

Załącznik do Zarządzenia nr 2/2014

Numer I-1/2014/TDP

Tytuł:
Instrukcja postępowania w sytuacji wystąpienia
wypadku przy pracy pracownika
TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o.
(wersja pierwsza)

Obowiązuje od 03.02.2014

Opracował:	Tomasz Lasota Kierownik Wydziału BHP	
Sprawdził:	Krystyna Michalak Dyrektor ds. Pomiarów	
Zaakceptował:	Ireneusz Żarski Prezes Zarządu	
Odpowiedzialny za aktualizację:	Kierownik Wydziału BHP	

Spis treści:

1. CEL I PODSTAWA OPRACOWANIA.....	4
2. ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI.....	4
3. DEFINICJE.....	4
4. OPIS ZMIAN	5
5. OPIS POSTĘPOWANIA.....	5
6. ZAŁĄCZNIKI	8

1. CEL I PODSTAWA OPRACOWANIA

Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku przy pracy pracownika TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o. (TDP)

Zasady postępowania będące treścią niniejszej instrukcji opracowano w oparciu o przepisy:

Ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity z dnia 30 października 2002Dz.U. nr 199 poz. 1673 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm) wraz z aktami wykonawczymi

2. ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI

Niniejsza instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych TAURON Dystrybucja Pomiary sp. z o.o.

3. DEFINICJE

Wypadek przy pracy – zdarzenie nagłe, spowodowane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z pracą oraz spowodowało uraz lub śmierć które nastąpiło w związku z pracą:

- a. podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- b. podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- c. w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Za wypadek przy pracy może być uznane zdarzenie które spełnia łącznie wszystkie wskazane wyżej warunki.

Ciężki wypadek przy pracy - wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie 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.

Zbiorowy wypadek przy pracy - wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Śmiertelny wypadek przy pracy - wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Zdarzenie traktowane na równi z wypadkiem przy pracy - zdarzenie/wypadek w wyniku którego pracownik uległ:

- a. w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku przy pracy (opisanych w art. 3 ust 1, 2, 3 ustawy wypadkowej) z wyłączeniem sytuacji w których wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;
- b. podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- c. przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

4. OPIS ZMIAN

Wersja pierwsza – nie dotyczy

5. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Każdy pracownik, który zauważył podczas wykonywania pracy wypadek lub dowiedział się o nim, jest obowiązany:
 - a. ocenić miejsce zdarzenia
 - b. ocenić stan poszkodowanego,
 - c. w sytuacji zagrożenia życia wezwać służby ratunkowe (telefon 999 lub 112),
 - d. udzielić pomocy poszkodowanemu,
 - e. zabezpieczyć miejsce wypadku w szczególności podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie (np. odcięcie zasilania energii, odłączenie maszyny),
 - f. zawiadomić o wypadku przełożonego pracownika poszkodowanego.

Wytyczne udzielania pierwszej pomocy zostały opisane w Instrukcji organizacji bezpiecznej pracy przy urządzeniach energetycznych TAURON Dystrybucja S.A.

2. Pracownik, który doznał urazu, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany:
 - a. niezwłocznie zawiadomić o wypadku swojego przełożonego,
 - b. zabezpieczyć miejsce wypadku – w celu ochrony zdrowia i życia innych pracowników lub osób postronnych.
3. Przełożony poszkodowanego uwzględniając jego stan i odniesione obrażenia jest zobowiązany upewnić się czy poszkodowanemu udzielono fachowej pomocy medycznej.. Jeśli nie a sytuacja tego wymaga jest zobowiązany wezwać Pogotowie Ratunkowe w celu zaopatrzenia medycznego poszkodowanego.

4. Przełożony poszkodowanego jest obowiązany niezwłocznie telefonicznie powiadomić:
- a. pracownika służby BHP TAURON Dystrybucja S.A. (TD) w Oddziale wg miejsca zdarzenia wypadkowego:
 - Jelenia Góra, tel. (779) 51550
 - Legnica, tel. (779) 59451
 - Wrocław, tel. (779) 22230
 - Wałbrzych, tel. (779) 48320
 - Opole, tel. (779) 39210
 - Częstochowa, tel. (773) 8503
 - Gliwice, tel. (777) 38240
 - Będzin, tel. (772) 5040
 - Bielsko-Biała, tel. (771) 1045
 - Kraków, tel. (774) 2340
 - Tarnów, tel. (775) 1233
 - b. kierownika Wydziału BHP TDP, tel. 508 006 554
 - c. Społecznego Inspektora Pracy w TDP
5. Niezwłocznie po zgłoszeniu na miejsce wypadku przy pracy powinni się udać:
- przełożony poszkodowanego lub wskazany przez niego pracownik,
 - pracownik służby BHP TD/TDP,
 - Społeczny Inspektor Pracy.
6. Na miejscu wypadku w miarę możliwości i uzyskanych informacji należy spisać notatkę, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Notatkę najpóźniej następnego dnia roboczego wraz ze zgłoszeniem wypadku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, przełożony pracownika przesyła do Wydziału BHP w TDP.
7. Kierownik Wydziału BHP TDP na podstawie informacji otrzymanych z miejsca zdarzenia informuje o zdarzeniu dostępnymi środkami komunikacji Prezesa Zarządu oraz Dyrektora właściwego pionu. Informacja powinna zawierać:
- Miejsce zdarzenia,
 - Dane osoby poszkodowanej,
 - Opis okoliczności zdarzenia,
 - Wstępne skutki zdarzenia.
8. Prezes Zarządu jest obowiązany do niezwłocznego przekazania informacji o zaistniałym wypadku śmiertelnym, zbiorowym lub ciężkim, do:
- właściwego Okręgowego Inspektoratu Państwowej Inspekcji Pracy, dane teleadresowe zostały opisane w załączniku nr 3,
 - właściwej dla miejsca zdarzenia Prokuratury Rejonowej.
9. Odpowiedzialnym za czynności administracyjne na miejscu wypadku, np. kontakty z organami administracji państwowej – Państwowa Inspekcja Pracy, Prokuratura, Policja, Państwowa Straż Pożarna – jest przełożony poszkodowanego.

10. Przełożony poszkodowanego przesyła w terminie do trzech dni roboczych następujących po dniu zgłoszenia do niego wypadku przy pracy do Wydziału BHP:
 - a) oświadczenie poszkodowanego z opisem dnia pracy oraz szczegółowym opisem zdarzenia
 - b) oświadczenie przełożonego potwierdzające realizację czynności służbowych w miejscu zdarzenia,
 - c) kopię informacji lekarskiej wydanej po zdarzeniu,
 - d) dokumentację zdjęciową lub szkic miejsca zdarzenia.
11. Stosownie do zgłoszenia o wypadku, Prezes Zarządu powołuje Zespół powypadkowy na wniosek Kierownika Wydziału BHP.
12. Zespół Powypadkowy ustalając okoliczności i przyczyny wypadku jest obowiązany w szczególności:
 - a. dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu urządzeń technicznych, urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku,
 - b. sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku,
 - c. zebrać wyjaśnienia od poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku,
 - d. zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby innych specjalistów,
 - e. zebrać inne dowody dotyczące wypadku, które są w posiadaniu komórek organizacyjnych TDP,
 - f. dokonać prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - a. określić środki profilaktyczne oraz wnioski, w szczególności wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.
13. Zespół sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wypadku i przekazuje niezwłocznie do zatwierdzenia. W razie niedotrzymania tego terminu, zespół ma obowiązek podania w protokole przyczyn opóźnienia.
14. Protokół powypadkowy zatwierdza Prezes Zarządu w terminie do 5 dni od daty jego sporządzenia.
15. Do protokołu załącza się komplet niezbędnych dokumentów związanych z wypadkiem, w tym wyjaśnień poszkodowanego, informacji dotyczących wypadku od świadków, opinii lekarzy i innych specjalistów, a także ewentualnych szkiców lub fotografii miejsca wypadku.
16. Zamieszczenie w protokole stwierdzenia, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy bądź występują okoliczności mające wpływ na prawo poszkodowanego do świadczeń odszkodowawczych, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania na to dowodów.
17. Zespół ma obowiązek zapoznania poszkodowanego z treścią protokołu przed zatwierdzeniem go przez Prezesa Zarządu i pouczenia poszkodowanego o prawie wniesienia uwag lub zastrzeżeń.

18. Poszkodowany może skorzystać z prawa do wglądu do akt związanych z postępowaniem i sporządzać z nich kopie, odpisy, notatki itp. Prawo to przysługuje również członkom rodziny poszkodowanego jeśli wypadek był ze skutkiem śmiertelnym.
19. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu powypadkowego (przez poszkodowanego lub członków rodziny zmarłego wskutek wypadku pracownika) albo gdy protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w przepisach, Prezes Zarządu ma obowiązek zwrócenia niezatwierdzonego protokołu, w celu wyjaśnienia i uzupełnienia przez Zespół powypadkowy. Po dokonaniu wyjaśnień i uzupełnień, Zespół sporządza, nie później niż w ciągu 5 dni, nowy protokół powypadkowy, do którego dołącza uprzednio niezatwierdzony protokół.
20. Poszkodowany pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego, uprawniony członek jego rodziny, może wystąpić do właściwego sądu rejonowego z powództwem o ustalenie i sprostowanie protokołu. Z powództwem tym może wystąpić również organizacja związkowa, działająca u pracodawcy zatrudniającego poszkodowanego pracownika.
21. Protokół powypadkowy wraz z załączonymi do niego dokumentami należy przechowywać przez 10 lat.
22. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych Kierownik Wydziału BHP TDP niezwłocznie doręcza właściwemu Inspektorowi Pracy.
23. Do udzielania informacji mediom o wypadku upoważniony jest Prezes Zarządu lub Kierownik Wydziału BHP.
24. Na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych protokołów powypadkowych w Wydziale BHP TDP prowadzony jest rejestr wypadków przy pracy.
25. Na podstawie zatwierdzonego protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku sporządza się statystyczną kartę wypadku przy pracy. Kartę wypełnia się wówczas, gdy zbadane zdarzenie jest wypadkiem przy pracy lub wypadkiem traktowanym na równi z wypadkiem przy pracy.
26. Wyniki postępowania powypadkowego mają wykorzystanie przy aktualizacji oceny ryzyka zawodowego oraz służą do wprowadzenia adekwatnych środków prewencyjnych. Zastosowane rozwiązania powinny zapobiec wystąpieniu wypadków. Analizować należy wpływ wszystkich czynników mogących mieć wpływ na powstanie wypadku:
 - stan sprzętu, używanych materiałów i rodzajów energii (przyczyny techniczne),
 - ogólna organizacja procesów pracy i na konkretnym stanowisku pracy (przyczyny organizacyjne),
 - reagowanie i zachowanie ludzi (przyczyny ludzkie).

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Wzór notatki z miejsca wypadku przy pracy pracownika.

Załącznik nr 2 – Karta zgłoszenia wypadku przy pracy pracownika.

Załącznik nr 3 – Dane teleadresowe Okręgowych Inspektoratów Państwowej Inspekcji Pracy