

PATVIRTINTA  
Kauno Viktoro Kuprevičiaus  
progimnazijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. 1.3. -

## KAUNO VIKTORO KUPREVIČIAUS PROGIMNAZIJOS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno Viktoro Kuprevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) incidentų registravimo ir tyrimo tvarką: gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Incidentas darbe** – 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.

2.2. **Mažareikšmis incidentas** - sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli išipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan., išskyrus reikšmingus incidentus.

2.3. **Reikšmingi incidentai** – incidentai, kurių aplinkybes pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

### II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

4. Darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie įvykusį arba jiems žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.

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

6. Darbuotojas, patyręs incidentą, arba incidentą matęs darbuotojas užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

### III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

7. Incidentų registravimo žurnalas (toliau – Žurnalas) (1 priedas), kuriame registruojamas kiekvienas darbe įvykęs incidentas, saugomas bei pildomas elektroninėje laikmenoje (gali būti popierinis žurnalas).

8. Įvykus incidentui darbe, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas darbuotojo, patyrusio incidentą, tiesioginis vadovas užpildo Žurnalą, išskyrus skiltis, skirtas numatomoms prevencinėms priemonėms aptarti bei informuoja darbuotoją saugos ir sveikatos specialistą apie incidento registravimą.

9. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio

Aprašo 8 punkte nurodytos informacijos gavimo priima sprendimą dėl incidento tyrimo ir apie tai el. paštu informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą, bei šio darbuotojo tiesioginį vadovą.

10. Atlikęs incidento tyrimą, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas užpildo Žurnalo skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus pildo kitose skiltyse esančią informaciją, bei informuoja Progimnazijos direktorių el. paštu apie atliktą incidento tyrimą ir jo rezultatus.

## **V SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS**

11. Reikšmingi incidentai registruojami Žurnale ir turi būti ištiriami, t. y. nustatomos jų priežastys, Žurnale numatomos prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys, siekiant, kad panašaus pobūdžio incidentų būtų išvengta ateityje. Mažareikšmiai incidentai tik užregistruojami Žurnale monitoringo tikslais.

12. Kurį incidentą reikia ištirti nusprendžia darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

13. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto teikimu Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

14. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo patirto incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas direktoriaus sprendimu, gavus motyvuotą darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto teikimą. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir dėl kokių priežasčių jis įvyko.

15. Tiriant incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį, ar incidentas įvyko:

15.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų (dėl skubos, dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą (funkcijas), dėl patirties stokos, dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teises aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);

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

15.3. dėl neįrengtų kolektyvinių apsaugos priemonių;

15.4. dėl neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;

15.5. dėl darbo vietos neatitikimo teises aktų reikalavimams;

15.6. dėl netinkamo medžiagų sandėliavimo, krovimo;

15.7. dėl nebuvimo paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

## **VI SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ**

16. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašas peržiūrimas ir, prireikus, atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

18. Aprašas privaloma visiems Progimnazijos darbuotojams.

19. Darbuotojai su šiuo Aprašu bei jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir įsipareigoja jo laikytis.

20. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.