaiimes gadījuma darbā izmeklēšanu un dokumentācijas sagatavošanu. Iesniedz pieprasījuma projektu medicīnas iestādei izziņas saņemšanai, sagatavo un iesniedz projektu par izmeklēšanas komisijas izveidošanu. Ja nepieciešams nodrošina pārstāvi izveidotajā komisijā kā komisijas locekli, organizē paskaidrojumu, foto fiksāciju un veic lietas sagatavošanu materiālu apkopošanu, pēc pieprasījuma sagatavo materiālus iesniegšanai Darba inspekcijai. Saskaņā ar elektroniskās aprites normatīviem Lietas materiālus nodot uzglabāšanai iestādē	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona informē par notikušo nelaiimes gadījumu un sniedz nepieciešamo informāciju. Nozīmē komisijai locekļus
2.4.Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība un nepieciešamo dokumentu izstrādāšana/papildināšana			
2.4.1.	Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna aktualizēšana	Katru mēnesi iesniedz grafiku pašvaldības izpilddirektoram plānotajam iestāžu apmeklējumam klātienē (iepriekš saskaņojot ar iestādi vai pēc pieprasījuma), grafikā norāda atbildīgās par DA	Iestādes vadītājs nodrošina darba telpas instruktāžu veikšanai ja ir plānota klātienē un citu jautājumu risināšanai

		uzraudzību personas vārdu /uzvārdu/tālruni ,e-pastu	
2.4.2.	Ar darba aizsardzību un ugunsdrošību saistīto rīkojumu izstrāde	Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus
2.4.3.	Instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde	Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā instrukcijas, iesniedz saskaņošanai iestādes vadītājam.	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona sniedz informāciju par darba procesu. Iestādes vadītājs apstiprina izstrādātās instrukcijas.
2.4.4.	Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem (IAL)	Iesniedz nodarbināto sarakstu kuriem nepieciešami IAL, to iegādes projektu, piedalās (konsultē) IAL izvēlē, reģistrē IAL izsniegšanas žurnālā. Regulāri uzrauga IAL lietošanu	Iestāde iegādājas, nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL
2.4.5.	Nepieciešamo darba aizsardzības žurnālu vai paraksta lapu nodrošināšana, aizpildīšana	Nodrošina un aizpilda žurnālus saskaņā ar normatīviem DA, elektroniskus vai paraksta lapas, kuras iespējams lejuplādēt no Pasūtītāja elektroniskās sistēmas	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona sniedz informāciju par aktuālo darbinieku sarakstu
2.4.6.	Citu ar darba aizsardzību saistīto jautājumu risināšana	Palīdz risināt visus ar DA saistītos jautājumus	Iestādes vadītājs vai kontaktpersona, lūdz un saņem palīdzību jautājumu risināšanai