

PATVIRTINTA
Ignalinos Miko Petrausko
muzikos mokyklos
direktorius 2021 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. OV- 19

IGNALINOS MIKO PETRAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Ignalinos Miko Petrausko muzikos 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 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, patyręs incidentą arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui apie įvykusį arba jiems žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu, 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 mokyklos direktoriui.

6. Incidentą matęs darbuotojas užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRAVIMAS IR ĮFORMINIMAS

7. Incidentų darbe registravimo žurnalas (toliau – žurnalas) (1 priedas), kuriame registruojamas kiekvienas darbe įvykęs incidentas, pildomas popieriniame žurnale. Žurnalas laikomas atsakingo darbuotojo už darbų saugą kabinete.

8. Įvykus incidentui darbe, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pats incidentą patyręs darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas, registruoja jį žurnale ir įrašo incidento datą, vietą, vardą, pavardę, pareigas, incidento aplinkybes ir priežastis (žurnalo 1-6 skiltys) bei apie tai telefonu arba tiesiogiai žodžiu informuoja darbuotoją atsakingą už darbų saugą bei mokyklos direktorių.

9. Darbuotojas atsakingas už darbų saugą žurnale įrašo informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingą asmenį. (žurnalo 7-9 skiltys) ir informuoja mokyklos direktorių elektroniniu paštu, telefonu arba tiesiogiai žodžiu apie atliktą incidento tyrimą ir jo rezultata.

IV SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS

10. Mažareikšmiai incidentai tik užregistruojami žurnale stebėsenos tikslais.

11. Reikšmingus incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti ir sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius, reikia nuodugniai ištirti – nustatyti incidento priežastis bei numatyti prevencijos priemones panašioms atvejams išvengti.

12. Kurį incidentą reikia ištirti nusprendžia darbuotojas atsakingas už darbų saugą.

13. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, darbuotojo atsakingo už darbų saugą teikimu mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

14. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo patirto incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas direktoriaus sprendimu, gavus motyvuotą darbuotojo atsakingo už darbų saugą 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 teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);

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

15.3. dėl neišduotų arba nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;

15.4. dėl darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;

15.5. dėl netinkamo medžiagų sandėliavimo, krovimo;

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

16. Incidento tyrimo rezultatų įforminimas:

16.1. ištirto incidento tyrimo rezultatai įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodomos incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data ir įrašomi už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys;

16.2. kai incidentą tiria komisija, aktą surašo komisijos sekretorius, pasirašo visi komisijos nariai.

V SKYRIUS PREVECIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

17. Darbuotojas atsakingas už darbų saugą kartą per tris mėnesius peržiūri žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.

18. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. Aprašas privalomas visiems Mokyklos darbuotojams.

21. Darbuotojai su šiuo aprašu bei jo pakeitimais, papildymais supažindinami pasirašytinai arba naudojant informacines technologijas ir įsipareigoja jų laikytis.

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