



SPIS TREŚCI

1. Cel procedury	strona	2
2. Przedmiot procedury	strona	2
3. Zakres stosowania	strona	2
4. Dokumenty bazowe	strona	2
5. Definicje	strona	3
6. Odpowiedzialność i uprawnienia	strona	4
7. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy pracownika	strona	6
8. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy osoby niebędącej pracownikiem	strona	8
9. Sposób postępowania w przypadku choroby zawodowej	strona	10
10. Załączniki	strona	12

Zatwierdził:

Dyrektor

Anna Skrypoczka

Opracował:

Specjalista

d/s
bezpieczeństwa i higieny pracy

Lech Łapiński



1. Cel procedury

Celem procedury jest wskazanie trybu postępowania przy zgłaszaniu i dokumentowaniu wypadków przy pracy, a także chorób zawodowych zaistniałych w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest opis sposobu postępowania przy zgłaszaniu i dokumentowaniu wypadków przy pracy, a także chorób zawodowych zaistniałych w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich.

3. Zakres stosowania

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze dotyczą:

- a) pracowników Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich,
- b) osób niebędących pracownikami.

4. Dokumenty bazowe

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. 2009r., Nr 167, poz.1322 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 października 2002r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz. U. 2013r., poz. 737).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie trybu uznawania zdarzenia powstałego w okresie ubezpieczenia wypadkowego za wypadek przy pracy, kwalifikacji prawnej zdarzenia, wzoru karty wypadku i terminu jej sporządzenia (Dz. U. 2013r., poz. 1618).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009r. Nr 105, poz. 870).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. (Dz. U. 2004r. Nr 227, poz. 2298).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. 2009r. Nr 14 poz. 80 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (Dz. U. 2013r., poz. 1379).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 30 czerwca 2009r. w sprawie chorób zawodowych (Dz. U. 2013r., poz. 1367).



5. Definicje

- 5.1. **uraz** - uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.
- 5.2. **wypadek przy pracy** - jest to:
- 1) zdarzenie nagłe,
 - 2) wywołane przyczyną zewnętrzną,
 - 3) powodujące uraz lub śmierć,
 - 4) które nastąpiło w związku z pracą lub w okresie ubezpieczenia wypadkowego.
- 5.3. **wypadek śmiertelny** - oznacza wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.
- 5.4. **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.
- 5.5. **wypadek zbiorowy** - oznacza wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.
- 5.6. **„L-4”** - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy.
- 5.7. **wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy** - oznacza wypadek zrównany w zakresie uprawnień pracownika do świadczeń, któremu pracownik uległ:
- 1) 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,
 - 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.



- 5.8. **protokół powypadkowy** - protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.
- 5.9. **karta wypadku przy pracy** - sporządzana dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, niebędących pracownikami, w razie wypadku przy pracy.
- 5.10. **choroba zawodowa** - jest to choroba wymieniona w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy.
- 5.11. **rozpoznanie choroby zawodowej** - u pracownika lub byłego pracownika może nastąpić w okresie jego zatrudnienia w narażeniu zawodowym albo po zakończeniu pracy w takim narażeniu, pod warunkiem wystąpienia udokumentowanych objawów chorobowych w okresie ustalonym w wykazie chorób zawodowych.

6. Odpowiedzialność i uprawnienia

6.1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich odpowiedzialny jest za:

- 1) zapoznanie się z treścią, rozpatrzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego w terminie nieprzekraczającym 5 dni od daty sporządzenia protokołu,
- 2) decyzję o treści protokołu powypadkowego w przypadku różnicy zdań członków zespołu powypadkowego,
- 3) zwrot zespołowi powypadkowemu niezatwierdzonego protokołu powypadkowego, w celu wyjaśnienia lub uzupełnienia, jeżeli wniesione zostały zastrzeżenia przez osobę poszkodowaną lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika albo protokół powypadkowy nie odpowiada warunkom określonym w rozporządzeniu,
- 4) zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji zaleceń powypadkowych,
- 5) zapewnienie warunków udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej,
- 6) powiadomienie przy wypadkach ciężkich, zbiorowych i śmiertelnych prokuratury i państwowej inspekcji pracy,
- 7) wydanie zgody na uruchomienie maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku w sytuacji zaistnienia wypadku śmiertelnego, ciężkiego



lub zbiorowego po uzgodnieniu z właściwym inspektorem pracy i prokuratorem,

- 8) pisemne zarządzenie w formie „polecenia powypadkowego” zastosowania właściwych środków profilaktycznych mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także określenie osób odpowiedzialnych za wykonanie i omówienie poleceń wydanych w ramach „polecenia powypadkowego”,
- 9) w razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej do ustalenia w porozumieniu z państwową inspekcją sanitarną przyczyny powstawania choroby zawodowej oraz charakteru i rozmiaru zagrożenia tą chorobą,
- 10) przystąpienie niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstawanie choroby zawodowej i zastosowanie innych niezbędnych środków zapobiegawczych oraz zapewnienie realizacji zaleceń lekarskich.

6.2. Osoba poszkodowana - pracownik, lub osoba niebędąca pracownikiem, która uległa wypadkowi obowiązana jest do niezwłocznego zgłoszenia zdarzenia (jeśli stan zdrowia na to pozwala) bezpośrednio swojemu przełożonemu.

6.3. Świadek wypadku - obowiązany jest do:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy,
- 2) powiadomienia o zdarzeniu przełożonego.

6.4. Inspektorat BHP odpowiedzialny jest za:

- 1) przeprowadzenie postępowania powypadkowego, uczestniczy w składzie zespołu powypadkowego razem ze społecznym inspektorem pracy,
- 2) sporządzenie dokumentacji powypadkowej pracownika Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) raportowanie do GUS wypadków przy pracy w formie elektronicznej,
- 4) sporządzenie dokumentacji powypadkowej w postaci karty wypadku osób niebędących pracownikami UJ CM w terminie 14 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów,
- 5) przekazanie kopii protokołu powypadkowego do Działu Spraw Osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy pracowników Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich oraz osób niebędących pracownikami,
- 7) przechowywanie dokumentacji w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich przez okres 10 lat,
- 8) prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.



7. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy pracownika

7.1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, zgłasza niezwłocznie ten fakt bezpośrednio przełożonemu.

7.2. Poszkodowany pracownik lub jego bezpośredni przełożony składa do Inspektoratu BHP pisemnie zgłoszenie wypadku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

7.3. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistniałym wypadku zespół powypadkowy rozpoczyna postępowanie powypadkowe celem ustalenia okoliczności i przyczyn zgłoszonego wypadku.

7.4. Skład zespołu powypadkowego przy rozpatrywaniu wypadków ciężkich, zbiorowych i śmiertelnych:

- 1) Przewodniczący - Inspektor BHP,
- 2) Członek - Społeczny inspektor pracy, (wyznaczona osoba).

7.5. Postępowanie powypadkowe obejmuje w szczególności:

- 1) dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- 2) sporządzenie szkiców lub fotografii miejsca wypadku (jeżeli jest to konieczne),
- 3) wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz udokumentowanie tych wyjaśnień na formularzu,
- 4) zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku oraz udokumentowanie wyjaśnień na formularzu,
- 5) zasięgnięcie opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
- 6) zebranie innych dowodów dotyczących wypadku,
- 7) dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 8) określenie środków profilaktycznych, zaleceń oraz wniosków, w szczególności wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek,



- 9) wystąpienie do organów zewnętrznych prowadzących czynności w tej sprawie o udostępnienie swoich dokumentów (np. do policji).
- 7.6. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza - nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku - protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, zwany dalej "protokołem powypadkowym".
- 7.7. Poszkodowany pracownik jest zobowiązany do przedstawienia zespołowi powypadkowemu dokumentacji medycznej potwierdzającej udzielenie pierwszej pomocy.
- 7.8. Sporządzenie protokołu w terminie późniejszym niż 14 dni, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
- 7.9. Poszkodowany pracownik zostaje zapoznany z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem. Zespół powypadkowy poucza pracownika o prawie do zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.
- 7.10. Protokół sporządzany jest w niezbędnej liczbie egzemplarzy i wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową doręczany niezwłocznie Dyrektorowi szkoły w celu zatwierdzenia.
- 7.11. Jeżeli protokół powypadkowy nie odpowiada warunkom określonym w obowiązujących przepisach, bądź przedstawione w nim ustalenia są niewystarczająco udokumentowane, Dyrektor szkoły zwraca nie zatwierdzony protokół powypadkowy w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy.
- 7.12. Czynności wyjaśniająco-uzupełniające powinny być zakończone w ciągu 5 dni, a nowy protokół powypadkowy, do którego dołączany jest protokół nie zatwierdzony, Dyrektor szkoły zatwierdza niezwłocznie.
- 7.13. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie doręczany jest poszkodowanemu pracownikowi. Pracownik poszkodowany zostaje pouczony o sposobie i trybie odwołania się od zawartych w nim ustaleń.



7.14. Zatwierdzony protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, Dyrektor szkoły doręcza niezwłocznie terenowemu organowi państwowej inspekcji pracy oraz prokuraturze.

7.15. Kopię protokołu powypadkowego Dyrektor szkoły przekazuje do Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy Wydminy w celu wypłaty 100% zasiłku chorobowego.

7.16. W przypadku toczącego się postępowania powypadkowego pracownik, który uległ wypadkowi ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzenia z nich notatek i odpisów oraz kopii.

7.17. Na wniosek pracownika - po zakończeniu leczenia poszkodowanego, Dyrektor szkoły przesyła dokumentację powypadkową do ZUS, celem określenia uszczerbku na zdrowiu przez lekarza orzecznika w związku z wypadkiem przy pracy.

7.18. Na pisemny wniosek osoby poszkodowanej pracodawca wypłaca odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przy pracy przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

8. Sposób postępowania w związku z wypadkiem przy pracy osoby niebędącej pracownikiem:

8.1. Osoba poszkodowana, która uległa wypadkowi, jeżeli jej stan zdrowia na to pozwala, zgłasza niezwłocznie ten fakt Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich, lub osobie odpowiedzialnej za współpracę z osobą niebędącą pracownikiem.

8.2. Dyrektor szkoły lub osoba odpowiedzialna za współpracę z osobą nie będącą pracownikiem składa do Inspektoratu BHP pisemnie zgłoszenie wypadku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

8.3. Dyrektor szkoły lub osoba odpowiedzialna za współpracę z osobą świadcząca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, niebędąca pracownikiem, w razie wypadku przy pracy:

- 1) zapewnia warunki udzielenia pierwszej pomocy osobie poszkodowanej w wypadku,



- 2) zapewnia skorzystanie z pomocy lekarskiej,
- 3) zabezpiecza miejsce zdarzenia,
- 4) powiadamia telefonicznie Dyrektora szkoły o zdarzeniu,
- 5) wydaje po konsultacji z Inspektorem BHP polecenie ewentualnego uruchomienia maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonanie zmian w miejscu wypadku,
- 6) przeprowadza rozmowy z osobą poszkodowaną (jeśli stan zdrowia na to pozwala) i ewentualnymi świadkami zdarzenia oraz sporządza „zgłoszenie wypadku przy pracy”,

8.4. Zdarzenie zostaje uznane za wypadek przy pracy na podstawie ustalenia jego okoliczności i przyczyn, przez:

- 1) zabezpieczenie miejsca wypadku,
- 2) dokonanie oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadanie warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- 3) zapoznanie się z wyjaśnieniem poszkodowanego,
- 4) zebranie informacji od świadków,
- 5) zebranie innych dowodów dotyczących wypadku, uznanych za niezbędne,
- 6) wystąpienie do organów zewnętrznych prowadzących czynności w tej sprawie o udostępnienie swoich dokumentów (np. do policji).

8.5. Inspektorat BHP przystępuje do sporządzenia karty, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o zdarzeniu, powiadamia pisemnie właściwy Zakład Ubezpieczeń Społecznych o wszczęciu postępowania powypadkowego.

8.6. Przedstawiciel Zakładu Ubezpieczeń Społecznych może uczestniczyć w postępowaniu powypadkowym.

8.7. Stwierdzenie, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy, wymaga uzasadnienia i wskazania dowodów stanowiących podstawę takiego stwierdzenia.

8.8. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku do 14 dni od dnia uzyskania wiadomości Inspektorat BHP sporządza „kartę wypadku” zgodnie z obowiązującym wzorem.

8.9. Kartę sporządza się w 3 egzemplarzach; po jednym otrzymują:



- 1) poszkodowany,
- 2) zleceniodawca, (pracodawca),
- 3) ZUS - jeżeli zdarzenie zostało uznane za wypadek przy pracy.

8.10. Poszkodowany lub uprawniony do jednorazowego odszkodowania członek jego rodziny może zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń zawartych w karcie wypadku, o czym zostają poinformowani przez Inspektorat BHP.

9. Sposób postępowania w przypadku choroby zawodowej:

9.1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.

9.2. Obowiązek, o którym mowa w pkt 9.1, dotyczy także lekarza podmiotu właściwego do rozpoznania choroby zawodowej, o którym mowa obowiązujących przepisach.

9.3. W każdym przypadku podejrzenie choroby zawodowej zgłasza także:

- 1) lekarz,
- 2) lekarz dentysta, który podczas wykonywania zawodu powziął takie podejrzenie u pacjenta.

9.4. Zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej dokonuje się:

- 1) na formularzu określonym w przepisach w sprawie dokumentowania chorób zawodowych,
- 2) telefonicznie (jest to zgłoszenie dodatkowe w przypadku choroby zawodowej o ostrym przebiegu lub podejrzenia, że choroba zawodowa była przyczyną śmierci pracownika).

9.5. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej pracodawca jest obowiązany przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

9.6. Przeniesienie pracownika dokonuje się na podstawie orzeczenia lekarskiego w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu.

9.7. Pracownik jest obowiązany podporządkować się takiemu przeniesieniu - nie zmienia ono warunków umowy o pracę.



9.8. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nie przekraczający 6 miesięcy.

9.9. Ocenę narażenia zawodowego sporządza się na formularzu określonym w przepisach w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób, przy wykorzystaniu dokumentacji gromadzonej na podstawie odrębnych przepisów przez pracodawców i jednostki organizacyjne państwowej inspekcji sanitarnej, a także, jeśli postępowanie dotyczy aktualnego zatrudnienia, na podstawie oceny przeprowadzonej bezpośrednio u pracodawcy.

9.10. Decyzję o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej stwierdzenia wydaje właściwy państwowy inspektor sanitarny. O decyzji powiadomiony zostaje pracownik i pracodawca.

10. Załączniki

10.1. Załącznik nr 1- Zawiadomienie o wypadku przy pracy.

ZAWIADOMIENIE O WYPADKU
przy pracy, w drodze do pracy, w drodze z pracy*)

Ja niżej podpisany/a, zawiadamiam, że dnia r.
o godzinie uległem/am wypadkowi przy pracy.

Poniżej przekazuję szczegółowy opis zdarzenia.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Informacje dodatkowe:

Data i miejsce urodzenia:

PESEL: Seria i nr dowodu osobistego:

wydany przez:

Adres zamieszkania:

Imiona rodziców:

Staż pracy na zajmowanym stanowisku (w latach):

Liczba godzin przepracowanych do chwili wypadku:

Skutki wypadku (przepisać z dokumentacji medycznej):

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

Załączniki (w tym kopia dokumentacji medycznej):

1.
2.
3.
4.
5.