

PROCEDURA BADAŃ POWYPADKOWYCH

Sposób postępowania w sytuacji:

- Wypadku w pracy pracowników PWSZ w Raciborzu,
- Wypadku w trakcie zajęć dydaktycznych studentów PWSZ

Sprawy wypadkowości: dochodzenia powypadkowe, dokumentację powypadkową, rejestr wypadków w pracy, rejestr wypadków studentów, analizę okoliczności i przyczyn wypadków, prowadzi specjalista ds. bhp, na podstawie obowiązujących przepisów:

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U.nr199, poz.1673 z późn. zm.),

Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach (Dz.U.nr199, poz.1674 z późn. zm.),

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r.w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. nr 115, poz.744 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 16 września 2004 r. w sprawie wzoru protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy. (Dz. U. nr 227, poz. 2298).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach (Dz. U. nr 128,poz. 897).

Tryb postępowania w sytuacji wypadkowej jest następujący:

1. **Poszkodowany** (pracownik / student), jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie o wypadku swojego **bezpośredniego przełożonego** (kierownika, osobę prowadzącą zajęcia lub sprawującą opiekę nad studentami), a w razie jego nieobecności, kanclerza lub dyrektora instytutu.
2. Poszkodowany ma obowiązek złożenia wyczerpujących wyjaśnień na okoliczność zaistniałego wypadku w terminach ustalonych przez zespół powypadkowy i zgodnie z możliwościami wynikającymi ze stanu zdrowia poszkodowanego.
3. **Świadkowie** wypadku mają obowiązek:
 - a) Udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu.
 - b) Zabezpieczyć miejsce wypadku w taki sposób, aby nie doszło do kolejnego wypadku, oraz dla odtworzenia okoliczności wypadku.
 - c) Zawiadomić niezwłocznie o wypadku bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności kanclerza lub dyrektora instytutu,
 - d) Na wezwanie udzielić szczegółowych informacji o wypadku przed zespołem powypadkowym badającym okoliczności wypadku.
4. **Przełożony poszkodowanego**, po otrzymaniu zgłoszenia o wypadku podejmuje czynności stosownie do zaistniałego zdarzenia:
 - a) **Organizuje pierwszą pomoc** (w zależności od potrzeb): udziela pierwszej pomocy, zaopatruje poszkodowanego i odsyła do lekarza lub wzywa pogotowie ratunkowe.

- b) **Zabezpiecza miejsce wypadku** w sposób wykluczający:
 - dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych,
 - uruchomienie 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.
 - c) **Zawiadamia o wypadku** służbę bhp i rektora Uczelni – Zawiadomienie o wypadku (załącznik nr 2).
 - d) **Niezwłocznie zawiadamia o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Rektora Uczelni i służbę bhp.** (Tel. kontaktowy 0 32 415 50 20 - Recepcja szkoły).
- 4.1. **Zgodę na uruchomienie** maszyn i innych urządzeń technicznych lub dokonania zmian w miejscu wypadku wyraża dyrektor instytutu, w porozumieniu ze służbą bhp, po dokonaniu oględzin miejsca wypadku oraz po sporządzeniu, jeśli zachodzi taka potrzeba, szkicu lub fotografii miejsca wypadku
- 4.2. **Zgodę na uruchomienie** w sytuacji wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego wyraża rektor.
- 4.3. **Dokonywanie zmian** w miejscu wypadku bez uzyskania zgody dyrektora instytutu lub rektora jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób, mienia lub zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.
5. **Rektor Uczelni o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie zawiadamia Państwową Inspekcję Pracy i Prokuraturę Rejonową – Zgłoszenie wypadku** (załącznik nr 3).
telefony: Okręgowy Inspektor Pracy w Katowicach – 0 32 60 41 250 / 251.
Tel. całodobowy: 605 203 748.
OIP Oddział w Rybniku – 0 32 422 27 24
Prokuratura Rejonowa w Raciborzu - 0 32 415 28 27
- 5.1. **Rektor Uczelni wyznacza osobę i określa sposób powiadomienia rodziny poszkodowanego o zaistniałym wypadku.**
6. **Zespół powypadkowy** bada przyczyny i okoliczności wypadku, sporządza w ustawowych terminach pełną dokumentację.
Protokół powypadkowy podlega zatwierdzeniu przez rektora.
- a) W skład zespołu powypadkowego wchodzi:
 - specjalista ds. bhp – przewodniczący
 - skład zespołu powypadkowego jako członek uzupełnia przedstawiciel pracowników posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp, który odrębnym Zarządzeniem Rektora został powołany do zespołu powypadkowego.
- 6.1. Służba bhp do końca pierwszego kwartału danego roku sporządza analizę okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków w roku poprzednim i przedkłada ją rektorowi.
- 6.2. Dokumentację powypadkową przechowuje służba bhp.
- 6.3. Po zakończeniu rekonwalescencji na wniosek poszkodowanego dokumentacja jest przesyłana do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu ustalenia procentowego uszczerbku na zdrowiu
7. Rektor wspólnie z kanclerzem i służbą bhp określa główne kierunki działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni.