

PATVIRTINTA  
Varėnos rajono savivaldybės  
šeiminių namų direktoriaus  
2026 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. DV-98

## **VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIŲ NAMŲ INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO IR TYRIMO VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠEIMINIUOSE NAMUOSE TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Varėnos rajono savivaldybės šeiminių namų (toliau – Namai) incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pranešimų apie incidentus teikimą, jų registravimą, tyrimo eigą, rezultatų įforminimą, analizę ir prevencijos priemonių įgyvendinimo kontrolę Varėnos, Žilinių ir Naujųjų Valkininkų šeimynose bei kitose darbuotojų darbo vietose.

1<sup>1</sup>. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Valstybinės darbo inspekcijos incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimo bei jų registravimo metodinėmis rekomendacijomis. Nuoroda į pranešimo apie incidentą tvarką įtraukiama į Namų darbo tvarkos taisykles.

2. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. Incidentas – su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai. Prie incidentų gali būti priskiriami ir pavojingi vos neįvykę įvykiai, taip pat su darbo funkcijomis susiję grasinimai ar smurto veiksmai, jeigu darbuotojo sveikatai žala nepadaryta.

2.2. Mažesnės rizikos incidentas – įvykis be žalos sveikatai, kurio aplinkybės, atlikus pirminį vertinimą, nerodo didelės pasikartojimo ar sunkių padarinių tikimybės. Jis registruojamas ir stebimas; pasikartojus panašioms atvejams atliekama papildoma analizė.

2.3. Reikšmingas incidentas – įvykis be žalos sveikatai, kurio aplinkybės kartojasi arba kuris galėjo sukelti sunkių padarinių; jis nuodugniai tiriamas.

2.4. Jei darbuotojui padaryta žala sveikatai arba kyla abejonių dėl jos, įvykis nedelsiant perduodamas vertinti ir tiriamas pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą bei Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatus. Vien šiame Apraše numatytas įrašas žurnale tokio tyrimo nepakeičia.

### **II. PRANEŠIMAS APIE INCIDENTĄ**

3. Darbuotojas, patyręs incidentą arba jį matęs, nedelsdamas praneša direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui žodžiu, telefonu arba elektroniniu paštu. Jei yra pavojus gyvybei ar sveikatai, pirmiausia pasirūpinama saugumu ir kviečiama pagalba telefonu 112. Pranešama ir apie įvykį, kuris galėjo sukelti žalą, nors jos neatsirado.

4. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotojus su šiuo Aprašu ir pranešimo kanalais prieš pradedant darbą ir Aprašą pakeitus.

5. Jeigu yra sužalotų asmenų, pagal galimybes suteikiama pirmoji pagalba, prireikus skambinama 112; toks įvykis vertinamas 2.4 papunktyje nustatyta tvarka. Darbuotojų apsaugos nuo smurto

veiksmams papildomai taikomi pagal Namų darbuotojų apsaugos nuo smurto būdų ir priemonių tvarkos aprašą.

### **III. INCIDENTŲ REGISTRAVIMAS IR ĮFORMINIMAS**

6. Kiekvienas incidentas registruojamas Incidentų darbe registravimo žurnale (Aprašo priedas). Žurnalas gali būti tvarkomas elektroniniu būdu, užtikrinant duomenų apsaugą ir prieigą atsakingiems darbuotojams.

7. Direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo įrašo pirminius duomenis į Žurnalą kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo. Jeigu įvykis susijęs su vaiku, Žurnale įrašomi tik tyrimui būtini duomenys; išsamūs vaiko asmens duomenys tvarkomi pagal atskiras vidaus tvarkas.

8. Direktorius ar jo paskirtas asmuo per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo įvertina, ar incidentą pakanka registruoti, ar būtinas nuodugnus tyrimas, ir apie sprendimą informuoja pranešusį darbuotoją. Šis vidaus terminas netaikomas neatidėliotiniams veiksams kilus pavojui ar darbuotojui patyrus žalą sveikatai.

9. Ištyrus incidentą parengiamas laisvos formos tyrimo aktas, kuriame nurodomos aplinkybės, priežastys, darbuotojo paaiškinimas, prevencinės priemonės, terminai ir atsakingi asmenys. Žurnalas papildomas tyrimo išvada bei priemonių įgyvendinimo duomenimis; direktorius ir incidentą patyręs darbuotojas informuojami apie išvadas tiek, kiek leidžia asmens duomenų apsauga.

### **IV. INCIDENTO TYRIMAS**

10. Reikšmingi incidentai registruojami ir nuodugnai tiriami. Mažesnės rizikos incidentai registruojami, įvertinama, ar reikia neatidėliotinių priemonių; jei panašūs įvykiai kartojasi, jų priežastys tiriamos. Vien sužalojimo nebuvimas savaime nereiškia mažos rizikos.

11. Sprendimą dėl nuodugnaus tyrimo priima Namų direktorius, pasitaręs su darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas atliekančiu asmeniu ir darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, jei jis išrinktas.

12. Kai incidento priežastims nustatyti reikia specialių žinių ar nepriklausomo vertinimo, direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta tyrimo komisija arba pasitelkti kompetentingi specialistai.

13. Vidaus incidento tyrimas baigiamas per 15 darbo dienų nuo pranešimo gavimo, nebent direktorius motyvuotu sprendimu terminą pratęsia. Šis vidaus terminas netaikomas įvykių, dėl kurių padaryta žala sveikatai, tyrimui; jiems taikomi teisės aktų terminai ir procedūros. Tyrimo tikslas – nustatyti priežastis ir užkirsti kelią pasikartojimui.

14. Tiriant incidentą vertinami organizaciniai, aplinkos, techniniai ir žmogiškieji veiksniai, darbuotojo bei kitų dalyvių paaiškinimai ir ankstesni panašūs įvykiai. Vertinimas neturi apsiriboti vien darbuotojo veiksmų paieška:

14.1. ar darbuotojo veiksmai arba neveikimas turėjo įtakos incidentui ir, jei taip, dėl kokių aplinkybių tai įvyko: skubos ar nepakankamo darbui skirto laiko, instruktažo, mokymo, informacijos ar patirties stokos, neaiškių darbo procedūrų, netinkamo darbo organizavimo, saugos reikalavimų nesilaikymo ar kitų priežasčių; taip pat ar buvo galimybė laiku iškviesti pagalbą.

14.2. ar darbo priemonės ir patalpos buvo tinkamos, prižiūrimos ir saugios;

- 14.3. ar buvo numatytos ir taikytos kolektyvinės saugos priemonės;
- 14.4. ar reikalingos asmeninės apsaugos ir ryšio priemonės buvo suteiktos ir tinkamai naudojamos;
- 14.5. ar darbo aplinka ir organizavimas atitiko nustatytus saugos reikalavimus;
- 14.6. ar daiktų laikymas ir aplinkos išdėstymas nedidino rizikos;
- 14.7. ar reikšmės turėjo kitų asmenų elgesys, situacijos eskalacija, informacijos tarp pamainų perdavimas ir kitos aplinkybės.

## **V. INCIDENTŲ ANALIZĖ IR PREVENCIJOS PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ**

- 15. Direktorius ar jo paskirtas asmuo ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius peržiūri Žurnalo įrašus, incidentų pasikartojimą ir prevencinių priemonių vykdymą. Rezultatai aptariami su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, jeigu jis yra, ir darbuotojais, neatskleidžiant perteklinių asmens duomenų.
  - 16. Darbuotojams tinkamu būdu iš anksto pranešama apie svarstomus saugos klausimus, o po aptarimo pateikiami priimti sprendimai, atsakingi asmenys ir jų įgyvendinimo terminai.
  - 17. Analizuojant incidentus atsižvelgiama į juos patyrusių ir kitų darbuotojų pasiūlymus. Direktorius užtikrina, kad priemonės būtų įgyvendintos ir jų veiksmingumas patikrintas; dokumentai saugomi pagal galiojančią dokumentų saugojimo ir asmens duomenų apsaugos tvarką.
-

Incidentų darbe registravimo ir tyrimo Varėnos rajono savivaldybės šeiminiuose namuose tvarkos aprašo priedas

## INCIDENTŲ DARBE REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]