

Procedura postępowania w związku z wypadkiem przy pracy pracownika.

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, zgłasza niezwłocznie ten fakt bezpośrednio przełożonemu.
2. Poszkodowany pracownik składa pisemnie zgłoszenie wypadku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
3. W przypadku informacji o wypadku zbiorowym, ciężkim lub śmiertelnym pracodawca zawiadamia inspektora pracy, prokuratora i służbę BHP.
4. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistniałym wypadku pracodawca powołuje zespół powypadkowy, który rozpoczyna postępowanie powypadkowe celem ustalenia okoliczności i przyczyn zgłoszonego wypadku.
5. Skład zespołu powypadkowego przy rozpatrywaniu wypadków wchodzi specjalista BHP i osoba kierująca pracownikami danego działu na którym doszło do wypadku.
6. Postępowanie powypadkowe obejmuje w szczególności:
 - 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,
 - sporządzenie szkiców lub fotografii miejsca wypadku (jeśli jest to konieczne),
 - wysłuchanie wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala oraz udokumentowanie tych wyjaśnień na formularzu,
 - zebranie informacji dotyczących wypadku od świadków wypadku oraz udokumentowanie wyjaśnień na formularzu,
 - zasięgnięcie opinii lekarza, a w razie potrzeby opinii innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku,
 - zebranie innych dowodów dotyczących wypadku,
 - dokonanie prawnej kwalifikacji wypadku zgodnie obowiązującymi przepisami,
 - określenie środków profilaktycznych, zaleceń oraz wniosków, w szczególności wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek,
 - wystąpienie do organów zewnętrznych prowadzących czynności w tej sprawie o udostępnienie swoich dokumentów (np. do policji).
7. 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".
8. Poszkodowany pracownik jest zobowiązany do przedstawienia zespołowi powypadkowemu dokumentacji medycznej potwierdzającej udzielenie pierwszej pomocy.
9. Sporządzenie protokołu w terminie późniejszym niż 14 dni, wskutek uzasadnionych przeszkód lub trudności, wymaga podania przyczyn tego opóźnienia w treści protokołu powypadkowego.
10. 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.
11. Protokół sporządzany jest w niezbędnej liczbie egzemplarzy.

12. Jeżeli protokół powypadkowy nie zostaje zatwierdzony zespół powypadkowy w ciągu 5 dni prowadzi czynności wyjaśniająco-uzupełniające.
13. Zatwierdzony protokół powypadkowy niezwłocznie doręczany jest poszkodowanemu pracownikowi. Pracownik poszkodowany zostaje pouczony o sposobie i trybie odwołania się od zawartych w nim ustaleń.
14. Zatwierdzony protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, doręcza się niezwłocznie właściwemu inspektorowi pracy.
15. Na wniosek pracownika - po zakończeniu leczenia poszkodowanego, przesyłana jest dokumentacja powypadkową do ZUS, celem określenia uszczerbku na zdrowiu przez lekarza orzecznika w związku z wypadkiem przy pracy.

Dyrektor
Kwidzińskiego Centrum Kultury

Ewa Nowogrodzka

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIE

<p>NAZWA ZAKŁADU PRACY (wyraźna pieczęć zakładu pracy)</p>		
<p>NAZWISKO I IMIĘ POSZKODOWANEGO</p>		
<p>DATA WYPADKU</p>		<p>GODZINA:</p>
<p>MIEJSCE WYPADKU</p>		
<p>ADRES ZAMIESZKANIA POSZKODOWANEGO</p>		
<p>TELEFON POSZKODOWANEGO</p>		
<p>NAZWISKO I IMIĘ ORAZ FUNKCJA OSOBY SPRAWUJĄCEJ NADZÓR NAD POSZKODOWANYM</p>		
<p>KRÓTKI OPIS WYPADKU okoliczności wypadku, kto udzielił pierwszej pomocy itp..</p>		

ŚWIADEK WYPADKU	
NAZWISKO I IMIĘ	KONTAKT (TELEFON, ADRES)
DATA ZGŁOSZENIA WYPADKU	CZYTELNY PODPIS OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ KARTĘ

*Dane osobowe podane w niemiejszym zgłoszeniu będą wykorzystane jedynie dla potrzeb niezbędnych do realizacji przygotowania postępowania wypadkowego pracownika .