

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ „VAATC“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO UAB „VAATC“ TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 17 d. Nr. 1.24-V2-110
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 43 straipsnio 1 dalimi ir 44 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Incidentų registravimo ir tyrimo UAB „VAATC“ tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u :

2.1. UAB „VAATC“ struktūrinių padalinių vadovus, biuro administratorių ir personalo specialistą, darbuotojus, atliekančius dalį saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų, bei UAB „Verslo aljansas“ darbuotoją Jurgitą Bernotienę, paskirtą atlikti UAB „VAATC“ darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas, pasirašytinai susipažinti su Aprašu;

2.2. Projektų vadovę R. Janutėnienę UAB „VAATC“ internetiniame tinklalapyje paskelbti šį įsakymą;

2.3. Biuro administratorių ir personalo specialistą išsiųsti Aprašą susipažinimui bei vykdymui visiems UAB „VAATC“ darbuotojams jų naudojamais elektroniniais pašto adresais, patalpinti Aprašą UAB „VAATC“ serveryje (Teisės tarnyba → DSS) bei naujai priimamus darbuotojus supažindinti su šiuo Aprašu.

Direktorius



Tomas Vaitkevičius

PATVIRTINTA

UAB „VAATC“ direktoriaus

2017 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr.

1.24-V2-110

INCIDENTŲ REGISTRAVIMO IR TYRIMO UAB „VAATC“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. UAB „VAATC“ (toliau – Bendrovė) incidentų registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bendrovėje gautus pranešimus apie incidentus, jų registravimą, tyrimo eigą ir rezultatų įforminimą, incidentų analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę.

2. Pagrindinės 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 išipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan., išskyrus reikšmingus incidentus.

2.3. **Reikšmingi incidentai** – incidentai, kurių aplinkybės pasikartoja ir (ar) gali sukelti darbuotojų sveikatai sunkius padarinius.

II SKYRIUS PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ

3. Darbuotojas arba incidentą matęs darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie jiems žinomą incidentą darbe. Pranešimas apie incidentą gali būti pateikiamas žodžiu tiesiogiai, telefonu arba elektroniniu paštu.

4. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo, instruodamas darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, privalo informuoti apie darbuotojo pareigą pranešti apie įvykusį incidentą tiesioginiam vadovui.

5. Darbuotojas, patyręs incidentą, arba incidentą matęs darbuotojas užtikrina pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiajam, o prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą.

III SKYRIUS INCIDENTŲ REGISTRACIJA IR ĮFORMINIMAS

6. Incidentų registravimo žurnalas (toliau – Žurnalas) (priedas Nr. 1), kuriame registruojamas kiekvienas darbe įvykęs incidentas, saugomas bei pildomas elektroninėje laikmenoje Bendrovės serveryje (Teisės tarnyba → DSS).

7. Įvykus incidentui darbe, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per tris darbo dienas darbuotojo, patyrusio incidentą, tiesioginis vadovas užpildo Žurnalo formą, išskyrus skiltis, skirtas numatomoms prevencinėms priemonėms aptarti bei informuoja darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistą apie incidento registravimą.

8. Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šio Aprašo 7 punkte nurodytos informacijos gavimo priima sprendimą dėl incidento tyrimo ir apie tai el. paštu informuoja darbuotoją, patyrusį incidentą, bei šio darbuotojo tiesioginį vadovą.

9. Atlikęs incidento tyrimą, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas užpildo Žurnalo formas skiltis apie būtinas prevencines priemones, jų įgyvendinimo terminus ir atsakingus asmenis, prireikus papildo kitose skiltyse esančią informaciją, bei informuoja Bendrovės direktorių el. paštu apie atliktą incidento tyrimą ir jo rezultatus.

IV SKYRIUS INCIDENTO TYRIMAS

10. Reikšmingi incidentai registruojami Žurnale bei turi būti ištiriami, t. y. nustatomos jų priežastys bei Žurnale numatomos prevencinės priemonės, jų įgyvendinimo terminai ir atsakingi asmenys, siekiant, kad panašaus pobūdžio incidentų būtų išvengta ateityje. Mažareikšmiai incidentai tik užregistruojami Žurnale monitoringo tikslais.

11. Kurį incidentą reikalinga ištirti, nusprendžia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas.

12. Esant reikšmingam incidentui, kurio ištyrimui reikalingos specialios žinios, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto teikimu Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma incidento tyrimo komisija.

13. Incidento tyrimas turi būti baigtas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo incidento dienos. Šis terminas gali būti pratęstas Direktoriaus sprendimu, gavus motyvuotą darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto 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, dėl patirties stokos, dėl įpročio nepaisyti darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų reikalavimų, dėl darbuotojo neblaivumo ar pan.);

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

14.3. dėl neįrengtų kolektyvinių apsaugos priemonių;

14.4. dėl neišduotų arba dėl nedėvimų asmeninių apsaugos priemonių;

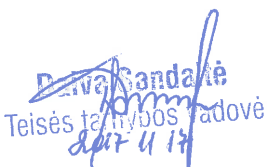
14.5. dėl darbo vietos neatitikimo teisės aktų reikalavimams;

14.6. dėl netinkamo medžiagų sandėliavimo, krovimo;

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

VI SKYRIUS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮDIEGIMO KONTROLĖ

15. Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas kartu su Bendrovės struktūrinių padalinių vadovais ir darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai, kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnale esančius įrašus, įvertina ir apibendrina incidentų rezultatus, prevencinių priemonių įgyvendinimą.


Darius Radvila
Teisės tarnybos vadovė
2017 11 17

Darius Radvila
Projekto vadovas

2017-11-20

Jonas Rekus
Eksploatacijos skyriaus
vadovas

2017 11 20

