



**Korekcinų priemonių
įgyvendinimas
Veiksmai, stebėsenos ir peržiūros
procedūros (PR2/A3)**

Parengė



Europos Komisijos parama šio leidinio rengimui nereiškia pritarimo jo turiniui, kuriame pateikiama autorių nuomonė, todėl Europos Komisija negali būti laikoma atsakinga už informaciją panaudotą šiame leidinyje.

Turinys

Ivadas	2
Apie "WEED OUT	2
Šio dokumento tikslas	3
Koreguojamųjų veiksmų, stebėsenos ir peržiūros procedūrų įgyvendinimas	4
1 etapas: nuokrypio nustatymas	4
2 etapas: pranešimas apie incidentą	4
3 etapas: incidento registravimas	5
4 etapas: bendravimas (apie incidentą)	6
5 etapas: tyrimas	6
6 etapas: Korekcijų nustatymas	7
Penki "kodėl" praktikoje	8
7 etapas: Bendravimas (apie taisomuosius veiksmus)	8
8 etapas: Korekcinių veiksmų įgyvendinimas	8
9 etapas: Įgyvendinimo patikrinimas	9
10 etapas: taisomųjų veiksmų veiksmingumo vertinimas	10
Vertinimo lentelės kūrimas	10
11 etapas: duomenų analizė ir (arba) tolesni veiksmai	11
Priedai	12
SRAUTO DIAGRAMA	12
A forma - Pranešimas apie incidentą	13
B forma - Incidento tyrimas	14
C forma - Korekcinių veiksmų planas	16

Įvadas

Smurtas darbo vietoje - tai bet koks fizinio smurto, priekabiavimo, bauginimo ar kitokio grėsmingo trikdančio elgesio, kuris vyksta darbo vietoje, aktas ar grasinimas juo. Tai gali būti įvairūs smurto atvejai - nuo grasinimų ir žodinio įžeidinėjimo iki fizinio užpuolimo ir net nužudymo. Jis gali paveikti ir įtraukti darbuotojus, klientus, pirkėjus ir lankytojus.

Viešbučių, restoranų ir viešojo maitinimo (HORECA) pramonė apima daug įvairių organizacijų ir darbo vietų, įskaitant viešbučius, motelius, restoranus, barus, klubus ir kavines, maitinimo ir valgyklų įstaigas. Prie streso ir smurto gali prisidėti keletas veiksnių, kurie vieni ar kartu, tiesiogiai ar netiesiogiai, daugiau ar mažiau būdingi šiam sektoriui, ir kurie daugiau ar mažiau yra susiję su šiuo sektoriumi:

- Ilgos pamainos, nereguliarus ir neįprastas darbo laikas
- Pajamų neužtikrintumas
- Silpnos darbo santykių institucijos
- Neformalioji ekonomika
- Globalizacija, didėjanti konkurencija, sąnaudų mažinimas ir naujos technologijos
- Naktinio gyvenimo klientų aptarnavimas

Apie "WEED OUT

WEED OUT projektą finansuoja Europos Komisijos programa "Erasmus+". Projektas prasidėjo 2021 m. lapkritį ir truks 2 metus. Šio projekto metu bus parengta unikali mokymo programa ir sukurtos atitinkamos priemonės HORECA vadovybei, skirtos smurto darbe prevencijai, identifikavimui ir valdymui. Smurto darbe atveju prevencinės priemonės gali visiškai nepanaikinti smurtinio elgesio atvejų, tačiau gerokai juos sumažins ir atgrasys nuo smurto atvejų ateityje. HORECA yra sektorius, kuriame smurtas darbe klesti pirmiausia todėl, kad jame dirba žemesnės formalios kvalifikacijos ar labai menkai apmokyti žmonės arba jie priklauso pažeidžiamoms gyventojų grupėms, pavyzdžiui, jaunimui, moterims, turinčioms šeiminių įsipareigojimų, migrantams ar etninių mažumų atstovams. Smurtas darbo vietoje kelia pavojų sveikatai ir saugai. Visiems pavojams reikia imtis prevencinių priemonių, kad būtų sumažinta jų atsiradimo rizika. Todėl HORECA vadovybei svarbu žinoti, kaip veiksmingai pašalinti bet kokią tokią grėsmę. Versle visi šie pavojai nustatomi ir aprašomi rizikos vertinimo plane, kuris yra platesnio darbuotojų saugos ir sveikatos (DSS) valdymo plano dalis. Daugumoje OHS planų, nors smurtas darbe ir pripažįstamas kaip pavojus, dažnai siūlomos paviršutiniškos priemonės, kurios paliečia informuotumo lygį. HORECA susiduria su nuolatiniu darbo

jėgos trūkumu, o dabartinis smurto darbe lygis gali demotyvuoti Žmones ieškoti čia darbo. Be to, smurtas darbe daro neigiamą poveikį visuomenei, ekonomikai ir europiečių gyvenimo kokybei. Reikia imtis drastiškų veiksmų, kad būtų sušvelninta padėtis ir pakeistos dabartinės neigiamos darbo sąlygos HORECA sektoriuje. HORECA sektoriuje dirbantys Žmonės turi teisę į saugią ir sveiką darbo aplinką. Atėjo laikas "Išnaikinti profesinį smurtą HORECA sektoriuje"!

Projekto tikslai:

- Didinti profesinio rengimo ir mokymo vaidmenį vykdant veiksmingą smurto darbe prevenciją ir valdymą HORECA šalyse.
- didinti vadovybės ir suinteresuotųjų šalių informuotumą.
- Siūlyti HORECA vadovams mokymus, kad jie galėtų toliau tobulinti profesinės sveikatos ir saugos valdymo planus, skirtus kovai su smurtu darbo vietoje.
- Skatinti įtraukų, sveiką ir saugų HORECA užimtumą.
- Gerinti profesines sąlygas šiame sektoriuje, kad būtų pritraukta daugiau darbo jėgos.
- valdyti aukų emocijų, socialinį ir psichologinį stresą.
- Prisidėti prie turizmo ir maitinimo sektoriaus be smurto kūrimo Europoje.

Šio dokumento tikslas

Ankstesnėje šio projekto veikloje (PR2) buvo aprašyta metodika, kaip įvertinti ir sumažinti įvairią riziką bet kuriame viešbučių, restoranų ir viešojo maitinimo įmonių skyriuje. Siekiant užtikrinti, kad bet kokios taikomos priemonės sumažintų riziką, reikia nustatyti taisomųjų veiksmų įgyvendinimo, taip pat jų stebėsenos ir peržiūros tvarką.

Taigi incidentų valdymo strategija turi būti ir proaktyvaus, ir reaktyvaus pobūdžio. Vadinasi, nors vadovai turėtų imtis būtinų atsargumo priemonių, kad incidentų apskritai būtų išvengta, taip pat svarbu susitaikyti su tuo, kad incidentų vis tiek gali įvykti. Pripažindami šį faktą, vadovai gali sutelkti dėmesį į veiksmingą protokolą, kad incidentai būtų sprendžiami kuo veiksmingiau.

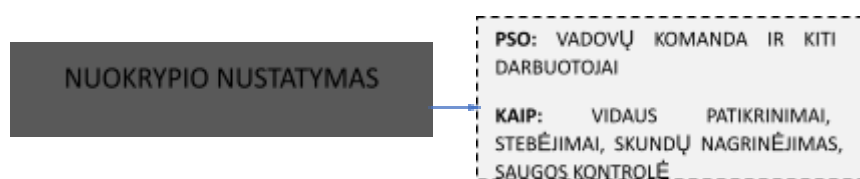
Atsižvelgiant į tai, šioje ataskaitoje bus apibrėžta stebėsenos sistema, kurioje bus konkrečiai nurodyta, ką daryti įvykus incidentui ir iš karto po jo. Šioje sistemoje registruojamas kiekvienas smurto atvejis ir visi prie jo prisidėję veiksniai. Tyrimas padeda nustatyti, kaip užkirsti kelią incidento pasikartojimui ir kaip reaguoti į panašius incidentus ateityje. Galiausiai šios sistemos naudotojai turėtų būti nešališki ir turėti tinkamų žinių bei patirties darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

Koreguojamųjų veiksmų, stebėsenos ir peržiūros procedūrų įgyvendinimas

Priedėlyje pateiktoje srauto diagramoje pavaizduoti įvairūs veiksmai, kurių reikia imtis, kai tik pastebimas smurto okupacijoje atvejis. Joje parodytas veiksmų, kuriuos reikia atlikti, kad būtų galima užfiksuoti smurto atvejį ir imtis reikiamų veiksmų, kad jis nepasikartotų, srautas.

Toliau paaiškinami įvairūs Srauto diagramoje matomi etapai, kad suprastumėte, ką reikia daryti.

1 etapas: nuokrypio nustatymas

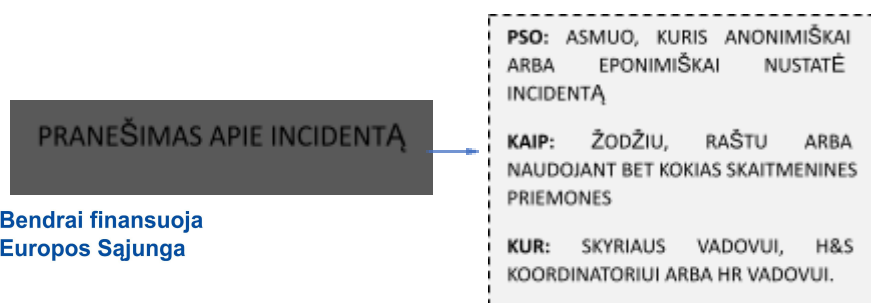


Paprastai įmonės naujiems darbuotojams pateikia "darbuotojų vadovą". Darbuotojo vadove pateikiama su įdarbinimu ir darbu susijusi informacija, įmonės politika ir procedūros, kurias darbuotojai turi žinoti ir kurių turi laikytis. Pavyzdžiui, tarp darbuotojų vadovo turinio yra informacija, susijusi su elgesio kodeksu, darbuotojų aprangos kodu, darbo laiku ir t. t., taip pat procedūros (pvz., atostogų prašymas) ir politika (aplinkos apsauga, klientų dovanos ir t. t.). Tokiu būdu "darbuotojų vadovai" padeda nustatyti aiškias ribas, ko iš darbuotojų tikisi darbdavys ir atvirkščiai. "Darbuotojų vadovą" gali papildyti įvairios ad hoc politikos ar instrukcijos, duodamos konkrečiu atveju (pvz., atostogų prašymai), apie kurias darbuotojai informuojami el. paštu arba raštu.

Taigi pirmasis incidentų valdymo procedūros žingsnis - susipažinti su darbuotojų vadovu ir bet kokia ad hoc politika ir (arba) instrukcijomis, siekiant nustatyti, ar konkretus incidentas nuo jų nukrypsta.

Atsižvelgiant į tai, kad tiek vadovai, tiek darbuotojai gali pažeisti "Darbuotojų vadovo" gaires taip, kad tai gali būti laikoma smurto darbe aktu, organizacija turi atlikti vidaus patikrinimus, kad nustatytų nukrypimus. Be to, nukrypimai gali būti nustatomi stebint darbuotojų elgesį, pagal gautus skundus arba atliekant vidinę saugos kontrolę (t. y. naudojant vaizdo stebėjimo kameras).

2 etapas: pranešimas apie incidentą

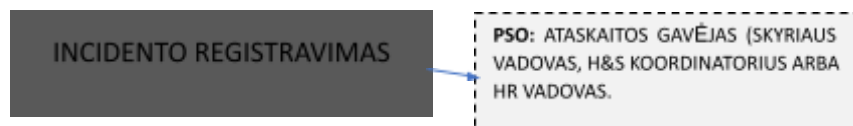


Bet kuris organizacijos narys, pastebėjęs bet koki nukrypimą nuo iš anksto nustatytų elgesio gairių, privalo apie tai pranešti. Asmuo, nustatęs nukrypimą, privalo apie tai pranešti atitinkamo skyriaus vadovui, sveikatos ir saugos koordinatoriui arba žmoniškųjų išteklių vadovui. Nukrypimą nustatęs asmuo gali pasirinkti pranešti apie nukrypimą eponimiškai arba anonimiškai ir privačiai. Be to, identifikuojantis asmuo gali rinktis tris būdus, kaip pranešti apie nukrypimą: žodžiu, raštu arba naudodamasis skaitmeninėmis priemonėmis (el. paštu, bet ne socialiniais tinklais).

Reikėtų pažymėti, kad sveikatos ir saugos pareigūnas yra pagrindinis asmuo, atsakingas už pranešimų apie incidentus darbo vietoje nagrinėjimą. Tačiau gali būti, kad pranešimą apie tam tikrą incidentą gauna kitas asmuo. Tokiu atveju tas asmuo turi nedelsdamas informuoti už sveikatą ir saugą atsakingą pareigūną. Be to, nesant už saugą ir sveikatą atsakingo asmens, įmonė turėtų paskirti kitą asmenį, atsakingą už incidentų nagrinėjimą. Net ir tokiu atveju darbuotojų saugos ir sveikatos pareigūnas vis tiek turi būti informuojamas apie incidentų nagrinėjimo procedūros eigą.

Pastaba: Pranešimui apie smurto darbe atvejus galima naudoti A formą, pateiktą priede.

3 etapas: incidento registravimas



Asmuo, kuris yra oficialus smurto darbe incidentų tvarkytojas, privalo tvarkyti incidentų registrą ir kiekvienam tokiam incidentui turi turėti atskirą aplanką (fizinį arba elektroninį), kuriame turi būti saugomi visi incidento dokumentai.

Registras yra darbinis dokumentas, kuriame nurodoma, kokie incidentai buvo valdomi arba šiuo metu yra valdomi, taip pat jame fiksuojami rezultatai ir veiksmai, kurių reikia imtis, kad būtų išspręstas nustatytas incidentas. Paprastai incidentų registre pateikiama ši informacija:

- Incidento ataskaitos identifikatorius, pvz., numeris;
- Trumpas įvykio aprašymas;
- Įvykio data ir laikas;
- Įvykio vieta, pvz., virtuvė, baras ir t. t.;
- Įvykyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės;

- Apie incidentą pranešusio asmens vardas ir pavardė;
- Išsami informacija apie taisomuosius veiksmus;
- Asmens, atsakingo už taisomuosius veiksmus, vardas ir pavardė;
- Galutinė taisomųjų veiksmų atlikimo data;
- data, kada baigti taisomieji veiksmai; ir
- Išsami informacija apie bet kokias atliktas incidento ir taisomųjų veiksmų peržiūras, pvz., Sveikatos ir saugos komiteto.

4 etapas: bendravimas (apie incidentą)



Akivaizdžiausias bet kokio smurto darbe incidento gavėjas yra sveikatos ir saugos pareigūnas (toliau - saugos ir sveikatos pareigūnas). Darbuotojų ir darbdavių saugos ir sveikatos pareigūnas reaguoja į darbuotojų (darbdavių) susirūpinimą ir skundus, juos tiria ir imasi atitinkamų veiksmų. Tiria darbo vietoje įvykusius nelaimingus atsitikimus ir traumas. Atsako už saugos ir sveikatos komitetų darbo vietoje steigimą ir kontroliuoja jų veiklą.

Jei dėl kokių nors priežasčių tai neįmanoma, pirmiausia galima kreiptis į HORECA įstaigos padalinio vadovą. Nepriklausomai nuo to, kas gauna pranešimą, galiausiai turi būti pranešta visiems šiems kuratoriams:

- I. Žmogiškųjų išteklių vadovas
- II. Aukščiausioji vadovybė (t. y. viešbučio generalinis direktorius).
- III. Dalyvaujančio skyriaus vadovas
- IV. Sveikatos ir saugos koordinorius

Savo ruožtu DSS koordinorius turi užregistruoti incidentą incidentų stebėsenos įrašė.

5 etapas: tyrimas

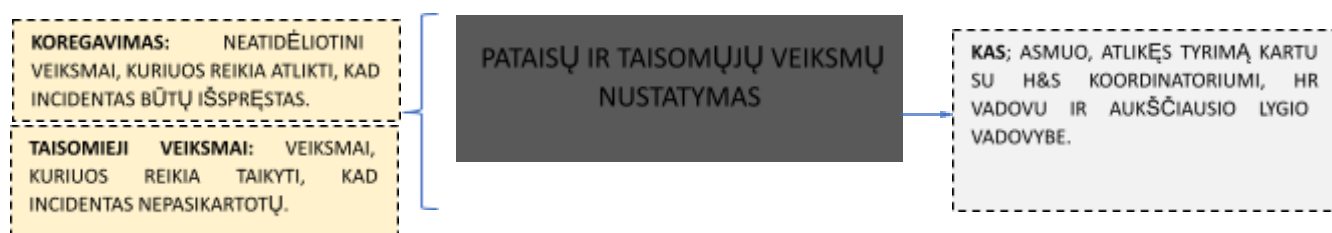


Oficialiai užregistravus incidentą incidentų stebėsenos įrašė, pradedamas tyrimas. Todėl turi būti pateikti atitinkami įrodymai (t. y. nuotraukos / vaizdo įrašai iš vaizdo stebėjimo kamerų ir (arba) liudytojų parodymai). Pagrindinis tyrimo tikslas - nustatyti pagrindinę problemos priežastį naudojant tokias priemones kaip priežasties-pasekmės metodas. Priežasties ir pasekmės analizė, dar vadinama "priežasties ir pasekmės diagrama", yra vertinimo priemonė, kurioje derinami smegenų šturmo ir minčių žemėlapių metodai, siekiant iširti galimas problemos priežastis.

Dar svarbiau, kad tyrimo metu surinkta informacija būtų panaudota taip, kad būtų rasti veiksmingi pagrindinės problemos sprendimo būdai.

Pastaba: smurto darbe atvejams tirti galima naudoti B formą, pateiktą priede.

6 etapas: Korekcijų nustatymas



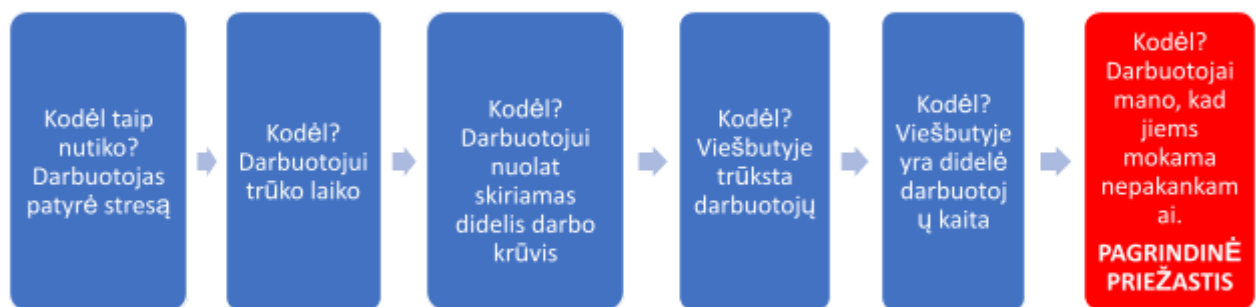
Norint nustatyti taisomuosius veiksmus, būtinus siekiant užkirsti kelią incidento pasikartojimui, reikia atsižvelgti į visus galimus veiksnys. Dauguma incidentų svetingumo industrijoje yra susiję su veiksniais, kuriuos galima pastebėti priede pateiktoje tyrimo ataskaitoje (B forma). Tai aplinka, kurioje dirba darbuotojai, žmonės (svečiai ir darbuotojai) ir darbo sistemos, kurias įdiegė viešbučio vadovybė.

Vis dėlto, nustatant būtinus pataisymus, susijusius su incidentu, nereikėtų atskirai vertinti veiksmų, nes jie visada turi pagrindinę priežastį. Tai reiškia, kad visada yra paaiškinimas, kodėl tam tikras veiksnys lėmė incidentą. Todėl iššūkis yra nustatyti pagrindinę incidento priežastį. Šiam tikslui galima naudoti metodą, vadinamą "Penki kodėl". Šis metodas - tai pasikartojantis klausinėjimo metodas, naudojamas siekiant suprasti priežastinius ryšius, kuriais grindžiama tam tikra problema. Pirmajame etape užduodamas klausimas "Kodėl tai įvyko" (incidentas). Gavus atsakymą į minėtą klausimą, reikia kartoti tą patį tikslų klausimą, kol bus prieita prie išvados. Iš esmės išvada

padaroma tada, kai į klausimą "Kodėl?" nebegalima gauti papildomo atsakymo, o galutinis atsakymas nurodo pagrindinę priežastį. Be to, reikėtų pažymėti, kad tai gali užtrukti daugiau arba mažiau nei penkias iteracijas, priklausomai nuo konkrečios problemos ir pagrindinės priežasties pobūdžio. Toliau pateiktame paveikslėlyje "Penkių priežasčių" taikymas iliustruojamas pavyzdžiu.

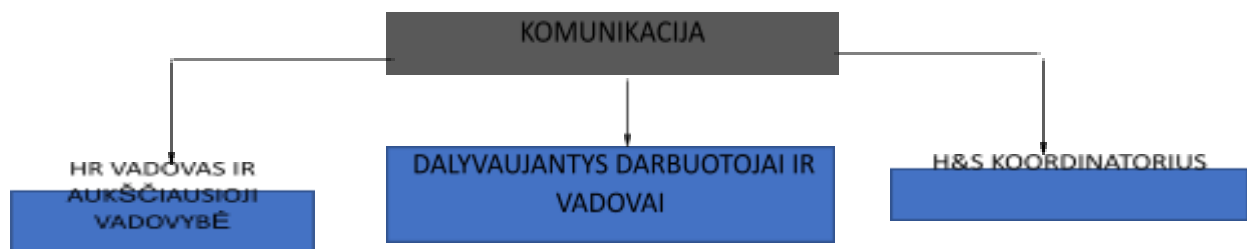
Penki "kodėl" praktikoje

Problema: darbuotojas žodžiu užsipuolė vieną iš bendradarbių.



Kaip galima daryti išvadą, šis metodas padeda tiesiogiai nustatyti pagrindinę priežastį ir netiesiogiai nustatyti incidentą lemiančius veiksnius. Turėdama šią vertingą informaciją, vadovų komanda gali nustatyti, kokių korekcijų reikia, kad incidentas nepasikartotų.

7 etapas: Bendravimas (apie taisomuosius veiksmus)



Vadovybės nariai turi informuoti vieni kitus apie siūlomus pataisymus. Atsižvelgiant į tai, kad incidento valdymo procedūra šiame etape yra oficiali, bendravimo procesas turėtų būti užfiksuotas, kad būtų įrodymų, jog jis įvyko. Šiuo tikslu vadovų komanda gali pasirinkti naudoti skaitmenines arba fizines priemones, jei tik bendravimas yra užfiksuotas.

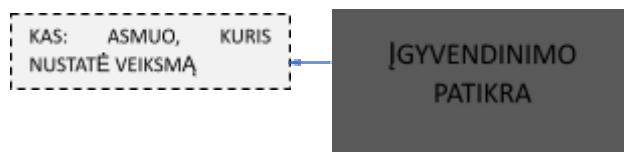
8 etapas: Korekcinių veiksmų įgyvendinimas



Norint įgyvendinti korekcinius veiksmus, reikia parengti planą. Taip yra dėl to, kad planai leidžia organizacijai stebėti savo pažangą šalinant pagrindinę incidento priežastį. Iš tikrųjų šiuo tikslu organizacijos gali naudoti vadinamąjį "Korekcinių veiksmų planą" - dokumentą, kuriame išvardijamos priemonės, skirtos problemoms ir organizacinių procedūrų spragoms, galinčioms turėti neigiamą poveikį verslui, šalinti. Jame iš esmės aprašomas problemos, trukdančios įmonei įgyvendinti savo tikslus, sprendimo procesas.

Priede pateikiamas taisymo planas, kurį galima naudoti (C forma). Iš tikrųjų atsakydami į pasiūlytame taisomųjų veiksmų plane pateiktus klausimus vadovai gali užtikrinti, kad taisomųjų veiksmų įgyvendinimas bus sėkmingas. Taip yra todėl, kad turint faktinį planą iš lygties pašalinami visi spėliojimai, todėl padidėja vadovų pasitikėjimas įgyvendinant taisomuosius veiksmus.

9 etapas: Įgyvendinimo patikrinimas



Koregavimo veiksmų įgyvendinimo tikrinimas reiškia, kad reikia ieškoti įrodymų, jog pagrindinės incidentų priežastys buvo pašalintos arba bent jau sumažintos iki minimumo. Be to, reikia atsižvelgti į tai, kad ne visada įmanoma visiškai pašalinti tam tikrą pagrindinę priežastį. Todėl rizikos sumažinimas kartais vis tiek gali būti patenkinamas rezultatas.

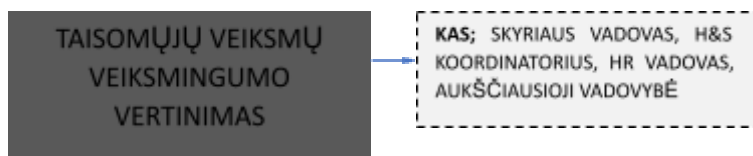
Norint patikrinti, ar pagrindinė priežastis buvo sumažinta arba pašalinta, reikia įrodymų. Be to, įrodymai turėtų būti pagrįsti faktais, todėl pageidautina, kad jie būtų pateikti duomenų arba įrašų forma. Kaip įrodymai taip pat gali būti naudojami paprasti tiesioginiai stebėjimai arba žodiniai įrodymai. Nepaisant to, kai kuriais atvejais įrodymų gali būti daug, o jų visų nagrinėjimas gali būti gana neveiksmingas procesas. Dėl šios priežasties svarbu atrinkti įrodymus taip, kad būtų nuodugniai išnagrinėtas tik reprezentatyvus įrodymų pogrupis.

Apskritai, atliekant patikrą turėtų būti siekiama įrodymais atsakyti į šiuos klausimus:

- Ar buvo pašalinta pagrindinė priežastis?

- Ar taisomieji veiksmai buvo visiškai įgyvendinti?
- Ar buvo pertvarkytos kokios nors procedūros?
- Ar darbuotojai buvo informuoti apie bet kokius pakeitimus?
- Ar problema pasikartojo?
- Ar vadovybė buvo informuota apie bet kokius pokyčius?

10 etapas: taisomųjų veiksmų veiksmingumo vertinimas



Skyriaus vadovas, DSS koordinatorius, personalo vadybininkas ir aukščiausioji vadovybė turi įvertinti taisomųjų veiksmų veiksmingumą. Be to, gera praktika yra įvertinti taisomųjų veiksmų veiksmingumą po iš anksto nustatyto laikotarpio. Jei vis dėlto nustatoma, kad taisomasis veiksmas yra neveiksmingas arba neefektyvus, jį reikia iš naujo įvertinti ir peržiūrėti.

Kalbant apie vertinimo procedūrą, nėra išskirtinio būdo, kaip išmatuoti taisomųjų veiksmų veiksmingumą. Siūlomas proceso veiksmingumo vertinimo metodas yra rodiklių sistema.

Vertinimo lentelės kūrimas

Proceso veiklos rezultatų suvestinė - tai proceso elgesys laikui bėgant. Toliau pateikiami trys žingsniai, kaip supaprastinti, kaip ir ką matuoti rezultatų vertinimo kortelėje, siekiant užtikrinti, kad procesai duotų pageidaujamus rezultatus.

1) Atitikties matavimas

Pirmiausia turite žinoti, ar darbuotojai laikosi pagrindinio proceso etapų. Turite patikrinti, ar procesas atliekamas teisingai. Vienas iš būdų tai įvertinti - vietoje patikrinti pagrindinį proceso veiksmą ir įsitikinti, kad jis atliktas teisingai. Nereikia tikrinti kiekvieno žingsnio ar kiekvieno žingsnio atvejo. Tiesiog reikia patikrinti pakankamai atvejų ir žingsnių, kad gautumėte pakankamai duomenų ir įsitikintumėte, jog jūsų darbuotojai nuosekliai laikosi proceso.

2) Matuokite dažnį

Kaip dažnai atliekamas šis veiksmas? Jei šis veiksmas atliekamas tik kartą per ketvirtį, tikriausiai neverta jo vertinti savaitinėje rezultatų suvestinėje. Jei tai veiksmas, kuris

atliekamas 42 kartus per savaitę, atlikę keletą atrankinių patikrinimų galite gauti reikiamų duomenų.



3) Išmatuokite rezultatą

Čia matuojamas pageidaujamas rezultatas. Jei buvo atlikti visi proceso etapai, proceso rezultatas turėtų būti teisingas. Pavyzdžiui, jei tikslas yra atlikti 2 patikrinimus per savaitę arba registruoti priėmimo veiklą 2 valandas per dieną, tuomet tai yra pageidaujami rezultatai, kuriuos norime išmatuoti rezultatų suvestinėje, kad žinotume, ar bet kurią savaitę gaunami tinkami rezultatai.

Štai kaip visa tai sudėti. Manoma, kad vienoje iš savo rodiklių kortelių matuojate atitiktį, dažnumą ir rezultatus. Jei atitikties ir dažnumo skaičiai rodo, kad tam tikras procesas vyksta pagal planą, tačiau matuojamas rezultatas neatitinka plano, vadinasi, arba procese yra funkcinė klaida, arba žmonių problema. Gali būti, kad darbuotojai nesuprato savo vaidmens procese, nėra pakankamai motyvuoti jame dalyvauti arba neturi gebėjimų jį vykdyti.

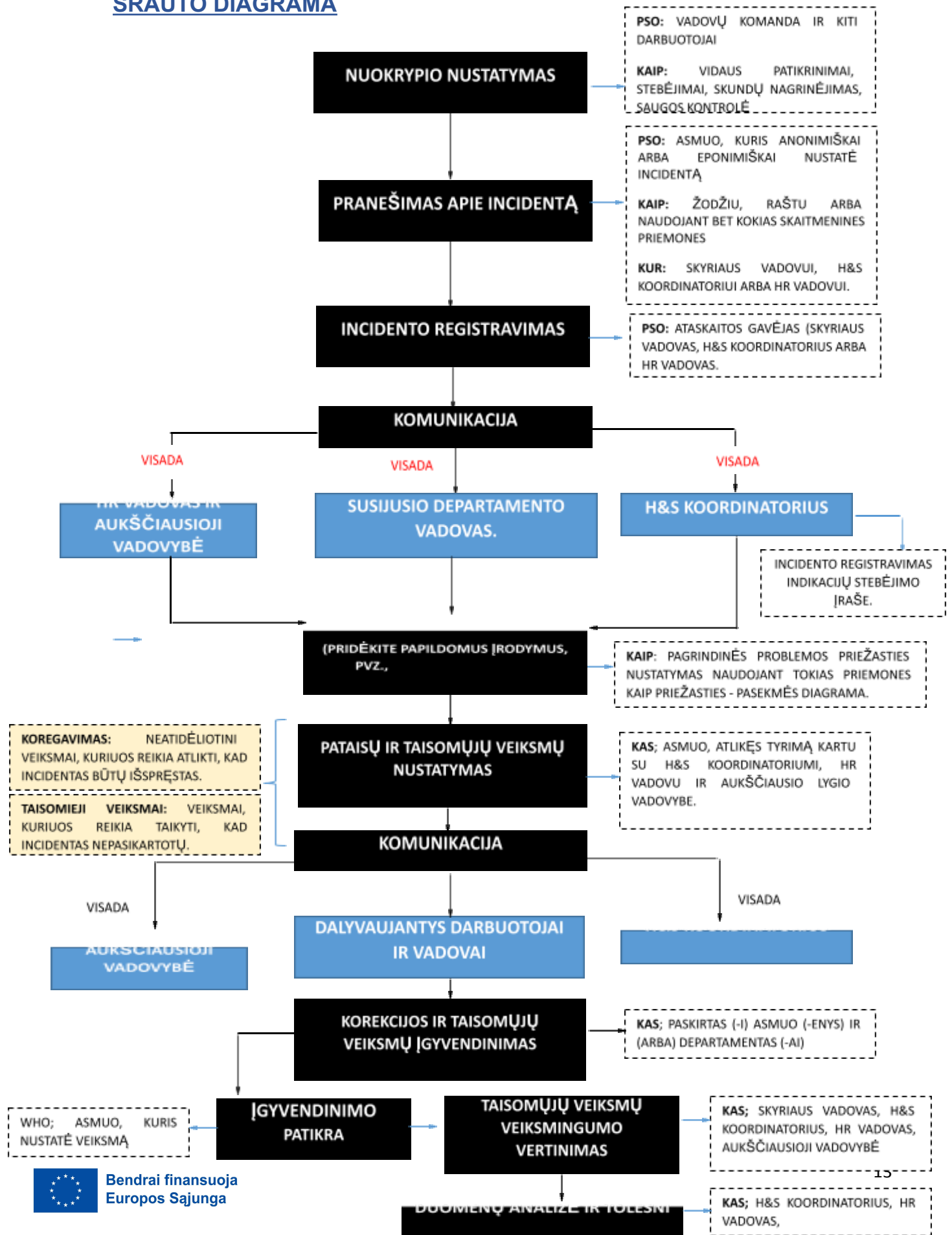
11 etapas: duomenų analizė ir (arba) tolesni veiksmai



Darbuotojų saugos ir sveikatos koordinatorius ir žmogiškųjų išteklių vadovas gali nuspręsti atlikti duomenų analizę, kad gautų vertingų įžvalgų peržiūrėdami taisomųjų veiksmų įgyvendinimo procedūras. Pavyzdžiui, jie gali nuspręsti ištirti, kiek incidentų įvyko per tam tikrą laikotarpį, ir panaudoti incidentų tyrimo duomenis, kad geriau suprastų konkretaus incidento priežastis. Dėl to galbūt ateityje bus galima geriau užkirsti kelią panašioms incidentams.

Priedai

SRAUTO DIAGRAMA



A forma - Pranešimas apie incidentą

Pranešė: _____
Pavadinimas /
vaidmuo: _____
Departamentas: _____

Ataskaitos
data: _____
Incidento Nr: _____

INFORMACIJA APIE INCIDENTĄ

Ivykio tipas: _____ Ivykio data: _____

Vieta: _____

Miestas: _____ Pašto
indeksas: _____

Traumos: _____

Nustatytas pavojus: _____

Nukentėjusios šalies pareiškimas

Dalyvaujančių šalių vardas, pavardė / pareigos / kontaktiniai duomenys

1. _____
2. _____
3. _____

Liudytojų vardas, pavardė / pareigos / kontaktiniai duomenys

1. _____
2. _____
3. _____

Priežiūros
vadovo
vardas: _____ Vadovo
parašas: _____ Data
: _____



B forma - Incidento tyrimas

Informacija apie incidentą			
Su incidentu susijusio asmens vardas ir pavardė:		Įvykio data:	
Įvykio vieta:			
Incidento tyrimo grupė: (pavadinimas, vaidmuo)			
Kokia užduotis buvo atliekama incidento metu?			
Kas nutiko?			
Kodėl taip atsitiko?			
Kokie veiksniai lėmė incidentą?			
Aplinka		Žmonės	
Apšvietimas	Dirbate vienas	Narkotikai ir alkoholis	Laiko spaudimas
Maketavimas / dizainas	Kita	Asmeninės problemos / stresas	Kita
Darbo sistemos		Kiti veiksniai	
Nenustatytas pavojus	Netinkamas mokymas ir (arba) priežiūra		
Įgyvendinta netinkama kontrolė	Kita		
Korekciniai veiksmai			

Prisidedantis veiksnys (iš pirmiau pateikto sąrašo)	Kokių priemonių bus imtasi problemai išspręsti?	Kas bus atsakingas už problemos sprendimą?	Terminas
Ar problema išspręsta?			
Pavadinimas	Parašas	Data	
Įvykyje dalyvavęs asmuo:			
Sveikatos ir saugos pareigūnas:			
Vadybininkas/vadovas:			

C forma - Korekcinų veiksmų planas

Apibūdinkite problemą
Kas bus daroma? (Veiksmai, aprašymas)
Kodėl tai bus daroma? (pateisinimas, priežastis)
Kur tai bus daroma? (Vieta, vietovė)
Kada tai bus padaryta? (Laikas, datos, terminai)
Kas tai padarys? (Kas už tai atsakingas?)
Kaip tai bus padaryta? (Metodas, procesas)
Kiek? (Kiek tai kainuos?)