

## KAUNO "SANTAROS" GIMNAZIJOS INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno "Santaros" gimnazijos (toliau – Gimnazija) incidentų registravimo ir tyrimo tvarką: gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų informinimą, 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 aplinkybės 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 (direktoriaus pavaduotojas ūkiui (techninio personalo instruktavimas), direktoriaus pavaduotojas ugdymui (mokytojų instruktavimas), 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. Popierinis žurnalas saugomas Gimnazijos raštinėje.

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, direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie incidento registravimą.

9. Pagal būtinybę direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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, telefonu, žodžiu informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą bei šio darbuotojo tiesioginį vadovą.

10. Atlikęs incidento tyrimą, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui Žurnalo skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus pildo kitose skiltyse esančią informaciją bei informuoja gimnazijos direktorių apie atliktą incidento tyrimą ir jo rezultatus.

### **IV 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 direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto teikimu gimnazijos 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 direktoriaus

pavadootojo ūkiui ir direktoriaus pavadootojo ugdymui 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 neišrengtų 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.

## **V SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ**

16. Direktoriaus pavadootojas ūkiui ir direktoriaus pavadootojas ugdymui kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

18. Aprašas privalomas visiems gimnazijos 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.

SUDERINTA

Kauno "Santaros" gimnazijos

Tarybos pirmininkė

Kauno "Santaros" gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkė

---

