

PATVIRTINTA  
Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraite“  
Direktorės 2021 m. rugpjūčio 19 d.  
įsakymu Nr. V1-76

## ŠILUTĖS LOPŠELIO-DARŽELIO „RAUDONKEPURAITĖ“ INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės lopšelio-darželio „Raudonkepuraite“ (toliau – Lopšelis-darželis) Incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kokybišką incidentų darbe ištyrimą, nustačius jų priežastis ir numačius tinkamas priemones panašių įvykių priežastims pašalinti, kad darbuotojų darbas Lopšelyje-darželyje būtų atliekamas saugiai, ir ateityje būtų galima išvengti kur kas sunkesnių darbuotojų sveikatos sutrikimų.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Valstybinės darbo inspekcijos parengtomis incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo metodinėmis rekomendacijomis.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. incidentas darbe – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo;

3.2. mažareikšmis incidentas – sumušimai, mėlynės, odos nubrozdinimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.;

3.3. reikšmingas incidentas – incidentas, kurio aplinkybės pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius.

### II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ IR INCIDENTŲ REGISTRACIJA

4. Incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsdamas pranešti Lopšelio-darželio direktoriui (ar jį vaduojančiam asmeniui) apie incidentą darbe.

5. Lopšelio-darželio darbuotojai, instruktavimo saugos ir sveikatos klausimais metu, informuojami apie pareigą pranešti direktoriui, apie jam pačiam įvykusį ar apie matytą incidentą.

6. Pranešimas apie incidentą darbe gali būti pateikiamas žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu. Pranešęs apie incidentą, darbuotojas jį privalo užregistruoti.

7. Incidentas registruojamas Incidentų darbe registravimo žurnale (1 priedas).

8. Incidentų darbe registravimo žurnalą (toliau – Žurnalas) pildo pats incidentą patyręs darbuotojas.

9. Žurnalas yra visiems darbuotojams prieinamoje vietoje - raštinėje.

10. Žurnale registruojamas kiekvienas incidentas darbe, nurodant incidento datą, vietą, incidentą patyrusio darbuotojo vardą, pavardę, profesiją, trumpas aplinkybes, priežastis.

11. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus įrašomos vėliau, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jas aptarus lopšelio-darželio administracijoje, dalyvaujant įstaigos Darbo tarybai.

### III SKYRIUS

#### INCIDENTO TYRIMO EIGA IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

12. Prieš pradėdant tirti incidentą būtina pasirūpinti (jei yra būtinybė), kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

13. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkėrimai, rakštys ir pan.) registruoti Žurnale stebėsenos tikslais.

14. Reikšmingi incidentai tiriami.

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

16. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištyrimui direktoriaus įsakymu sudaroma Incidento ištyrimo komisija (toliau – Komisija), kreipiamasi į Valstybinę darbo inspekciją rekomendacijų dėl sprendimų, prevencijos.

17. Incidento ištyrimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Aiškinantis incidento aplinkybės labai svarbu sužinoti darbuotojų nuomonę.

18. Incidentai tiriami vadovaujantis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais.

19. Aiškinantis incidento aplinkybes, atkreipiamas dėmesys ar incidentas įvyko:

19.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbui atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instrukuotas, nebuvo supažindintas su įrenginio gamintojo parengta naudojimo instrukcija; dėl patirties stokos, nes darbuotojas neseniai priimtas į darbą; dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų; dėl darbuotojo neblaivumo ir pan.);

19.2. dėl netvarkingos darbo priemonių būklės (dėl darbo priemonės netinkamos priežiūros: neatliekamos apžiūros arba atliekamos ne laiku, neatliekamo planinio remonto ir pan.);

19.3. neišdavus asmeninių apsaugos priemonių;

19.4. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

19.5. darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų;

19.6. netinkamai sandėliuojant, kraunant su darbu susijusius daiktus, priemones, medžiagas ir kt.;

19.7. nesant paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

20. Incidento tyrimo rezultatų įforminimas:

20.1. 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;

20.2. kai incidentą tiria Komisija, aktą surašo komisijos sekretorius, pasirašo visi komisijos nariai.

### IV SKYRIUS

#### INCIDENTŲ ANALIZĖ IR PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

21. Ūkvedys, kontroliuodamas prevencijos priemonių įdiegimą, ir Darbo taryba, atstovaujanti darbuotojus, kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, analizuoja, įvertina ir

apibendrina visų incidentų rezultatus bei, esant poreikiui, siūlo Lopšelio-darželio direktoriui galimas prevencijos priemones.

22. Incidentų rezultatai svarstomi dalyvaujant Darbo tarybos atstovui.

23. Informacija apie priimtus sprendimus patalpinama informaciniame stende.

24. Darbuotojų susirinkimuose periodiškai aptariami rezultatai. Svarstant incidentų rezultatus ir planuojant prevencijos priemones, atsižvelgiama į darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.

25. Prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Incidentų darbe registravimo žurnalas, incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai saugomi Lopšelio-darželio dokumentacijos plane nustatytais terminais pas raštvedį.

27. Visi Lopšelio-darželio darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

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

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

---



### INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

| Incidento data | Incidento vieta | Incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos | Trumpas incidento, aplinkybių apibūdinimas | Incidento priežastys | Nustatytos incidento priežastys, priimtas sprendimas | Prevencija            |   |   |
|----------------|-----------------|--|--|----------------------|--|-----------------------|---|---|
|                |                 |  |  |                      |  | Prevencijos priemonės | Prevencijos priemonės įgyvendinimo terminas | Atsakingas už prevencijos įgyvendinimą asmuo (vardas, pavardė, parašas) |
| 1              | 2               | 3  | 4  | 5                    | 6  | 7                     | 8   | 9   |
|                |                 |  |  |                      |  |                       |   |   |
|                |                 |  |  |                      |  |                       |   |   |
|                |                 |  |  |                      |  |                       |   |   |
|                |                 |  |  |                      |  |                       |   |   |
|                |                 |  |  |                      |  |                       |   |   |

Pastaba: 1-5 skiltį pildo incidentą patyręs/matęs darbuotojas; 6-9 skiltį pildo Lopšelio-darželio direktorius.

