

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 1
im. St. Staszica
99-300 Kutno, ul. Oporowska 7
tel. 24 254-23-97 fax 253-36-37
NIP 775-13-00-456 REGON 000180278

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
POWYPADKOWEGO W PRZYPADKU
ZAISTNIENIA WYPADKU W PRACY
PRACOWNIKA ORAZ W DRODZE I Z PRACY:**
Zespół Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7
99-300 Kutno

Opracował:
Główny specjalista ds. BHP
Inż. Paweł Łuczak

Opracowano na podstawie:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870)

SPIS TREŚCI:

1	Cel.....	3
2	Zakres obowiązywania.....	3
2.1	Zakres podmiotowy.....	3
2.2	Zakres przedmiotowy	3
3	Terminologia.....	3
4	Odpowiedzialność	4
4.1	Dyrektor szkoły.....	4
4.2	Pracownik ds. BHP / służba BHP.....	4
4.3	Pracownicy szkoły.....	5
5	Procedura powypadkowa.....	5
5.1	Zgłoszenie wypadku	5
5.2	Zabezpieczenie miejsca wypadku.....	6
5.3	Zawiadomienie o wypadku.....	6
5.4	Zespół powypadkowy.....	6
5.5	Dokumentacja powypadkowa	8
5.6	Protokół powypadkowy.....	8
5.7	Rejestracja wypadku.....	9
5.8	Karta wypadku.....	9
5.9	Sporządzenie statystycznej karty wypadku przy pracy.....	10
5.10	Wypadek w drodze i z pracy	10

1 Cel

Celem instrukcji jest uregulowanie sposobu postępowania powypadkowego określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870)

2 Zakres obowiązywania

2.1 Zakres podmiotowy

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy w: Zespole Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7 99-300 Kutno.

2.2 Zakres przedmiotowy

Niniejsza instrukcja określa sposób postępowania powypadkowego.

3 Terminologia

- Pracodawca – Dyrektor szkoły
- Pracownik ds. BHP/służba BHP – pracownik zatrudniony przez Dyrektora szkoły zgodnie z posiadanymi uprawnieniami, któremu powierzono prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
- Komórka organizacyjna - wyodrębniona część szkoły (wydział, oddział, dział, referat, wieloosobowe stanowisko pracy, jednoosobowe stanowisko pracy) powołana do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym szkoły.
- Wypadek przy pracy – zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:
 - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
 - podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy nawet bez polecenia,
 - w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy

Na równi z wypadkiem przy pracy traktowany jest wypadek, któremu pracownik uległ w trakcie podróży służbowej, chyba że pracownik nie wykonywał w tym czasie powierzonych mu zadań,

- Wypadek w drodze do i z pracy – zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tyt. ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana. Za wypadek w drodze do pracy uznaje się także zdarzenie, które nastąpiło w sytuacji, gdy najkrótsza droga zastała przerwana, ale przerwa ta była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza.
- Uraz – uszkodzenie tkanek ciała lub narządów ludzkich wskutek działania czynnika zewnętrznego
- Zakład pracy- Zespół Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7 99-300 Kutno

4 Odpowiedzialność

4.1 Dyrektor szkoły/wice Dyrektorzy w przypadku nieobecności Dyrektora.

- sprawuje nadzór nad załatwianiem zgłoszeń o wypadkach przy pracy,
- niezwłocznie zawiadamia właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy
- powołuje zespół powypadkowy, który bada okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala, czy wypadek pozostaje w związku z pracą
- organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- obowiązany jest systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy
- w razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom

4.2 Pracownik ds. BHP / służba BHP

- przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- bierze udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- prowadzi rejestry, kompletuje i przechowuje dokumentację dot. wypadków przy pracy a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- przyjmuje zgłoszenia wypadków przy pracy,
- bierze udział w pracach zespołu powypadkowego
- sporządza dokumentację dotyczącą wypadków w drodze i z pracy
- współpracuje z laboratoriami,
- zasięga niezbędnych opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku

4.3 Pracownicy szkoły

- niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora, Wice Dyrektorów szkoły o zauważonym w szkole wypadku lub zagrożeniu zdrowia i życia!!!!!!.
- ostrzegają współpracowników, oraz inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
- udzielają pierwszej pomocy w razie zauważenia wypadku
- wykonują pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dbają o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

5 Procedura powypadkowa

5.1 Zgłoszenie wypadku

Osoba, która uległa wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jej zdrowia na to pozwala:

zawiadamia niezwłocznie Dyrektora, Wice Dyrektorów szkoły!!!! oraz pracownika służby BHP / służbę BHP o wypadku, lub inny podmiot, na rzecz którego wykonywała czynności, przy których doznała urazu.

Obowiązek zgłoszenia wypadku przy pracy ma każdy pracownik, który zauważył takie zdarzenie w szkole.

Po zawiadomieniu ustnym należy dla celów dowodowych zgłoszenia wypadku dokonać w formie pisemnej na formularzu - Karta zgłoszenia wypadku, załącznik nr 1.

5.2 Zabezpieczenie miejsca wypadku

W razie wypadku przy pracy Dyrektor/wice Dyrektorzy szkoły są obowiązani podjąć niezbędne działania, które wyeliminują lub ograniczą zagrożenie. Powinien też zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym oraz zabezpieczyć miejsce wypadku.

Miejsce wypadku powinno być zabezpieczone przed:

- wstępem osób niepowołanych,
- uruchomieniem bez potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które zostały wstrzymane w związku z wypadkiem,
- dokonywaniem zmian położenia maszyn i urządzeń technicznych i innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub mogą okazać się pomocne w ustaleniu jego okoliczności i przyczyny.

Zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża Dyrektor, wice Dyrektorzy szkoły, w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy lub pracownikiem służby BHP. Następuje to po stosownych oględzinach miejsca zdarzenia i ewentualnym (o ile zajdzie taka potrzeba) sporządzeniu szkicu lub fotografii.

Po wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zgoda ta może być wydana po konsultacjach z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem.

Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez zgody pracodawcy jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia znajdujących się w miejscu zdarzenia albo jeśli podjęte działania zapobiegają gwałtownemu niebezpieczeństwu.

5.3 Zawiadomienie o wypadku

Dyrektor/wice Dyrektorzy szkoły mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.

5.4 Zespół powypadkowy

Bezpośrednio po otrzymaniu informacji o zaistniałym wypadku Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który bada okoliczności i przyczyny wypadku oraz ustala, czy wypadek pozostaje w związku z pracą. Dopuszczalne jest wcześniejsze powołanie stałego zespołu powypadkowego.

W skład zespołu powypadkowego bez względu na to czy zaistniał wypadek śmiertelny, ciężki, zbiorowy, czy też lekki zawsze powinien wchodzić:

- a) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) społeczny inspektor pracy lub osoba wyznaczona przez pracodawcę.

W szkole, w której nie działa społeczny inspektor pracy, w skład zespołu powypadkowego, zamiast społecznego inspektora pracy wchodzi przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, który miał miejsce na terenie innego zakładu pracy, dokonuje zespół powypadkowy powołany przez pracodawcę poszkodowanego, w obecności przedstawiciela pracodawcy, na którego terenie miał miejsce wypadek.

Zespół powypadkowy ma obowiązek:

- dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn, i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- sporządzić szkice, fotografie miejsca wypadku,
- wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeśli pozwala na to stan jego zdrowia,
- poszkodowany ma obowiązek przedstawić dokumentację medyczną potwierdzającą datę wypadku, miejsce wypadku oraz rodzaj urazu- najlepiej dokumentacja z SOR Szpitala
- zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
- zasięgnąć opinii lekarza, w szczególności sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz w razie potrzeby opinii specjalistów,
- dokonać prawnej kwalifikacji wypadku, zgodnie z definicją zawartą w ustawie wypadkowej,
- określić środki profilaktyczne oraz wnioski, zwłaszcza wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

Osoba wysłuchiwana przez zespół powypadkowy w związku z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy powinna udzielić wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi dotyczących zaistniałego zdarzenia, którego była świadkiem.

Dyrektor szkoły/wice Dyrektorzy szkoły w przypadku, kiedy miał miejsce wypadek, w którym została poszkodowana osoba nie będąca pracownikiem, jest obowiązany:

- zapewnić udzielenie pomocy poszkodowanemu,
- zabezpieczyć miejsce wypadku,

- zawiadomić niezwłocznie o wypadku pracodawcę poszkodowanego,
- udostępnić miejsce wypadku i niezbędne materiały oraz udzielić informacji i wszechstronnej pomocy zespołowi powypadkowemu ustalającemu okoliczności i przyczyny wypadku.

Na wniosek pracodawcy poszkodowanego pracownika kierownik zakładu, na którego terenie miał miejsce wypadek, może ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, a następnie dokumentację powypadkową przekazać pracodawcy poszkodowanego pracownika.

5.5 Dokumentacja powypadkowa

Zespół powypadkowy, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku, sporządza:

- protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (protokół powypadkowy) — w przypadku pracownika lub
- kartę wypadku — w przypadku osoby świadczącej pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.

5.6 Protokół powypadkowy

Protokół powypadkowy sporządza się według wzoru ustalonego w Rozporządzeniu ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, poz. 1071

Jeżeli ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku trwa dłużej niż 14 dni, należy podać przyczynę opóźnienia wraz z uzasadnieniem w treści protokołu powypadkowego. Protokół przygotowuje się w niezbędnej liczbie egzemplarzy i dołącza się do niego zapis wyjaśnień poszkodowanego i informacji uzyskanych od świadków, a także zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego dowody: materiały, opinie lekarskie, opinie specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku.

Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego lub rodzinę zmarłego pracownika z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Prawo takie przysługuje również rodzinie zmarłego pracownika.

Protokół powypadkowy podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę poszkodowanego w ciągu pięciu dni od dnia sporządzenia. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie doręcza się poszkodowanemu, a w razie wypadku śmiertelnego — jego rodzinie. Poszkodowanemu lub członkowi jego rodziny przysługuje prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w dokumencie.

Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracodawca dostarcza Państwowej Inspekcji Pracy.

5.7 Rejestracja wypadku

Na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych pracownik służby BHP/służba BHP prowadzi rejestr wypadków przy pracy.

Do rejestru wprowadza się następujące dane:

- imię i nazwisko poszkodowanego,
- miejsce i datę wypadku,
- informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
- datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
- stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy,
- datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
- liczbę dni niezdolności do pracy,
- inne informacje, nie będące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe,
- wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy i w oparciu o wyniki tych analiz stosować właściwe środki zapobiegające podobnym zdarzeniom.

5.8 Karta wypadku

Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy wobec osób niebędących pracownikami, które w okresie ubezpieczenia wypadkowego z danego tytułu uległy wypadkowi dokonuje się w karcie wypadku. Wzór karty wypadku jest określony w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie trybu uznania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz. U. nr 236, poz. 1992).

Kartę sporządza się w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz otrzymuje poszkodowany, drugi pozostaje w podmiocie ustalającym okoliczności wypadku, a trzeci przekazywany jest do jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Poszkodowany lub członek jego rodziny może zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w karcie wypadku.

5.9 Sporządzenie statystycznej karty wypadku przy pracy

Statystyczną kartę wypadku sporządza się na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zwanej dalej (protokołem powypadkowego) albo na podstawie karty wypadku, w których stwierdzono, że wypadek jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy.

- część I – statystycznej karty sporządza się nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku, pracodawca przekazuje w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym został zatwierdzony protokół powypadkowy lub w którym sporządzono kartę wypadku,
- części II (uzupełniającej) statystycznej karty, sporządza się w terminie umożliwiającym zachowanie terminu jej przekazania nie później niż z upływem 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu powypadkowego lub od dnia sporządzenia karty wypadku.

Statystyczną kartę przekazuje się w formie elektronicznej na portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego.

5.10 Wypadek w drodze i z pracy

Poszkodowany, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy, powinien niezwłocznie poinformować przełożonego o zaistniałym zdarzeniu.

Uznanie zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy następuje na podstawie:

- oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia- Załącznik nr 2
- informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy
- ustaleń sporządzającego kartę wypadku w drodze do pracy lub z pracy

Ustalenie okoliczności wypadku w drodze do pracy i z pracy są dokonywane w „Karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy” przez pracownika ds. BHP / służbę BHP.

Załącznik nr 1

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko poszkodowanego pracownika)

.....
.....
(dane pracodawcy)

Zgłoszenie wypadku przy pracy pracownika

Informuję, że w dniu..... r. uległem wypadkowi, do którego doszło w następujących okolicznościach:

.....
.....
.....
.....
.....
(opisać szczegółowo przebieg zdarzenia, podając przyczynę, czas i miejsce)

W związku z w/w wypadkiem zostałem poszkodowany w następujący sposób:

.....
.....
(podać rodzaj urazu wg zaświadczenia lekarskiego lub karty informacyjnej)

Świadcami powyższego wypadku są:

1.
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

2.
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Potwierdzeniem zaistniałych uszkodzeń ciała są następujące dokumenty medyczne:

1.
2.

.....
(podpis poszkodowanego)

OŚWIADCZENIE POSZKODOWANEGO

W wyniku wypadku w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu

I. DANE IDENTYFIKACYJNE POSZKODOWANEGO

1. Imię i nazwisko poszkodowanego _____

2. PESEL _____

3. NIP _____

4. Dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport);

/ rodzaj dokumentu /_____
/ seria /_____
/ numer /

5. Data i miejsce urodzenia poszkodowanego _____

6. Adres zamieszkania poszkodowanego (kod) _____

7. Miejsce pracy i stanowisko służbowe _____

II. INFORMACJE O WYPADKU

1. Data i miejsce wypadku _____

2. W dniu wypadku poszkodowany;

a) miał rozpocząć pracę o godz. _____

b) zakończył pracę o godz. _____

3. Wypadek zdarzył się * :

1) w drodze z domu do pracy – w drodze z pracy do domu

2) w drodze do – z miejsca:

a) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,

b) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych,

c) zwykłego spożywania posiłków,

d) odbywania nauki lub studiów.

4. Wypadek spowodował niezdolność do pracy od _____ do _____

5. W sprawie wypadku były / nie były * podjęte czynności przez odpowiednie organy

6. Podać świadków wypadku wraz z ich oświadczeniami o zdarzeniu (wg wzoru)

1 _____

2 _____

3 _____

7. Szczegółowy opis okoliczności, miejsca, przyczyn wypadku wraz z dołączeniem informacji o udzieleniu pierwszej pomocy medycznej (zaświadczenie o udzieleniu pomocy)

.....
/ podpis poszkodowanego – czytelny /

.....
/ miejsce i data sporządzenia */

* oświadczenie należy złożyć pracodawcy niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
im. St. Staszica w Kutnie
[Signature]
mgr Jolanta Wajgner-Matusiak

