

PRANEŠIMŲ APIE INCIDENTUS DARBE, INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTAOS

1. Palangos miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Pranešimų apie incidentus darbe, incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pranešimų apie incidentus darbe, incidentų registravimo ir tyrimo, incidentų analizės ir prevencijos priemonių kontrolės tvarką Palangos miesto savivaldybės viešojoje bibliotekoje (toliau – Biblioteka). 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.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

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

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

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

3. Bibliotekoje atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą yra vyriausiasis specialistas ūkio reikalams.

II. SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ IR INCIDENTŲ REGISTRACIJA

4. Incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui arba vyriausiajam specialistui ūkio reikalams apie jiems žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą darbe gali būti pateikiamas žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu. Bibliotekos darbuotojai instruktavimo saugos ir sveikatos klausimais metu informuojami apie pareigą pranešti tiesioginiam vadovui arba apie jam pačiam įvykusį ar apie matytą incidentą.

5. Incidentų registracija:

5.1. incidentai registruojamai Incidentų darbe registravimo žurnale (toliau – Žurnalas) (priedas). Žurnalas laikomas vyriausiojo specialisto ūkio reikalams kabinete;

5.1. incidentą patyręs darbuotojas pats Žurnale įrašo incidento datą, vietą, vardą, pavardę, pareigas, trumpai apibūdina incidento aplinkybes ir priežastis (1-6 Žurnalo skiltys).

5.2. informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingą asmenį įrašo vyriausiasis specialistas ūkio reikalams (7-9 Žurnalo skiltys).

III. SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS IR TYRIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

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

7. Mažareikšmiai incidentai netiriami, tik užregistruojami Žurnale stebėsenos tikslais.

8. Reikšmingi incidentai tiriami.

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

10. Tokiais atvejais, kai incidento darbe ištyrimas sudėtingas, kai reikalingos specialios žinios, (potencialiai pavojingo įrenginio konstrukcijos lūžimas, statinio dalių griūtis), incidento ištirimui sudaroma Incidento tyrimo komisija (toliau – Komisija)).

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

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

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

13.1. dėl darbuotojo neteisingų veiksmų ir, jeigu taip, išsiaiškinti, kodėl (dėl skubos, nes darbu atlikti suteikta per mažai laiko; dėl nežinojimo, kaip atlikti darbą, nes nebuvo apmokytas, nebuvo instruktutas, 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.);

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

13.3. neišdavus asmeninių apsaugos priemonių;

13.4. nedėvint asmeninių apsaugos priemonių;

13.5. darbo vietai neatitinkant teisės aktų reikalavimų;

13.6. netinkamai medžiagas sandėliuojant, kraunant;

13.7. nesant paaukštinimo priemonių arba esant netinkamoms paaukštinimo priemonėms.

14. Incidento tyrimo rezultatų įforminimas:

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

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

IV. SKYRIUS

INCIDENTŲ ANALIZĖ IR PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

15. Vyriausiasis specialistas ūkio reikalams, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, analizuoja, įvertina ir apibendrina visų incidentų rezultatus bei, esant poreikiui, siūlo direktoriui galimas prevencijos priemones. Incidentų rezultatai svarstomi dalyvaujant profesinės sąjungos ir/arba Darbo tarybos atstovui.

16. Informacija apie priimtus sprendimus tiriant incidentus darbe skelbiama Bibliotekos interneto svetainės skyriuje „Darbuotojams“.

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

18. Prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę Bibliotekoje direktorius.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Incidentų darbe registravimo žurnalas, incidentų darbe tyrimo aktai ir kiti tyrimo dokumentai saugomi Bibliotekos dokumentacijos plane nustatytais terminais.

20. Visi bibliotekos darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

Pranešimų apie incidentus darbe,
incidentų registravimo ir tyrimo
tvarkos aprašo
priedas

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA
INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Incidento data	Incidento vieta	Incidentą patyrusio darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	Incidento aplinkybės (trumpai)	Incidento priežastys	Prevenција		
						Priemonės	Igyvendinim o terminas	Atsakingas asmuo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
