

# PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU

## Definicja

Wypadek – nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z wykonywaną pracą na Uczelni lub poza terenem Uczelni.

## Cele procedury

Zapewnienie profesjonalnych działań pracowników Uczelni gwarantujących poszkodowanemu należytą opiekę i niezbędną pomoc.

## Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników UPZ w sytuacji zaistnienia wypadku.

## Osoby odpowiedzialne

Rektor  
Kierownicy jednostek organizacyjnych  
Kadra dydaktyczna  
Pracownicy administracji i obsługi  
Studenci

## Opis działań

1. Pracownik UPZ, który powziął wiadomość o wypadku:

-niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),

-nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając studentów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa,

-niezwłocznie powiadamia Rektora UPZ.

2. Jeśli wykładowca ma w tym czasie zajęcia z grupą - prosi o nadzór nad studentami wykładowcę uczącego w najbliższej sali.

3. O każdym wypadku Rektor, powiadamia służby BHP.

4. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń - np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu, wykładowca lub Rektor ustala z nim potrzebę wezwania pogotowia.

5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wykładowca lub osoba udzielająca pierwszej pomocy wzywa pogotowie ratunkowe.

6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Rektor UPZ zawiadamia niezwłocznie, prokuratora.

7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Rektor UPZ zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Zabezpiecza się je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Uczelni wszystkie stosowne decyzje podejmuje organizator, opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

10. Rektor UPZ powołuje członków zespołu powypadkowego.

W skład zespołu wchodzi inspektor ds. bhp.

Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć inspektor ds. bhp lub przedstawiciel pracowników w skład zespołu wchodzi Rektor UPZ i osoba przez niego wyznaczona. Przewodniczącym zespołu jest inspektor bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu - przewodniczącego zespołu wyznacza się spośród pracowników.

Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową. Przesłuchuje poszkodowanego sporządza protokół przesłuchania, przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania. Robi szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8). Uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego student przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek. Uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku. Sporządza protokół powypadkowy. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Rektor.

W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się poszkodowanego, który potwierdza ten fakt podpisem w protokole.

W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).

Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu o zastrzeżeniach przewodniczący informuje Rektora UPZ.

Zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:

- niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
- sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Rektor może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
- powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

11. Pracownik służby bhp prowadzi rejestr wypadków.

12. Rektor UPZ omawia z pracownikami służby bhp, okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

### **Techniki i narzędzia monitorowania**

Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Uczelni – pod względem bhp).

Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

### **Sposoby gromadzenia danych**

„Rejestr wypadków”

Dokumentacja powypadkowa

Protokoły pokontrolne instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.