

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU PRACOWNIKA W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ZALESKICH

I. Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z dnia 2 lipca 2009 r. Nr 105, poz. 870).*
- *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).*
- *Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2002r., Nr 199, poz. 1673, z późn. zm.)*

II. Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Szkoły gwarantujących poszkodowanemu pracownikowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

III. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku pracownika.

IV. Osoby odpowiedzialne

Dyrektor
Nauczyciele
Pracownicy niepedagogiczni

V. Opis działań

- 1). O tym, że wypadek miał miejsce, poszkodowany powinien niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły – jeżeli stan zdrowia poszkodowanego na to pozwala.
- 2). Każdy pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo o zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
- 3). Zawiadomienie o wypadku należy złożyć u dyrektora szkoły.
- 4). Każdy, kto powziął informację o zaistniałym wypadku ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, w razie potrzeby -

wezwać pogotowie ratunkowe, zawiadomić policję.

5). Wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe muszą być zgłoszone natychmiast do Państwowej Inspekcji Pracy i Prokuratury.

6). Okoliczności i przyczyny wypadku ustala zespół powypadkowy, w skład którego wchodzi: pracownik służby BHP i osoba do tego celu powołana przez dyrektora szkoły.

7). Zespół jest obowiązany:

- dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń,
- zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
- przesłuchać poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala,
- przesłuchać świadków wypadku,
- w miarę potrzeby zasięgnąć opinii lekarza lub innych specjalistów.

8) Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza nie później niż w ciągu 14 dni od uzyskania zawiadomienia o wypadku protokół powypadkowy. Okres ten może być przekroczony wyłącznie, gdy zachodzą istotne przyczyny uniemożliwiające dotrzymanie tego terminu.

9) Szczegółowego uzasadnienia wymaga decyzja o wyłącznej winie poszkodowanego oraz ustalenie, że zdarzenie nie jest wypadkiem przy pracy.

10) Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca, niezwłocznie po jego sporządzeniu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od jego sporządzenia.

11) Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu przed jego zatwierdzeniem.

12) Poszkodowany pracownik ma prawo zgłosić uwagi i zastrzeżenia do ustaleń protokołu, o czym zespół ma obowiązek go poinformować.

13) Zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie dostarcza poszkodowanemu, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

14) Jeżeli pracownik (względnie rodzina w przypadku śmierci pracownika) nie zgadza się z treścią protokołu powypadkowego lub z jego wnioskami, ma prawo wystąpienia do sądu pracy. Dotyczy to jednak tylko ustaleń wyłączających prawo do świadczeń powypadkowych.

15) Nie zawiadomienie o zaistniałym wypadku przez osoby, które powzięły informację o wypadku oraz nie udzielenie pierwszej pomocy osobie poszkodowanej - skutkuje ukaraniem pracownika przez pracodawcę (kary dyscyplinarne wynikające z Regulaminu pracy szkoły).

16) Pracownik, który nie przestrzega Procedury postępowania powypadkowego podlega karze dyscyplinarnej.

Procedurę opracowała- Maria Siudek – dyrektor SP w Zaleskich

Procedury uzgodniono ze związkami zawodowymi.

Organizacja zakładowa ZNP:

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Dyrektor szkoły