

ROKIŠKIO MOKYKLOS – DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“

INCIDENTŲ DARBE TYRIMO IR REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Rokiškio mokyklos- darželio „Ažuoliukas“ (toliau – Darbdavys) incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo, procedūras ir taisykles, incidentų analizę ir prevencijos priemones bei jų įgyvendinimo kontrolę, kad darbas būtų atliekamas saugiai ir ateityje būtų galima išvengti sunkesnių darbuotojų sveikatos pažeidimų.

2. Tvarka aprenpta vadovaujantis Darbo kodeksu, LR darbuotojų sveikatos ir saugos įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos rekomendacijomis.

3. Sąvokos:

3.1. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbo funkcijas darbe vykdančio darbuotojas patiria traumą darbe, bet nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

3.2. Mažareikšmiai incidentai – sumušimai, kraujosruvos, odos nutrynimai, įbrėžimai, įdrėskimai, įdūrimai, negilios žaizdos ir kt., išskyrus reikšmingus incidentus.

3.3. Reikšmingi incidentai – traumos, kurios pasikartoja ir gali sukelti sunkesnius sveikatos sutrikdymus.

4. Su šia Tvarka supažindinami ir jos turi laikytis visi Darbdavio darbuotojai. Už Darbdavio darbuotojų supažindinimą su Tvarka ir už Tvarkos vykdymą atsako ūkvedys.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

5. Darbdavys arba už darbų saugą atsakingas darbuotojas, instruodamas darbuotojus apie darbo saugą, privalo juos informuoti apie būtinybę pranešti apie Incidentus tiesioginiam vadovui, būtinybę taikyti Darbdavio nustatytas Incidentų išvengimo priemones.

6. Apie įvykusį ar apie matytą Incidentą darbe darbuotojai privalo nedelsdami pranešti mokyklos – darželio „Ažuoliukas“ direktoriui, telefonu, elektroniniu paštu ar laisvos formos pranešimu, nurodydamas Incidentą, jo įvykimo datą ir vietą, nukentėjusį darbuotoją, jo sužalojimo mastą, Incidento priežastis ir aplinkybes.

7. Darbuotojas, matęs Incidentą, privalo suteikti pirmąją pagalbą nukentėjusiajam, o esant būtinybei – kviešti greitąją pagalbą.

III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRACIJA

8. Visi Incidentai registruojami Incidentų registracijos žurnale [Priedas Nr. 1].

9. Žurnalą pildo pats Incidentą patyręs darbuotojas Incidento dieną, nurodydamas Incidento datą, vietą, Incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas Incidento aplinkybes, priežastis.

10. Darbuotojas atsakingas už darbų saugą per 1 darbo dieną nuo Incidento privalo patikrinti Incidento registravimą, registravimo metu pateiktus duomenis ir apie Incidentą pranešti Darbų saugos

specialistui, o jei Incidentų registravimo žurnalas nėra užpildytas, įpareigoti darbuotoją jį užpildyti. Jei Incidentą patyręs darbuotojas neužpildė žurnalo, bet raštu pateikė pranešimą apie Incidentą mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ direktoriui, darbuotojas atsakingas už darbų saugą privalo nedelsdamas užpildyti Incidentų registravimo žurnalą už Incidentą patyrusį darbuotoją.

IV SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS

11. Prieš pradėdant tirti Incidentą, jei yra būtinybė, per Incidentą nukentėjusiam darbuotojui turi būti suteikta pirmoji medicininė pagalba.

12. Ar Incidentas yra mažareikšmis, ar reikšmingas ir turi būti tiriamas, atsižvelgdamas į darbuotojo žurnale nurodytas Incidento aplinkybes ir priežastis, patirtą sužalojimą, įvertinęs įvykusio Incidento pobūdį, potencialią tokio Incidento grėsmę bei potencialų incidentų pakartotinumą.

13. Mažareikšmiai Incidentai (sumušimai, įdrėskimai, įsipjovimai, negilios žaizdos) žurnale registruojami stebėsenos tikslais. Reikšmingi ir pasikartojantys Incidentai žurnale registruojami ir turi būti nuodugniai ištirti, nustatant Incidento priežastis, numatant prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti, nurodant priemonių įgyvendinimą kontroliuojančius asmenis.

14. Pasikartojantys Incidentai, kurių įvyksta 3 ar daugiau per vienerius metus, turi būti iš naujo papildomai įvertinti, numatant papildomas Incidentų prevencijos ir darbuotojų apsaugos priemones.

15. Incidento išsamų tyrimą atlieka darbuotojas, atsakingas už darbų saugą. Jei Incidento ištyrimas sudėtingas, reikalauja specialių mokslo ar technikos žinių, Incidento ištyrimui sudaroma Incidento ištyrimo komisija.

16. Incidento tyrimas turi būti atliktas per 15 kalendorinių dienų nuo Incidento įvykimo.

17. Tyrimo metu siekiama išsiaiškinti, kodėl įvyko incidentas. Tuo tikslu vertinama:

17.1. Darbo tvarkos, saugos ir sveikatos instrukcijų, įrengimų ir procesų reikalavimai;

17.2. Darbuotojo instruktavimas apie Darbo tvarkos, saugos ir sveikatos instrukcijų, įrengimų ir procesų reikalavimus ir tų reikalavimų įgyvendinimo tikslumas, netinkamo jų įgyvendinimo priežastys;

17.3. Incidento įvykimo vietos atitikimas darbo vietai keliamiems reikalavimams;

17.4. Darbo, kurio metu įvyko Incidentas, organizavimas ir nustatyti įvykdymo trukmės reikalavimai, vertinant, ar darbo procesas buvo organizuotas tinkamai, ar nustatyta trukmė nebuvo per trumpa, ar darbas nebuvo vykdomas skubos tvarka;

17.5. Darbuotojui išduotos ir jo naudotos darbo priemonės ir jų būklė;

17.6. Kolektyvinių ir darbuotojų asmeninių apsaugos priemonių įrengimas ir prieinamumas, naudojimas, jų būklė, nenaudojimo priežastys.

18. Prevencinės priemonės gali būti numatomos ir dėl mažareikšmių incidentų, net jei neatliekamas tyrimas.

V SKYRIUS INCIDENTO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

19. Jei Incidentas tiriamas, ištirto Incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame darbuotojas, atsakingas už darbų saugą nurodo Incidento aplinkybes, priežastis, prevencijos priemones panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo datą ir įrašo už priemonių įvykdymą atsakingus asmenis.

20. Kai incidentą tiria Komisija, Incidento tyrimo aktą pasirašo visi komisijos nariai.

21. Incidento tyrimo aktą per 3 darbo dienas nuo akto sudarymo tvirtina Darbdavio direktorius. Nuo tyrimo akto patvirtinimo atsakingiems asmenims kyla pareiga įgyvendinti akte nurodytas priemones.

22. Tvirtindamas Incidentų tyrimo aktą, Darbdavio direktorius gali įpareigoti įgyvendinti daugiau Incidentų prevencijos priemonių nei numatyta Incidentų tyrimo akte.

23. Darbuotojas atsakingas už darbų saugą per 2 darbo dienas nuo Incidento tyrimo akto patvirtinimo Darbdavio direktoriaus sprendimu nurodo Incidentų registracijos žurnale numatytas įgyvendinti Incidento prevencijos priemones, įgyvendinimo terminus, supažindina atsakingus už

priemonių įgyvendinimą asmenis su numatytomis įgyvendinti prevencijos priemonėmis ir jų pareiga tas priemones įgyvendinti, pateikia akto kopiją Darbdavio direktoriui, bei kontroliuoja prevencijos priemonių savalaikį įgyvendinimą.

24. Incidentų tyrimo aktai saugomi Incidentų tyrimo aktų byloje.

VI SKYRIUS

INCIDENTŲ ANALIZĖ IR PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

25. Darbuotojas atsakingas už darbų saugą kartu su darbuotojų atstovais kartą per 3 mėnesius peržiūri ir analizuoja Incidentų tyrimo žurnale nurodytus įrašus ir pateikia Darbdavio direktoriui ataskaitą apie registruotus incidentus, jų tyrimo rezultatus, nustatytas prevencijos priemones, nustatytų prevencijos priemonių įgyvendinimo rezultatus, parinktų priemonių efektyvumą bei papildomus siūlymus dėl incidentų prevencijos priemonių nustatymo ir įgyvendinimo.

26. Darbuotojų atstovai bet kuriuo metu raštu gali pateikti siūlymus, kaip gerinti Incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe prevenciją, užtikrinti saugesnes darbo sąlygas.

27. Informacija apie Darbdavio direktoriaus sprendimus skelbiama viešai pagal pasirinktą Darbdavio formą.

SUDERINTA

Darbo tarybos atstovė

Audronė Gudienė

INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Incidentas		Nukentėjusysis		Incidento aplinkybės ir priežastys		Numatomos prevencinės priemonės (Pildo Darbo saugos specialistas)	Prevencinių priemonių įgyvendinimo terminas (Pildo Darbo saugos specialistas)	Už prevencinių priemonių įgyvendinimą atsakingas asmuo (Pildo Darbo saugos specialistas)
	Data	Vieta	Pareigos, vardas, pavardė	Sužalojimas	Darbuotojo nurodytos	Tyrimo metu nustatytos (Pildo Darbo saugos specialistas, jei vykdomas tyrimas)			

Pasirašydamas/-a šią Tvarką patvirtinu, kad su Tvarka buvau supažindintas/-a, jos sąlygos man yra žinomos ir aiškios.

Vykdydamas/-a savo darbines funkcijas, įpareigoju šios Tvarkos laikytis ir ją vykdyti:

_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data
_____	_____	_____	_____
Pareigos	Parašas	Vardas, pavardė	Data