



RĪGAS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS "GAIĻEZERS"

Hipokrāta ielā 6, Rīgā, LV-1079, tālrunis 67012236, e pasts: rsacgailezers@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2022. gada 13.jūlijā

Nr.ACGE-22-3-nts

Nelaiimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu
un 25.08.2009.MK not. Nr. 950
"Nelaiimes gadījumu darbā izmeklēšanas
un uzskaites kārtība"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas sociālās aprūpes centrs „Gaiļezers” (turpmāk tekstā – Centrs) nodrošina nelaimes gadījumu darbā (turpmāk tekstā – nelaimes gadījums) izmeklēšanas un uzskaites kārtību.
2. Šīs kārtības mērķis ir nodrošināt nelaimes gadījumu cēloņu noteikšanu un novēršanu, uzlabot Centra darbinieku drošību un veselības aizsardzību darbā, nodrošināt nelaimes gadījumu uzskaiti atbilstoši prasībām.
3. Nelaimes gadījums šo noteikumu izpratnē ir darba vietā vienas darba dienas vai maiņas laikā noticis ārkārtējs notikums, pēc kura darbiniekam radušies veselības traucējumi.
4. Darbinieks šo noteikumu izpratnē ir persona, kas atrodas darba tiesiskajās attiecībās ar Rīgas sociālās aprūpes centru “Gaiļezers”.
5. Atbilstoši šiem noteikumiem izmeklē un uzskaita nelaimes gadījumus, kas notikuši ar darbinieku Centra teritorijā (darba vietā) darbinieka darba laikā, ieskaitot darba laika pārtraukumus.
6. Par šīs kārtības nodrošināšanu Centrā ir atbildīgs Administratīvās nodaļas vadītājs atbilstoši savai kompetencei.

II. Nelaimes gadījumu reģistrēšana, izmeklēšana un uzskaitē

7. Ja noticis nelaimes gadījums, darbinieks (cietušais) un liecinieki, nekavējoties par to ziņo savas nodaļas tiešajam darba vadītājam.
8. Darbinieks (cietušais) un liecinieki uzreiz pēc pirmās palīdzības sniegšanas fiksē dokumentā, raksturojot nelaimes gadījuma vietu (stāvs, kabinets, koridors, detalizēts

- notikuma apraksts) un norādot dokumenta sagatavošanas datumu, laiku, kā arī dokumenta sagatavotāja vārdu, uzvārdu, amatu, personiski parakstītu iesniedz Administratīvās nodaļas galvenajam lietvedības speciālistam reģistrēšanai Rīgas domes Elektroniskās lietvedības informācijas un sēžu sistēmā (turpmāk tekstā-ELISS) attiecīgajā lietojumprogrammā.
9. Pēc dokumenta reģistrēšanas un Centra direktora vizēšanas Administratīvās nodaļas vadītājs ziņo par notikušo nelaimes gadījumu Darba inspekcijai.
 10. Pēc nelaimes gadījuma informācijas saņemšanas Administratīvās nodaļas vadītājs triju darbdienu laikā, no ārstniecības iestādes pieprasa izziņu par darbinieka (cietušā) veselības traucējumu smaguma pakāpi.
 11. Administratīvās nodaļas vadītājs nelaimes gadījumu izmeklē un aktu (akts tiek sagatavots saskaņā ar 25.08.2009. MK not. Nr. 950 1.pielikumu) sastāda 15 darbdienu laikā pēc nelaimes gadījuma informācijas saņemšanas par nelaimes gadījumu.
 12. Ja par nelaimes gadījumu nav paziņots nekavējoties vai darbiniekam (cietušajam) minētais darbspēju zaudējums iestāties vēlāk, nelaimes gadījuma izmeklēšanu uzsāk nekavējoties pēc darbinieka (cietušā) rakstiska iesnieguma iesniegšanas Administratīvās nodaļas galvenajam lietvedības speciālistam.
 13. Nelaimes gadījumu Centrā izmeklē Administratīvās nodaļas vadītājs. Pēc nelaimes gadījuma iesnieguma saņemšanas, reģistrācijas, vizēšanas tiek izdots rīkojums par konkrēta nelaimes gadījuma izmeklēšanas uzsākšanu.
 14. Administratīvās nodaļas vadītājam ir tiesības pieprasīt un saņemt no darbinieka (cietušā), kā arī no lieciniekiem rakstiskus paskaidrojumus saistībā ar nelaimes gadījumu.
 15. Pēc izmeklēšanas beigām Administratīvās nodaļas vadītājs, pamatojoties uz izmeklēšanā iegūtajiem materiāliem, sastāda aktu četros eksemplāros (papīra formā).
 16. Ja nelaimes gadījumā cietuši vairāki darbinieki, aktu sastāda par katru cietušo.
 17. Administratīvās nodaļas vadītājs visus akta eksemplārus ar pievienotajiem materiāliem septiņu darbdienu laikā pēc akta sastādīšanas iesniedz Darba inspekcijā personīgi.
 18. Administratīvās nodaļas vadītājs pēc reģistrēta akta un pievienoto materiālu saņemšanas vienu akta eksemplāru triju darbdienu laikā izsniedz darbiniekam (cietušajam), otrs paliek Centra Administratīvajā nodaļā, saskaņā ar apstiprināto Lietu nomenklatūru konkrētajā lietā, pārējie eksemplāri paliek Darba inspekcijā.
 19. Nelaimes gadījumus, par kuriem sastādīts akts, Administratīvās nodaļas vadītājs uzskaita un reģistrē nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnālā.
 20. Aktu un izmeklēšanas materiālus Centrs glabā 45 gadus. Pēc tam tos nodod arhīvā atbilstoši normatīvajiem aktiem par dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā.

III. Noslēguma jautājumi

21. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Rīgas sociālās aprūpes centra "Gaiļezers" 23.12.2019. iekšējie noteikumi Nr.ACGE-19-17-nts "Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība".

Direktora p.i.

Pušmucāne 67012227

13.07.2022

I.Baltiņa-Mežgaile