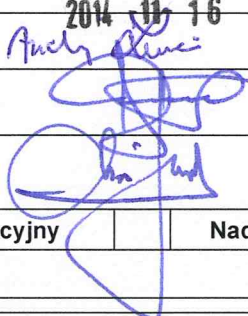


INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W RAZIE ZAISTNIENIA WYPADKU 16/BHP

Nr wydania:		Data wydania: 2014-11-16		Strona: 1 z 6	
Opracował:	Specjalista ds. BHP – p. Andrzej Zimoch	Podpisy:			
Sprawdził:	Kierownik DAT – p. Łukasz Gawliński				
Zatwierdził:	Dyrektor ICHPW:				
Rodzaj egzemplarza:	Wewnętrzny	Informacyjny		Nadzorowany nr:	1/...
Adresat dokumentu:					
Ewidencja zmian w dokumentacji: <i>(należy podać numer zmiany, punkty w których wprowadzono zmiany oraz charakter zmian)</i>					
Nr zmiany	Punkt	Charakter zmiany			

	16/BHP		Instrukcja BHP- Instrukcja postępowania w razie zaistnienia wypadku		
	Wydanie I	Data wydania 27.12.2014	Data nowelizacji	Strona / stron 2 z 6	Numer egz.

SPIS TREŚCI

1	CEL INSTRUKCJI	3
2	PRZEDMIOT INSTRUKCJI	3
3	ZAKRES OBOWIĄZYWANIA	3
4	TERMINOLOGIA I SKRÓTY	3
5	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA	3
6	OPIS PROCESU	4
7	ZAŁĄCZNIKI	6

	16/BHP		Instrukcja BHP- Instrukcja postępowania w razie zaistnienia wypadku		
	Wydanie I	Data wydania 27.12.2014	Data nowelizacji	Strona / stron 3 z 6	Numer egz.

1 CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest zapewnienie gotowości oraz określenie zasad i sposobu postępowania w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku w drodze do i z pracy oraz zdarzenia potencjalnie wypadkowego.

2 PRZEDMIOT INSTRUKCJI

Przedmiotem instrukcji są zasady i sposoby postępowania w razie wypadku przy pracy, wypadku w drodze do i z pracy oraz przy wystąpieniu zdarzeń potencjalnie wypadkowych.

3 ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników ICHPW w Zabrze, a także pracowników firm wykonawczych/podwykonawczych – w zakresie trybu składania informacji o wypadkach przy pracy, zdarzeniach potencjalnie wypadkowych.

4 TERMINOLOGIA I SKRÓTY

Wypadek przy pracy – określa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas wykonywania lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności albo poleceń przełożonych,
- podczas wykonywania 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.

Protokół powypadkowy – jest to dokument, który sporządza się według wzoru i na zasadach ustalonych w przepisach prawa pracy, na okoliczność wypadku przy pracy.

Zdarzenie potencjalnie wypadkowe - niebezpieczne zdarzenie, związane z wykonywaną pracą, podczas którego nie dochodzi do urazów lub pogorszenia stanu zdrowia, lecz którego skutkiem mogły być, przy niekorzystnym rozwoju wydarzeń, straty ludzkie.

Karta wypadku w drodze do pracy/ z pracy - jest to dokument, który sporządza się według wzoru ustalonego w przepisach prawa pracy na okoliczność wypadku w drodze do lub z pracy.

5 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Specjalista ds. BHP – odpowiada za nadzór i prawidłową realizację działań związanych z postępowaniem powypadkowym lub postępowaniem wyjaśniającym okoliczności i przyczyny zdarzeń potencjalnie wypadkowych.

Kierownicy komórek organizacyjnych – odpowiadają za zapoznanie wszystkich pracowników oraz także pracowników dozoru firm podwykonawczych z treścią niniejszej instrukcji, a także za prawidłową realizację postanowień instrukcji.

Pracownicy – odpowiadają za zgłaszanie i informowanie przełożonych o wypadkach przy pracy, wypadkach w drodze do i z pracy oraz o zdarzeniach potencjalnie wypadkowych, a także udzielanie wszelkich wyjaśnień zespołom lub osobom prowadzącym postępowania.

	16/BHP		Instrukcja BHP- Instrukcja postępowania w razie zaistnienia wypadku		
	Wydanie I	Data wydania 27.12.2014	Data nowelizacji	Strona / stron 4 z 6	Numer egz.

6 OPIS PROCESU

6.1. Tryb zgłaszania i postępowania w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

- 6.1.1. Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy ustala zespół w skład którego wchodzi:
- ◆ Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ◆ Społeczny Inspektor Pracy.
- 6.1.2. Zespół powypadkowy może każdorazowo korzystać z opinii specjalistów danej branży celem pomocy w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku.
- 6.1.3. Pracownik który uległ wypadkowi (*jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala*) lub pracownik będący świadkiem wypadku przy pracy natychmiast informuje o tym zdarzeniu swojego przełożonego tj. dyrektora, kierownika.
- 6.1.4. Przełożony informację o wypadku przekazuje natychmiast kierownikowi komórki organizacyjnej w formie ustnej i pisemnej (na formularzu F-01-BHP_16). Jeżeli wypadek miał miejsce na terenie innego przedsiębiorstwa informacje o wypadku przekazuje się również kierownictwu, dyspozytorowi tej firmy według wzoru obowiązującego w danym zakładzie. Jeżeli przedsiębiorstwo na terenie którego pracownik uległ wypadkowi nie posiada opracowanego własnego wzoru informacji o wypadku należy wykorzystać wzór określony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 6.1.5. Kierownik komórki organizacyjnej (w której zdarzył się wypadek) ma obowiązek powiadomić o zaistniałym zdarzeniu członków zespołu powypadkowego. Ponadto w przypadku wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego powiadamia Dyrektora Instytutu, Prokuratora oraz Państwową Inspekcję Pracy.
- 6.1.6. Pracownik dozoru odpowiedzialny za rejon prowadzenia prac, w którym miało miejsce zdarzenie wypadkowe zobowiązany jest do:
- zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - wezwania karetki pogotowia (tel. 999 lub 112) lub zorganizowanie transportu poszkodowanego do lekarza o ile nie zagraża to życiu i zdrowiu poszkodowanego.
- 6.1.7. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a w szczególności:
- wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
 - dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i urządzeń oraz zbadać warunki pracy i inne okoliczności, które mogły mieć miejsce i wpływ na powstanie wypadku,
 - zebrać informacje na temat wypadku od świadków,
 - zasięgnąć opinii lekarza i innych specjalistów,
 - dokonać wpisu do „Rejestru wypadków przy pracy”.
- Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół sporządza – nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy zwany dalej „Protokołem powypadkowym” .
- 6.1.8. Protokół powypadkowy powinien zawierać wszystkie wymagane i niezbędne informacje określone w przepisach prawa.

	16/BHP		Instrukcja BHP- Instrukcja postępowania w razie zaistnienia wypadku		
	Wydanie I	Data wydania 27.12.2014	Data nowelizacji	Strona / stron 5 z 6	Numer egz.

- 6.1.9. Zespół niezwłocznie po sporządzeniu protokołu powypadkowego jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z jego treścią.
- 6.1.10. Poszkodowany pracownik ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. O przysługującym prawie należy każdorazowo pouczyć poszkodowanego.
- 6.1.11. Protokół powypadkowy zespół przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu. Dyrektor Instytutu ma na zatwierdzenie protokołu powypadkowego 5 dni.
- 6.1.12. Do protokołu powypadkowego powinny być dołączone:
- zapisy informacji zebranych od poszkodowanego i świadków,
 - protokół z wizji lokalnej miejsca wypadku lub dokumentacja fotograficzna, opinii biegłych i specjalistów (*jeżeli istnieją*),
 - opinia lekarza o wypadku lub inna dokumentacja medyczna opisująca rodzaj doznanego urazu przez poszkodowanego,
 - pozostała dokumentacja (*jeżeli występuje*).
- 6.1.13. Na podstawie ustaleń zespołu zawartych w zatwierdzonym przez Dyrektora Instytutu protokole powypadkowym Pełnomocnik ds. ZSJ wydaje polecenie podjęcia działań korygujących (zgodnie z procedurą „Działania korygujące i zapobiegawcze”).
- 6.1.14. Pracownik, który uległ wypadkowi ma prawo wglądu do całości akt sprawy oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.
- 6.1.15. W przypadku, gdy pracownik ma interes w tym aby ustalenia protokołu powypadkowego zostały zmienione z tego powodu, że według oceny pracownika bezpodstawnie stwierdzono, iż:
- nie uległ on wypadkowi,
 - wypadek nie został uznany za wypadek przy pracy,
 - przyczyną wypadku były okoliczności mogące pozbawić go prawa do świadczeń z tytułu wypadku przy pracy,
- może wystąpić Rejonowego Sądu Pracy z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy.
- 6.1.16. Każdy wypadek przy pracy pracownika firmy podwykonawczej, powinien niezwłocznie zostać zgłoszony Specjaliście ds. BHP.
- 6.1.17. Po otrzymaniu wiadomości o wypadku pracownika firmy podwykonawczej, informacja o tym zdarzeniu zostaje wpisana do założonego po zgłoszeniu zdarzenia „Rejestru wypadków przy pracy pracowników firm podwykonawczych”.

6.2. Zasady przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w przypadku zdarzeń potencjalnie wypadkowych.

- 6.2.1. W przypadku zaistnienia zdarzenia o zagrożeniu potencjalnie wypadkowym, kierownik odpowiedzialny za rejon prowadzenia prac w którym miało miejsce w/w zdarzenie wypełnia informację (F-01-BHP_16) oraz powołuje zespół specjalistów do wyjaśnienia zdarzenia. W skład zespołu wchodzi:
- Kierownik odpowiedzialny za rejon prowadzenia prac w którym miało miejsce w/w zdarzenie jako przewodniczący zespołu,
 - Specjalista ds. BHP.
- 6.2.2. Zespół ds. wyjaśniania zdarzenia o zagrożeniu potencjalnie wypadkowym zobowiązany jest do:
- a) sporządzenia opisu zdarzenia,
 - b) ustalenia jego przyczyn,
 - c) wskazania potencjalnego zagrożenia wypadkowego i ewentualnych skutków, które mogły spowodować,

	16/BHP		Instrukcja BHP- Instrukcja postępowania w razie zaistnienia wypadku		
	Wydanie I	Data wydania 27.12.2014	Data nowelizacji	Strona / stron 6 z 6	Numer egz.

- d) ustalenia naruszonych zasad i przepisów bhp,
- e) ustalenia środków profilaktycznych.

W/w informacje powinny być w formie pisemnej (protokolarnej).

- 6.2.3. Informację o zdarzeniu potencjalnie wypadkowym, jego przyczynach i potencjalnych skutkach umieszcza się w „Rejestrze zdarzeń potencjalnie wypadkowych” (R-02-BHP_16)
- 6.2.4. Na podstawie ustaleń zespołu, kierownik komórki organizacyjnej – jeżeli uzna to za konieczne – wydaje polecenie podjęcia działań korygujących lub zapobiegawczych (zgodnie z procedurą „Działania korygujące i zapobiegawcze”).
- 6.2.5. Kierownictwo firm podwykonawczych jest zobowiązane do przekazywania pisemnej informacji o zdarzeniach potencjalnie wypadkowych (F-01-BHP_16), które miały miejsce podczas wykonywania prac na rzecz ICHPW.

6.3. Tryb zgłaszania i postępowania w zakresie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy lub z pracy.

- 6.3.1. Każdy wypadek w drodze do pracy lub z pracy powinien zostać zgłoszony przez pracownika swojemu przełożonemu możliwie jak najszybciej, najpóźniej dnia następnego po jego zaistnieniu.
- 6.3.2. Wypadek w drodze do pracy lub z pracy powinien być zgłoszony w formie pisemnej (F-01-BHP_16), możliwie jak najszybciej przez bezpośredniego przełożonego pracownika poszkodowanego do komórki kadrowej, która powiadamia o zdarzeniu Specjalistę ds. BHP.
- 6.3.4. Pracownik służby BHP sporządza kartę wypadku w drodze do pracy/ z pracy na podstawie oświadczeń złożonych przez poszkodowanego, świadków zdarzenia lub członka rodziny poszkodowanego.
- 6.3.5. Do karty wypadku w drodze do pracy/z pracy powinny być dołączone:
 - oświadczenie poszkodowanego,
 - zapisy informacji zebranych od świadków (o ile występują),
 - zaświadczenie o udzieleniu pierwszej pomocy oraz informacje o doznanym urazie,
 - inne informacje i dowody pochodzące od podmiotów badających okoliczności i przyczyny zdarzenia (o ile występują).
- 6.3.6. Po sporządzeniu karty wypadku pracownik służby BHP zobowiązany jest zaewidencjonować fakt wypadku w rejestrze R-03-BHP_16.
- 6.3.7. W przypadku ujawnienia się skutków wypadku w późniejszym terminie, bezpośredni przełożony powinien złożyć pisemną informację pracownikowi służby BHP o dyspozycyjności pracownika w pracy w kolejnych dniach po wypadku.

7 ZAŁĄCZNIKI

- F-01 - BHP_16 - Informacja o zdarzeniu
- R-01 - BHP_16 - Rejestr wypadków przy pracy
- R-02 - BHP_16 - Rejestr zdarzeń potencjalnie wypadkowych
- R-03 - BHP_16 - Rejestr wypadków w drodze do i z pracy

INFORMACJA O ZDARZENIUWypadku przy pracy/Wypadku w drodze do lub z pracy/
Zdarzeniu potencjalnie wypadkowym*

Strona:

1 z 1

Dane o poszkodowanym

(wypełniać w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do lub z pracy)

Imię i nazwisko	PESEL	Telefon

Stanowisko	Data urodzenia	Miejsce urodzenia

Adres zamieszkania

Miejsce wypadku	Data wypadku	Godzina

OKOLICZNOŚCI POWSTAŁEGO WYPADKU / ZDARZENIA (skrótowy opis)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Na miejscu zabezpieczono

Świadek – nazwisko i imię		Świadek – nazwisko i imię	
Badania lekarskie poszkodowanego		Szkolenia BHP poszkodowanego	
Wstępne		Ogólny wstępny instruktaż	oddo
Okresowe		Podstawowe	
		Okresowe	

Zgłaszający zdarzenie

Data	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

* niepotrzebne skreślić



INSTYTUT CHEMICZNEJ
PRZERÓBKI WĘGLA

REJESTR ZDARZEŃ POTENCJALNIE WYPADKOWYCH W ROKU

R-02-BHP_16

1	2	3	4	5	6
Lp.	Imię i nazwisko zgłaszającego zdarzenie	Miejsce i data zdarzenia	Skutki zdarzenia lub potencjalne skutki zdarzenia	Opis zdarzenia	Inne uwagi

Sporządził

.....
(data i podpis)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nr kolejny w roku	Nr karty wypadku	Imię i nazwisko poszkodowanego	Miejsce i data wypadku	Opis i przyczyny zdarzenia	Informacje na temat skutków dla poszkodowanego	Data sporządzenia karty wypadku	Uznano za wypadek w drodze do pracy lub z pracy (tak/nie)	Liczba dni niezdolności do pracy

Sporządził

.....
(data i podpis)

