

**KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS INCIDENTŲ  
DARBE TYRIMO IR REGISTRAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Incidentų darbe tyrimo ir registravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos (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 vykdamas 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 atsako gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atsakingas už Tvarkos vykdymą ir darbų saugą Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijoje.

**II SKYRIUS**

**PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ**

5. Darbdavys ar asmuo, atsakingas už darbų saugą, 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 tiesioginiam vadovui žodžiu, 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 – kviesti greitąją pagalbą.

### **III SKYRIUS**

#### **INCIDENTŲ REGISTRACIJA**

8. Visi Incidentai registruojami Incidentų registracijos žurnale [Priedas Nr. 1], kuris yra direktoriaus pavaduotojo ūkiui kabinete ir pildomas elektronine forma.

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

10. Darbuotojo, kuriam įvyko Incidentas, tiesioginis vadovas 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 tiesioginiam vadovui, Incidentą patyrusio darbuotojo tiesioginis vadovas pats 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, sprendžia Darbų saugos specialistas, 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 priemonės.

15. Incidento išsamų tyrimą atlieka Darbų saugos specialistas. Jei Incidento ištyrimas sudėtingas, reikalauja specialių mokslo ar technikos žinių, Incidento ištyrimui sudaroma Incidento ištyrimo komisija iš 3 narių, į kurią įeina Darbų saugos specialistas, Incidentą patyrusio darbuotojo tiesioginis vadovas ir trečias Darbdavio direktoriaus paskirtas narys, turintis specialių tyrimui atlikti reikalingų mokslo ar technikos žinių.

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 Darbų saugos specialistas nurodo Incidento aplinkybes, priežastis, prevencijos priemonės panašiams 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. Asmuo, 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 darbuotoją veiklą kuriojančiam gimnazijos vadovui 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. Atsakingas už darbų saugą asmuo 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 Darbų saugos specialistui siūlymus, kaip gerinti Incidentų ir nelaimingų atsitikimų darbe prevenciją, užtikrinti saugesnes darbo sąlygas.

27. Informacija apie Darbdavio direktoriaus sprendimus skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

---