

Procedura wypadkowa

1. Cel

Celem procedury jest wskazanie trybu postępowania przy zgłaszaniu i dokumentowaniu wypadków przy pracy, w drodze do pracy oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych.

2. Zakres

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze dotyczą:

- pracowników
- zleceniobiorców oraz osób nie będących pracownikami
- studentów, doktorantów kształcących się w szkole doktorskiej pobierających stypendium
- zatrudnionych przez agencję pracy tymczasowej wykonujących czynności służbowe w jednostkach organizacyjnych
- podwykonawców i gości.

3. Terminologia

Procedura - ustalony sposób przeprowadzenia działania lub procesu.

Jednostka Organizacyjna - Biuro Jednostki organizacyjnej

Kierownik Jednostki Organizacyjnej (KJO) – Dyrektor Instytutu, Kierownik Katedry, Kierownik Zakładu, Kierownik Poradni lub osoba pełniąca zastępstwo pod nieobecność w/w osoby.

Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

Zleceniobiorca - osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno-prawnej przez Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej W Warszawie ul. Szczęśliwicka 40

APT - agencja pracy tymczasowej.

Wykonawca/Podwykonawca - osoba świadcząca usługi na rzecz Akademii Pedagogiki Specjalnej

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie ul. Szczęśliwicka 40

Wypadek przy pracy - jest to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą.

Wypadek śmiertelny - wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć poszkodowanego w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Wypadek ciężki - oznacza wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, a mianowicie: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenia ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Wypadek zbiorowy - oznacza wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy - oznacza wypadek zrównany w zakresie uprawnień pracownika do świadczeń, któremu pracownik uległ w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż dla wypadku przy pracy, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań.

Wypadek w drodze do pracy lub z pracy - jest to zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonania pracy, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana.

ZPW (Zdarzenie Potencjalnie Wypadkowe) - niebezpieczne zdarzenie, związane z wykonywaną pracą, podczas którego nie doszło do pogorszenia stanu zdrowia, urazu, schorzenia zawodowego ani śmierci.

Zespół powypadkowy - dwuosobowy zespół powołany w celu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w skład którego wchodzi Specjalista ds. bhp oraz przedstawiciel pracowników.

Incydent bhp - każde zdarzenie wypadkowe lub zdarzenie potencjalnie

4. Opis postępowania i odpowiedzialność

4.1. Wypadek przy pracy, wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy pracownika, zleceniobiorcy.

Poszkodowany

- 4.1.1. Zawiadamia niezwłocznie o wypadku przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia mu na to pozwala.
- 4.1.2. Składa zespołowi powypadkowemu wyjaśnienia dotyczące okoliczności zdarzenia (Załącznik nr 1).

4.1.3. Dostarcza zespołowi powypadkowemu dokumentację medyczną np. kopię karty informacyjnej, historii choroby, itp. *(Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, w szczególności: zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku; zebrać inne dowody dotyczące wypadku)*

Świadek zdarzenia

4.1.4. Udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu.

4.1.5. Zgłasza niezwłocznie zdarzenie wypadkowe przełożonemu.

4.1.6. Udziela informacji zespołowi powypadkowemu dotyczących okoliczności zdarzenia (Załącznik nr 2).

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

4.1.7. Zapewnia udzielenie pierwszej pomocy osobie poszkodowanej.

4.1.8. Zabezpiecza miejsce wypadku.

4.1.9. Podejmuje decyzje o wstrzymaniu pracy w miejscu wypadku, a następnie o wznowieniu pracy w miejscu wypadku. W przypadku wątpliwości Kierownik Jednostki Organizacyjnej konsultuje się ze Specjalistą ds. bhp.

4.1.10. W razie konieczności wzywa służby ratunkowe (Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, Policja itd.).

4.1.11. Zabezpiecza materiał z monitoringu wewnętrznego jeżeli miejsce wypadku było nim objęte.

4.1.12. Przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną (jeśli jego stan zdrowia na to pozwala) i ewentualnymi świadkami zdarzenia oraz niezwłocznie zgłasza zdarzenie wypadkowe do Specjalisty ds. bhp.

4.1.13. Wykonuje i przesyła potwierdzenie wykonania polecenia powypadkowego.

Zespół powypadkowy

4.1.14. Przeprowadza postępowanie powypadkowe:

- ustala przyczyny powodujące wypadek,

- W razie wątpliwości zasięga opinii lekarza właściwego do oceny rodzaju i skutków wypadku w zakresie niezbędnym do takiej oceny (załącznik nr 4),

- formułuje wnioski i zalecenia profilaktyczne, a w razie potrzeby sporządza polecenie powypadkowe (Załącznik nr 3),
 - dostarcza poszkodowanemu druk OL-9 do wypełnienia przez lekarza prowadzącego,
 - sporządza dokumentację powypadkową w trzech egzemplarzach (dla pracodawcy, poszkodowanego, ZUS-u), a na wniosek osoby poszkodowanej wysyła ją do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 4.1.15. Przekazuje informację o wypadku do Kadr i Płac po zakończeniu postępowania powypadkowego.

4.2. Wypadek w drodze do pracy lub z pracy

Poszkodowany

- 4.2.1. Zawiadamia niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego. Jeżeli jego stan zdrowia uniemożliwia osobiste powiadomienie przełożonego, w jego imieniu powinna dokonać zawiadomienia jego rodzina.
- 4.2.2. Składa oświadczenie Specjaliście ds. bhp dotyczące okoliczności zdarzenia (Załącznik 1) oraz dostarcza dowody pochodzące od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe itp.).
- 4.2.3. Dostarcza Specjaliście ds. BHP dokumentację medyczną np. kopię karty informacyjnej, historii choroby, itp.

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

- 4.2.4. Niezwłocznie zgłasza zdarzenie wypadkowe do Specjalisty ds. bhp

Specjalista ds. bhp

- 4.2.5. Przeprowadza postępowanie powypadkowe.
- 4.2.6. W razie wątpliwości zasięga opinii lekarza właściwego do oceny rodzaju i skutków wypadku w zakresie niezbędnym do takiej oceny (Załącznik nr 4),
- 4.2.7. Przekazuje informację o wypadku do Kadr i Płac po zakończeniu postępowania powypadkowego.

4.3. Wypadek studenta, doktoranta pobierającego stypendium i kształcącego się w szkole doktorskiej, pracownika APT, zleceniobiorcy APT, podwykonawcy, gościa

Poszkodowany

- 4.3.1. Zawiadamia niezwłocznie o wypadku przełożonego, jeżeli stan jego zdrowia mu na to pozwala.
- 4.3.2. Składa oświadczenie dotyczące okoliczności zdarzenia (Załącznik nr 1).
- 4.3.3. Dostarcza Koordynatorowi ds. bhp dokumentację medyczną np. kopię karty informacyjnej, historii choroby, itp.

Świadek zdarzenia

- 4.3.4. Udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu.
- 4.3.5. Zgłasza niezwłocznie zdarzenie wypadkowe przełożonemu.
- 4.3.6. Składa oświadczenie Koordynatorowi ds. bhp dotyczących okoliczności zdarzenia (Załącznik nr 2).

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

- 4.3.7. Zapewnia udzielenie pomocy przedlekarskiej osobie poszkodowanej.
- 4.3.8. Zabezpiecza miejsce wypadku.
- 4.3.9. W razie konieczności wzywa służby ratunkowe (Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, Policja itd.).
- 4.3.10. Zabezpiecza materiał z monitoringu wewnętrznego jeżeli miejsce wypadku było nim objęte.
- 4.3.11. Przeprowadza rozmowę z osobą poszkodowaną (jeśli jego stan zdrowia na to pozwala) i ewentualnymi świadkami zdarzenia oraz niezwłocznie zgłasza zdarzenie wypadkowe do Specjalisty ds. BHP
- 4.3.12. Informuje o zdarzeniu wypadkowym pracodawcę poszkodowanego pracownika APT, zleceniobiorcy APT, podwykonawcy, gościa.
- 4.3.13. Wykonuje i przesyła potwierdzenie wykonania polecenia powypadkowego.

Specjalista ds. bhp

- 4.1.15. Przeprowadza postępowanie powypadkowe:
 - ustala okoliczności i przyczyn wypadku,
 - współpracuje z pracodawcą poszkodowanego
 - w razie potrzeby zasięga opinii lekarza właściwego do oceny rodzaju i skutków wypadku w zakresie niezbędnym do takiej oceny (Załącznik nr 4),

- formułuje wnioski i zalecenia profilaktyczne, a w razie potrzeby sporządza polecenie powypadkowe (Załącznik nr 3).

4.1.16. Przekazuje sporządzoną dokumentację wypadkową do pracodawcy poszkodowanego.

5. Zdarzenia Potencjalnie Wypadkowe (ZPW)

5.1. Rejestrowanie ZPW ma za zadanie gromadzenia informacji związanych z zagrożeniami wypadkowymi przed ich wystąpieniem, a ich analiza może wspomóc planowanie skutecznych działań w zakresie prewencji wypadkowej. Informacje o ZPW niezależnie od źródła ich pochodzenia (pracowników, podwykonawców, klientów) są rejestrowane i analizowane.

5.2. Zgłoszenia dokonuje pracownik lub inna osoba niebędąca pracownikiem, w której obecności doszło do zdarzenia niepowodującego urazu, bezpośrednio po wystąpieniu ZPW. Zgłoszenie przyjmuje Kierownik Jednostki Organizacyjnej.

Kierownik Jednostki Organizacyjnej

5.3. Niezwłocznie zgłasza ZPW do Specjalisty ds. bhp

6. Zgłaszanie Incydentów BHP

6.1. Zgłaszanie do Specjalisty ds. bhp wypadków przy pracy, wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy, wypadków w drodze do/z pracy oraz zdarzeń potencjalnie wypadkowych należy wykonać niezwłocznie informując o wypadku przełożonego / pracodawcę / Specjalistę ds. bhp.

6.2. Zgłaszanie wypadków śmiertelnych, zbiorowych i ciężkich, należy wykonać **niezwłocznie** do pracodawcy, który zgłasza ten fakt właściwym organom.

7. Załączniki

7.1. Załącznik nr 1 - Wyjaśnienia poszkodowanego

7.2. Załącznik nr 2 - Informacja świadka

7.3. Załącznik nr 3 - Polecenie powypadkowe

- 7.4. Załącznik nr 4 - Opinia lekarza do oceny rodzaju i skutków wypadku
- 7.5. Załącznik nr 5 – Wniosek o jednorazowe odszkodowanie
- 7.6. Załącznik nr 6 – Skierowanie do ZUS

Główny Specjalista ds. BHP
Stanisława Kadulska