UNIWERSYTET PRZYRODNICZY
20-950 Lublin, ul. Akademicka 13
skr. poczt. 158
tel./fax 48 (081) 533 35 49, 533 37 52
REGON 000001896

Lublin dnia 31.03.2010r.

UNIWERSYTET PRZYRODNICZY
W LUBLINIE

PROCEDURY POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO

I CEL PROCEDURY

Ustalenie obowiązującego w Uczelni sposobu postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sposobu przekazywania informacji i dokumentowania.

II PRZEDMIOT PROCEDURY

1. Zakres pojęciowy – wypadku przy pracy, wypadku na równi z wypadkiem przy pracy,
2. Zgłoszenie wypadku, postępowanie powypadkowe, ustawowe obowiązki jednostek organizacyjnych, osób;
   - poszkodowanego
   - świadka wypadku
   - bezpośredniego przełożonego poszkodowanego.
   - pracodawcy
   - zespołu powypadkowego
   - Sekcji ds. BHP i Ochrony Ppoż.
   - wzory dokumentów- zgłaszanie wypadku, dokumentacja powypadkowa.

Opracował

Kierownik Samodzielnej Sekcji BHP i Ochrony Ppoż.

inż. Jerzy Wójcik

Zatwierdził

PROCEDURY
POSTĘPOWANIA POWYPADKOWEGO

I. ZAKRES POJĘCIOWY

Wypadek przy pracy

Za wypadek przy pracy, zgodnie z art.3 ust.1 ustawy wypadkowej, uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub 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

Traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone powyżej, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań
- podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony
- przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Stwierdzenie - czy dane zdarzenie będzie uznane za wypadek przy pracy czy wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy, decyduje łącznie wystąpienie wszystkich elementów definicji wypadku przy pracy tj ;

- związek z pracą
- nagłość zdarzenia
- wywołane przyczyną zewnętrzną,
- wystąpienie urazu lub śmierci.

Warunek nagłości jest spełniony jeżeli zdarzenie zajdzie w ciągu jednej dniówki roboczej (wyroki Sądu Najwyższego)

Przyczyną zewnętrzną – może być każdy czynnik zewnętrzny, zdolny wywołać szkodliwe skutki na zdrowiu i życiu człowieka /uraz lub śmierć/.

II. ZGŁOSZENIE WYPADKU I POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

Poszkodowany

Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala powinien ;

- wezwać o pomoc świadków zdarzenia,
- ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie o ile takie istnieje
- zawiadamia niezwłocznie o wypadku ;
  - ► swojego przełożonego ,
  - ► Sekcję BHP i Ochrony P/poż. telefonicznie 081 462-33-82 /w terminie jak najkrótszym zgłoszenie telefoniczne potwierdza zgłoszeniem pisemnym – wzór zał. nr 1 na stronie internetowej Uniwersytetu Przyrodniczego - Informacje BHP /.

Świadek wypadku

powinien podjąć działania zmierzające do ochrony zdrowia i życia poszkodowanego ;

- udzielić pierwszej pomocy, wezwać o pomoc osoby znajdujące się w pobliżu , wezwać pracownika przeszkolonego w udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej. /wykaz pracowników - na stronie internetowej Uniwersytetu Przyrodniczego - Informacje BHP /.
- wezwać, jeżeli sytuacja tego wymaga, karetkę pogotowia, straż pożarną lub inne służby ratunkowe,
- ograniczyć możliwość rozprzestrzeniania się zagrożenia np. zamknąć zawór gazu, wody, wyłączyć zasilanie energią elektryczną, zatrzymać maszynę będącą w ruchu.
- ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
- niezwłocznie zawiadomić o zaistniałym wypadku
  - ► przełożonego poszkodowanego / gdy jest znany świadkowi / lub
  - ► Kanclerza – sekretariat Uczelni 081 445-66-22, lub
  - ► Rektora – biuro rektora 081 445- 68 - 68

- udzielić wyjaśnień w sprawie wypadku (przełożonemu, członkom zespołu powypadkowego, upoważnionym instytucjom zewnętrznym prowadzącym postępowanie powypadkowe.

Bezpośredni przełożony powinien;

- zapewnić możliwość udzielenia pierwszej pomocy
- podjąć działania chroniące zdrowie i życie poszkodowanego i innych osób przebywających w strefie zagrożenia
- zabezpieczyć miejsce wypadku przed dalszymi skutkami zaistniałego zagrożenia.
- zabezpieczyć miejsce wypadku w sposób wykluczający:
  - ► dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych
  - ► uruchamianie bez koniecznej potrzeby maszyn i innych urządzeń technicznych, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane
  - ► dokonywanie zmiany położenia maszyn i innych urządzeń technicznych, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności
  - ► dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody, jest dopuszczalne jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

  /zgodę na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku wyraża pracodawca, w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy, po oględzinach miejsca wypadku oraz po sporządzeniu jeśli zachodzi potrzeba szkicu lub fotografii miejsca wypadku/

- niezwłocznie powiadamia telefonicznie o zaistniałym wypadku Rektora Kanclerza, i podjętych działaniach powypadkowych. / zgłasza wypadki śmiertelne, ciężkie, zbiorowe/
- natychmiast telefonicznie powiadamia o wypadku Sekcję ds. BHP i Ochrony Ppoż. (tel. 0814623382) / zgłasza każdy wypadek /
- przesyła również niezwłocznie zgłoszenie wypadku na piśmie /zał. nr 1, wzór na stronie internetowej UP – Informacje BHP /
- udziela wyjaśnień niezbędnych do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku zespołowi powypadkowemu
- podejmuje działania w celu realizacji zaleceń ,wniosków zespołu powypadkowego.

Pracodawca - zgłoszenie do Państwowej Inspekcji Pracy

Pracodawca –/ Rektor, Kanclerz / - niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistniałym wypadku ;

- wypadku śmiertelnym,
- wypadku ciężkim
- wypadku zbiorowym

informuje Państwową Inspekcję Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie tel. centr. 081 537-11-31 o zaistniałym zdarzeniu.

Sekcja ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej

Sekcja ds. BHP i P/poż. prowadzi rejestry;

1. wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.
2. wypadków w drodze z domu do pracy i z pracy do domu.
3. wypadków studentów

Przechowuje dokumentacje powypadkową przez okres 10 lat.

Powołanie zespołu powypadkowego

Pracodawca decyzją z dnia 01.10.2008 r. w sprawie powołania zespołów powypadkowych powołał zespoły w składzie;

1. Zespół ustalający okoliczności i przyczyny wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych w składzie:

- Kierownik Sekcji ds. BHP i Ochrony Ppoż.
- Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy

2. Zespół ustalający okoliczności i przyczyny wypadków innych niż określone w pkt.1 w składzie:

- Pracownik Sekcji ds. BHP i Ochrony Ppoż.
- Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy.

Zasady ustalania okoliczności i przyczyn wypadków

- Zasada kolegialności
- Zasada pisemności
- Zasada szybkości działania
- Zasada zdania odrębnego
- Zasada obiektywizmu

Obowiązki zespołu powypadkowego

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół jest obowiązany:

- Dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn, stanu urządzeń ochronnych, zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku.
- Sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku, jeśli jest to konieczne.
- Uzyskać informacje od poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala.
- Uzyskać informacje od świadków wypadku.
- Zasięgnąć opinii lekarskiej, w szczególności lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz w razie potrzeby innych specjalistów
- Zebrać inne dowody dotyczące wypadku.
- Dokonać kwalifikacji prawnej wypadku, kierując się zasadami określonymi w ustawie wypadkowej.
- Określić wnioski i środki profilaktyczne.
- Zespół powypadkowy sporządza protokół powypadkowy w niezbędnej liczbie egzemplarzy .

- Stwierdzenie w protokóle powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy albo nie zachodzą okoliczności, które mają wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.
- Zespół zapoznaje poszkodowanego z treścią protokółu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.
- Poszkodowany ma prawo zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć poszkodowanego.
- Poszkodowany ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów oraz kopii.
- W razie wypadku śmiertelnego zespół powypadkowy zapoznaje z treścią protokołu powypadkowego członków rodziny zmarłego pracownika oraz poucza ich o prawie zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym.
- Do protokołu powypadkowego dołącza się wszystkie dokumenty zebrane w czasie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku.

Sporządzanie dokumentacji powypadkowej

- Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku sporządza się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.
- Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku w terminie późniejszym niż określony w punkcie wyżej wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności , wymaga podania przyczyny tego opóźnienia w treści protokołu.
- Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożyć do protokołu powypadkowego zdanie odmienne , które powinien uzasadnić.
- W przypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego o treści protokołu powypadkowego decyduje pracodawca.
- Pracodawca zwraca niezatwierdzony protokół powypadkowy, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy jeżeli do treści protokołu powypadkowego zostały zgłoszone zastrzeżenia.
- Zespół powypadkowy, po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień sporządza nie później niż w terminie 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza protokół powypadkowy nie zatwierdzony przez pracodawcę.
- Pracodawca protokół powypadkowy zatwierdza w terminie nie później niż 5 dni od dnia jego sporządzenia .
- Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracodawca niezwłocznie doręcza właściwemu inspektorowi pracy.

Postępowanie powypadkowe –
w którym uległy osoby wykonujący prace na terenie Uczelni niebędącymi pracownikami Uniwersytetu Przyrodniczego.

Pracodawca, na którego terenie miał miejsce wypadek, w którym została poszkodowana osoba nie będąca jego pracownikiem, jest obowiązany w szczególności:

- 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.

Wyznacza przedstawiciela / reprezentującego pracodawcę /, który będzie obecny podczas prowadzonych czynności związanych z ustalaniem okoliczności i przyczyny wypadku przez zespół powypadkowy powołany pracodawcę poszkodowanego.

Wzory dokumentów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

1. wzór - zgłoszenie wypadku - zał. nr 1
2. wzór - informacje uzyskane od poszkodowanego - zał. nr 2
3. wzór - informacje uzyskane od świadka wypadku - zał. nr 3
4. wzór - protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy - zał. nr 4
5. wzór - statystyczna karta wypadku - zał. nr 5
6. wzór - zaświadczenie o stanie zdrowia N-9 - zał. nr 6

PROCEDURA POWYPADKOWA
WYPADKÓW W DRODZE DO PRACY I Z PRACY

Zgłoszenie wypadku

Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do lub z pracy, zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie ;

- bezpośredniego przełożonego
- Sekcję ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej telefonicznie 081 462-33-82

Zgłoszenie potwierdza pisemnie –/ wzór zgłoszenia na stronie internetowej Uniwersytetu Przyrodniczego – Informacje BHP/ w terminie jak najkrótszym.

Postępowanie powypadkowe

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

- oświadczenia poszkodowanego, członka jego rodziny lub świadków co do czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia.
- informacji i dowodów pochodzących od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia lub udzielających poszkodowanemu pierwszej pomocy
- ustaleń sporządzającego kartę – pracownika Sekcji ds. BHP i Ochrony P/poż.

Sporządzenie dokumentacji powypadkowej

Ustalenie okoliczności wypadku jest dokonywane w karcie wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

Kartę wypadku sporządza się;

- w terminie nie później niż 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku.
- w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje poszkodowany lub członek jego rodziny, a drugi przechowuje się w dokumentacji powypadkowej.

Lublin, dnia .....

Imię i Nazwisko

.....

.....

Jednostka Organizacyjna

.....

.....

Sekcja ds. BHP i Ochrony Ppoż.
Uniwersytetu Przyrodniczego
w Lublinie

Zgłoszenie wypadku

Oświadczam, że zwolnienie lekarskie jakie otrzymałem/am od dnia .....do dnia ..... powstało w wyniku:

- wypadku przy pracy

- wypadek w drodze z domu do pracy

- wypadek w drodze z pracy do domu

/ nie potrzebne skreślić /

Wypadek nastąpił w dniu ..... r. o godzinie ..... .

1. Miejsce zdarzenia

.....

2. Czynność wykonywana przez poszkodowanego

.....

3. Rodzaj i umiejscowienie urazu

.....

.....
/podpis i pieczęć Kierownika Jednostki/

.....
/podpis poszkodowanego

.....
(pieczęć podmiotu wykonującego działalność leczniczą) [1]

ZAŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA DLA CELÓW ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO WYDANE PRZEZ LEKARZA PROWADZĄCEGO LECZENIE

Tożsamość ustalono na podstawie niżej wymienionego dokumentu.

DANE IDENTYFIKACYJNE UBEZPIECZONEGO

01. Numer PESEL (1)

02. Rodzaj dokumentu tożsamości: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2

03. Seria i numer dokumentu

04. Nazwisko

05. Imię

06. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

(1) Należy wpisać numer PESEL, a jeżeli nie nadano tego numeru, należy wpisać serię i numer dowodu osobistego lub paszportu.

DANE ADRESOWE UBEZPIECZONEGO - ADRES ZAMIESZKANIA

01. Kod pocztowy -

02. Poczta

03. Gmina / Dzielnica

04. Miejscowość

05. Ulica

06. Numer domu

07. Numer lokalu

08. Numer telefonu (1)

09. Symbol państwa (2)(3)

10. Zagraniczny kod pocztowy (2)

11. Nazwa państwa (2)

(1) Podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe.
(2) Wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski.
(3) Podanie symbolu państwa nie jest konieczne, jeżeli wniosek jest zgłaszany w formie papierowej.

1. ROZPOZNANIE

Choroba podstawowa:

.....

.....

.....

.....

Choroby współistniejące:

.....

.....

.....

.....

.....

2. OPIS PRZEBIEGU CHOROBY I DOTYCHCZASOWEGO LECZENIA

Należy uwzględnić od kiedy (data, okres) i z jakiego powodu prowadzono leczenie, pobyty w szpitalu, sanatorium, ośrodku rehabilitacji (okres, nazwa zakładu), dłuższe okresy czasowej niezdolności do pracy, wyniki badań pomocniczych i wnioski z konsultacji specjalistycznych potwierdzające rozpoznanie choroby podstawowej i chorób współistniejących:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ROKOWANIE

Ocena wyników leczenia i rokowanie (należy określić obecny stan zdrowia, prognozę przebiegu choroby, wskazania odnośnie dalszego leczenia i rehabilitacji):

.....

.....

.....

4. UBEZPIECZONY

Ubezpieczony jest: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)

☐ zdolny ☐ niezdolny

do odbycia podróży na badanie przez lekarza orzecznika (konsultanta) ZUS z powodu:

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

.....

.....

.....

UWAGA: Zaświadczenie o stanie zdrowia powinno być wystawione nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem wniosku o świadczenie.

....

(Miejscowość) (Data: dd / mm / rrrr) (Pieczęć i podpis lekarza) [1]

[1] Na dokumencie w formie papierowej wymagane są pieczęć podmiotu wykonującego działalność leczniczą oraz podpis i pieczęć lekarza.