

INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos incidentų tyrimo eigą, rezultatų informinimą 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. Įstaigos darbuotojai supažindinami pasirašytinai su Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašu.

3. Šiame apraše incidento sąvoka taip pat apima sekančius apibrėžimus:

3.1. **Pavojingi veiksmai** – tai pastebėti nesaugūs darbuotojų veiksmai, dėl kurių gali atsitikti nelaimingas atsitikimas;

3.2. **Pavojingos darbo sąlygos** – tai nustatytų saugos reikalavimų neatitinkanti fizinė darbo aplinkos būklė, kurioje dirbant kyla didelė nelaimingo atsitikimo rizika.

3.3. **Sėkmingai išvengti nelaimingi atsitikimai** (*angl. „near miss“*) – incidentai, kurių metu, laimei (sėkmingo atsitikimo dėka), niekas nenukentėjo, tačiau buvo potenciali nelaimingo atsitikimo galimybė;

3.4. **Susižeidimas** – nesunkus sveikatos susižalojimas, kuomet suteikus pirmąją pagalbą, nekyla rizika darbuotojo sveikatai ir galima toliau tęsti darbus.

4. Kiekvienas Įstaigos darbuotojas yra skatinamas dirbti saugiai ir pašalinti pavojus vos tik juos aptikus darbo vietoje. Jei pašalinti pavojaus nėra galimybių, būtina nedelsiant apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir imtis papildomų apsaugojimo priemonių (pavojingos zonos aptvėrimas, įspėjamųjų ženklų pastatymas ir kt.).

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

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

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

7. Incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu, telefonu.

III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRACIJA

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

9. Kiekvienais metais tyrimo aktų numeracija incidentų darbe registravimo žurnale pradedama iš naujo.

10. Pildant žurnalą jame turi būti nurodyta:

10.1. incidento data;

10.2. incidento vieta;

10.3. incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, profesija;

10.4. trumpas incidento aplinkybių aprašymas;

10.5. incidento priežastys;

10.6. numatomos prevencinės priemonės.

11. 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 įstaigos vadovas.

IV SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS

12. Vienus incidentus reikėtų ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti žurnale:

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

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

13. Kurį incidentą užtenka tik registruoti, o kurį reikalinga ištirti, nusprendžia įstaigos vadovas.

14. Darbuotojas apie įvykusį incidentą turėtų informuoti, įstaigos vadovą, kuris atliks (jei bus nuspręsta incidentą ištirti) incidento tyrimą.

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

16. Incidento tyrimo komisija incidentą privalo iširti per 10 d.d. nuo įvykio pradžios arba nuo pranešimo apie įvykusį incidentą gavimo dienos.

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

18. 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:

18.1. 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 įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar patirties stokos ir pan.);

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

18.3. neįrengus kolektyvinių apsaugos priemonių ar jas įrengus netinkamai;

18.4. neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;

18.5. darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;

18.6. netinkamo medžiagų sandėliavimo, krovimo;

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

19. Kiekvienas darbuotojas, matęs potencialią pavojingo atsitikimo galimybę ar patyręs nesunkų sveikatos sužalojimą, privalo pateikti tyrimo komisijai raštišką paaiškinimą (taip pat gali būti pranešta el. paštu) bei užpildyti formą „Pranešimas apie incidentą“ (2 priedas).

V SKYRIUS INCIDENTO ĮFORMINIMAS

20. 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.

21. Incidentų tyrimo aktai ir tyrimo medžiaga Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos saugomi 1 metus, o incidentų darbe registravimo žurnalas – 5 metus, po paskutinio įrašo žurnale.

VI SKYRIUS

PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ

22. Įstaigoje turi būti kontroliuojamas prevencinių priemonių įdiegimas. Įstaigos vadovas kartą per tris mėnesius peržiūri žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų įvykusių incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą. Surinkta informacija apsvaustoma kartu su darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai.

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

Incidentų registravimo ir tyrimo
tvarkos aprašo
2 priedas

PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

Data:

Laikas:

Pranešė:

Vieta:

Pavojaus pobūdis (pažymėti X):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Incidentas, kai buvo didelė grėsmė žmonių gyvybei | <input type="checkbox"/> Sėkmingai išvengtas incidentas |
| <input type="checkbox"/> Nesaugiai atliekamas darbas (pavojingi veiksniai) | <input type="checkbox"/> Susižeidimas |
| <input type="checkbox"/> Pavojingos (nesaugios) darbo sąlygos | <input type="checkbox"/> Netinkami įrankiai, darbo priemonės |

Trumpas pavojaus aprašymas:

Siūlomas sprendimo būdas:

*Užpildyta pranešimą atiduokite tiesioginiam vadovui arba darbuotojų saugos ir sveikatos specialistui.