

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokykla) 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 įsipjovimai, 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 Mokyklos direktoriui 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.

8. Įvykus incidentui darbe, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą užpildo Žurnalą, išskyrus skiltis, skirtas numatomoms prevencinėms priemonėms aptarti, priima sprendimą dėl incidento tyrimo ir apie tai el. paštu informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą, bei mokyklos direktorių.

9. Atlikęs incidento tyrimą, asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą užpildo Žurnalo skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus pildo kitose skiltyse esančią informaciją, bei informuoja Mokyklos direktorių žodžiu apie atliktą incidento tyrimą ir jo rezultatus.

V SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS

10. 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.

11. Kurį incidentą reikia ištirti nusprendžia direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą.

12. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, Mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidentų tyrimo komisija.

13. 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 asmens atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą teikimą. Incidento ištyrimo tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir dėl kokių priežasčių jis įvyko.

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

14.1. 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.);

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

14.3. dėl neįrengtų kolektyvinių apsaugos priemonių;

14.4. dėl darbo vietos neatitikimo teises aktų reikalavimams;

VI SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ

15. Asmuo atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas peržiūrimas ir, prireikus, atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.

17. Aprašas privaloma visiems Progimnazijos darbuotojams.

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

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