

PATVIRTINTA  
Alytaus r. meno ir sporto  
mokyklos direktoriaus  
2018 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. MV-65

## **INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. INCIDENTAS – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu incidentas darbe tiriamas ir registruojamas vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

### **II. PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ**

2. Apie įvykusį incidentą mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos atstovui praneša nedelsiant pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas žodžiu, el. paštu ar telefonu;

### **III. INCIDENTO REGISTRACIJA**

3. Incidentas registruojamas tam skirtame incidentų registravimo Žurnale, kuriame incidentą patyręs darbuotojas užpildo atpatinkamas skiltis apie incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas incidento priežastis;

4. Informaciją apie būtinas prevencines priemones užpildo darbuotojų saugos ir sveikatos atstovas;

5. Žurnalas saugomas mokyklos raštinėje pas raštvedę.

### **IV. INCIDENTO TYRIMAS**

6. Prieš pradėdant tirti incidentą būtina pasirūpinti, kad nukentėjusiam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

7. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai ir kt.) būtina užregistruoti tam skirtame Žurnale.

8. Jei panašūs įvykiai kartojasi, darbuotojų saugos ir sveikatos atstovas, įvertinęs rizikos veiksnius ir numato prevencijos priemones panašiems incidentams išvengti.

9. Numatytas prevencijos priemones incidentui išvengti įgyvendina atskiru direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Įvertinti ir nuspręsti, kurį incidentą reikia iširti, o kurį pakaktų tik užregistruoti Žurnale privalo darbuotojų saugai ir sveikatai atstovas.

11. Aiškinantis incidento aplinkybes, būtina atkreipti dėmesį ar incidentas įvyko:
  - 11.1. Dėl darbuotojo neteisingų veiksmų;
  - 11.2. Dėl nežinojimo kaip atlikti darbą;
  - 11.3. Dėl patirties stokos;
  - 11.4. Dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų;
  - 11.5. Dėl netvarkingos darbo priemonių būklės;
  - 11.6. Neišdavus asmeninių apsaugos priemonių;
  - 11.7. Darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų.

## **V. INCIDENTŲ TYRIMO ĮFORMINIMAS**

12. Ištirto incidento tyrimo rezultatus darbuotojų saugos ir sveikatos atstovas įformina laisvos formos aktu nuroydamas incidento aplinkybes, priežastis, prevencijos priemones panašiems įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo datą, įrašanti už priemonių įvykdymą atsakingų asmenų pavardes. Vienas egzempliorius lieka pas darbuotojų saugos ir sveikatos atstovą, kitas atiduodamas mokyklos direktoriui.

## **VI. PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ**

13. Darbuotojų saugos ir sveikatos atstovas periodiškai (kartą per tris mėnesius) peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus, kuriuos reikėtų svarstyti.

14. Incidentų rezultatai svarstomi dalyvaujant darbuotojų saugos ir sveikatos atstovui.

15. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones atsižvelgiama į darbuotojų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užrikrinti.