

PATVIRTINTA

Vilniaus Salininkų gimnazijos direktoriaus
2019 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V-246(1.3)

INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Salininkų gimnazijos incidentų tyrimo eigą, rezultatų įforminimą bei registravimą, incidentų priežasčių analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę.

2. Šiame Apraše **incidentas** – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Įmonės dirbantieji supažindinami pasirašytinai su Incidentų registravimo ir tyrimo tvarka.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

3. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui ne tik apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, bet ir apie incidentą darbe.

4. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo, instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.

5. Įvykus incidentui pirmiausia reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

6. Rekomenduotina įmonės tvarkoje nustatyti, kokia forma turėtų būti pranešama padalinio vadovui ar darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui apie įvykusį incidentą. Pranešimas turi būti kuo paprastesnis ir priimtinesne darbuotojui forma (telefonu ar el. paštu).

III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRACIJA

7. Incidentų registravimo žurnalas (toliau – žurnalas) (priedas Nr.1), laikomas darbuotojams žinomoje ir prieinamoje vietoje, administracijos patalpose, kiekviename padalinyje, kuriame registruojamas kiekvienas incidentas darbe:

- 6.1. pildant žurnalą jame turi būti nurodyta:
- 6.2. incidento data;
- 6.3. incidento vieta;
- 6.4. incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, profesija;

6.5. trumpas incidento aplinkybių aprašymas;

6.6. incidento priežastys;

6.7. numatomos prevencinės priemonės;

6.8. darbuotojas patyręs incidentą, gali pats užpildyti dalį žurnale esančių skilčių (iki numatomų prevencinių priemonių). Apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis įrašo darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistas.

IV SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS

6. Vienus incidentus reikėtų ištirti nuodugnai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale:

6.1. incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugnai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencines priemones panašioms atvejams išvengti;

6.2. mažareikšmius incidentus (sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti monitoringo tikslais.

7. Kurį incidentą užtenka tik registruoti, o kurį reikalinga ištirti, nusprendžia padalinio vadovas ar darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas.

8. Padalinio vadovas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistą, kuris atliks (jei bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

9. Tokiais atvejais, kai incidento darbe tyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, incidento ištyrimui gali būti sudaroma speciali komisija.

10. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko.

11. Tiriant įvykius darbe, dėl kurių buvo pakenkta darbuotojų sveikatai, nustatyta, kad daugiausia darbuotojų patyrė sužalojimus darbe dėl organizacinių priežasčių arba patiems darbuotojams pažeidus lokalinių teisės aktų reikalavimus. Toliau aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko dėl:

11.1. darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti mažai laiko, dėl nežinojimo kaip atlikti darbą nes neapmokytas, neinstrukuotas, nesupažindintas su gamintojo naudojimo instrukcija, dėl patirties stokos, dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

11.2. netvarkingos darbo priemonių būklės (netinkama darbo priemonės priežiūra, ne laiku atlikta darbo priemonės apžiūra ir pan.);

11.3. neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai;

11.4. neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;

11.5. darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;

11.6. netinkamo medžiagų sandėliavimo, krovimo;

11.7. kai nėra paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

V SKYRIUS INCIDENTO ĮFORMINIMAS

12. Iširtas incidentas įforminamas laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir atsakingi asmenys už prevencinių priemonių įgyvendinimą.

VI SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ

13. Turi būti kontroliuojamas prevencinių priemonių įdiegimas. Darbdavio įgaliotas asmuo saugai ir sveikatai ar saugos ir sveikatos tarnybos specialistas, kartą per tris mėnesius peržiūri žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų įvykusių incidentų rezultatus, kuriuos turėtų pateikti svarstyti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetui, prevencinių priemonių įgyvendinimą. Surinkta informacija apsvaustoma kartu su darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai.

14. Rekomenduotina, svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencines priemones, atsižvelgti į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

PARENGĖ:

UAB „VERSLO ALJANSAS“ (302327605)