

## VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Mokykloje gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672, Valstybinės darbo inspekcijos parengtomis 2015 m. kovo 3 d. incidentų darbe aplinkybių priežasčių tyrimo bei jų registravimo metodinėmis rekomendacijomis.

3. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Incidentas - tai su darbu susijęs įvykis, kai darbuotojas, dirbdamas pagal darbo sutartį, darbo vietoje patiria traumą, dėl kurios darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

3.2. Mažareikšmis incidentas - sumušimas, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai ir pan., išskyrus reikšmingus incidentus.

3.3. Reikšmingi incidentai - incidentai, kurių aplinkybės pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius.

### II SKYRIUS PRANEŠIMAI APIE INCIDENTĄ

4. Apie įvykusį ar apie matytą incidentą darbe darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

5. Apie įvykusį ar apie matytą incidentą darbe žodžiu tiesiogiai, telefonu ar elektroniniu paštu gali pranešti incidentą patyręs arba matęs darbuotojas.

### III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRACIJA

6. Incidentų darbe registravimo žurnalas (toliau - Žurnalas) (1 priedas) yra visiems darbuotojams prieinamoje vietoje: mokyklos raštinėje.

7. Žurnalą pildo pats incidentą patyręs arba jį matęs darbuotojas.

8. Žurnale registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis.

9. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingus asmenis įrašo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

### IV SKYRIUS INCIDENTO TYRIMO EIGA

10. Prieš pradėdant tirti incidentą nukentėjusiajam privaloma suteikta pirmąją medicininę pagalbą (jei yra būtinybė).

11. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašiams atvejams išvengti.

12. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale stebėsenos tikslais.

13. Jei panašūs įvykiai kartojasi, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams informacijos sisteminimo ir analizės (kur, kada, kokios profesijos darbuotojams ir pan. incidentai kartojasi) pagrindu, papildomai įvertinęs rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašiams incidentams išvengti.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams įvertina ir nusprendžia, kurį incidentą reikia ištirti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale.

15. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui sudaroma Incidento ištyrimo komisija (toliau – Komisija).

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

17. Aiškinantis incidento aplinkybes, atkreipiamas dėmesys ar incidentas įvyko:

- dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbu atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktuoatas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

- dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos nelaiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

- neišdavus asmeninių apsaugos priemonių;

- nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

- darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų;

- netinkamai medžiagas sandėliuojant, kraunant;

- nesant paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

## **V SKYRIUS TYRIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS**

18. Jei incidentas tiriamas, ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašiams įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašyti už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.

19. Kai incidentą tiria Komisija aktą surašo komisijos sekretorius, pasirašo komisijos nariai. Kai incidentą tiria direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams aktą surašo jis.

## **VI SKYRIUS INCIDENTŲ ANALIZĖ IR PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ**

20. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams kontroliuodamas prevencijos priemonių įdiegimą kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų tyrimų rezultatus bei pateikia svarstyti Mokyklos darbuotojų susirinkime.

21. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.