

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej SŁAWKÓW**

**I N S T R U K C J A**

**określająca zasady, tryb i sposób postępowania  
po zaistniałych wypadkach przy pracy.**

**OPRACOWAŁ :**

SPECJALISTA ds. BHP  
*mgr Przemysław Umiński*

**ZATWIERDZAM :**

Kierownik  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Sławkowie  
*mgr Ilona Leś*

**Sławków ,dnia 27.06.2024r.**

**SPIS TREŚCI:**

- I.** Wykaz obowiązujących przepisów.
- II.** Postanowienia ogólne o objaśnienia określeń występujących w instrukcji.
- III.** Zasady postępowania w razie wypadku.
- IV.** Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku.
- V.** Rejestracja wypadków.
- VI.** Przepisy, postanowienia końcowe.
- VII.** Załącznik nr 1. - wzór Zawiadomienia o wypadku.
- VIII.** Załącznik nr 2. - wzór Wstępnego orzeczenia lekarskiego.
- IX.** Załącznik nr 3. - wzór Protokołu oględzin miejsca wypadku.
- X.** Załącznik nr 4. - wzór Protokołu przesłuchania poszkodowanego.
- XI.** Załącznik nr 5. - wzór Protokołu przesłuchania świadka.
- XII.** Załącznik nr 6. - wzór Protokół ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku.
- XIII.** Załącznik nr 7. - wzór Karty wypadku przy pracy.

## **I. Wykaz obowiązujących przepisów :**

Instrukcję opracowano w oparciu o następujące akty prawne :

1. Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy / Dz.U. Nr 24 z 1974r. poz.141 z późniejszymi zmianami/
2. Ustawa z dnia 02.02.1996r. o zmianie ustawy - Kodeks Pracy oraz o zmianie Niektórych ustaw / Dz. U. z 1996r. Nr 24.poz.110 /.
3. Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób Zawodowych / Dz. U. 199, poz. 1673 , 241 poz, 2074 /. z 2002r.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy /Dz.U. 2009 nr 105 poz. 870 /
5. Instrukcja Nr 4 z 1968r. Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 22.02.1968r. w sprawie informowania zakładów pracy o przypuszczalnym okresie niezdolności do pracy, spowodowanej wypadkiem przy pracy. / Dz. Urz. MZiOS Nr 6. poz.32/.
6. Wytyczne Nr 77 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 24.12.1074r. w Sprawie ustalenia i wprowadzenia wzorów formularzy, pism do stosowania w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pra-cy. / Dz. Urz. MPPiSS Nr 17.poz.34/.

## **II. Postanowienia ogólne i objaśnienia określeń występujących w instrukcji :**

- § 1. Instrukcja określa zasady postępowania po zaistniałych wypadkach przy pracy, zwanych dalej " **wypadkami** " oraz zasady i tryb ustalania okoliczności i przyczyn wypadków, a także sposób prowadzenia dokumentacji i rejestracji wypadków.
- § 2. Ilekroć w instrukcji mowa jest o :
- 1/ **wypadku** - oznacza to wypadek określony w art.3.1 Ustawy z dnia 30.10. 2002r. o świadczeniach z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
  - 2/ **wypadku śmiertelnego** - oznacza to wypadek w którego wyniku nastąpiła śmierć na miejscu wypadku lub w okresie 6-ciu miesięcy od chwili wypadku.
  - 3/ **wypadku ciężkiego** - oznacza to wypadek, w którego wyniku nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, a mianowicie : utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia lub inne uszkodzenia ciała, albo rozstrój zdrowia naruszający podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie lub trwale poważne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.
  - 4/ **wypadku zbiorowym** - oznacza to wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej 2 osoby.
  - 5/ **pracownikiem** - oznacza to także uprawnionego do świadczeń przysługujących w związku z wypadkiem członka rodziny pracownika.
  - 6/ **służbie bezpieczeństwa i higieny pracy** - oznacza to specjalistę d/s BHP.

**Definicja wypadku przy pracy i wypadku traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy :**

- A. Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, 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 w interesie zakładu pracy nawet bez poleceń ,
  - c/ w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji zakładu pracy w drodze między siedzibą zakładu pracy, a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stanowiska pracy.
- B. Na równi z wypadkiem przy pracy traktuje się w zakresie uprawnień do świadczeń Któremu pracownik uległ :**
- a/ w czasie trwania podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku / pkt.A /, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostawało w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań.
  - b/ w związku z odbywaniem służby w zakładowych i resortowych formacjach samoobrony, albo w związku z przynależnością do obowiązkowej lub ochotniczej straży pożarnej działającej w zakładzie pracy.
  - c/ przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające w zakładzie pracy organizacje zawodowe lub uczestnicząc w organizowanych przez nie czynach społecznych.

**III. Zasady postępowania w razie wypadku :**

- § 3.1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swojego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku przełożonego pracownika poszkodowanego oraz służbę b h p.
  3. Przełożony pracownika poszkodowanego w wypadku jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku i niezwłocznie zawiadomić o wypadku kierownika zakładu oraz służbę bhp / wg. wzoru załącznik nr 1 /.Przełożony pracownika powinien uzyskać wstępne orzeczenie lekarskie o urazach doznanych przez osobę poszkodowaną / wg. wzoru nałącznik nr 2./.
- a/ wstępną informację o obrażeniach jakich doznał poszkodowany, należy uzyskać jeszcze przed przekazaniem zawiadomienia o wypadku. Dlatego też należy stosować praktykę wysyłania osoby towarzyszącej poszkodowanemu w drodze do lekarza.
  - b/ o wypadku należy także natychmiast zawiadomić Społecznego Inspektora

Pracy jeżeli takie stanowisko w zakładzie jest ustanowione.

- § 4. Przełożony poszkodowanego jest obowiązany zapewnić :
- a/ udzielenie pierwszej pomocy pracownikowi, który uległ wypadkowi,
  - b/ zabezpieczyć miejsce wypadku,
  - c/ warunki do zbadania okoliczności i przyczyn wypadku,
  - d/ warunki do sporządzenia właściwej dokumentacji wypadku.
- 4.1 Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie do miejsca wypadku osób niepowołanych, uruchomienie bez koniecznej potrzeby urządzeń, które w związku z wypadkiem zostały wstrzymane, dokonywanie zmiany ich położenia, jak również zmiany położenia innych przedmiotów, które spowodowały wypadek lub pozwalają odtworzyć jego okoliczności.
2. Zgodę na uruchomienie urządzeń lub dokonywanie innych zmian w miejscu wypadku wyraża Kierownik zakładu lub upoważniona przez niego osoba, w ugodnieniu ze służbą bhp i zakładowym społecznym inspektorem pracy, po sporządzeniu szkicu lub fotografii miejsca wypadku oraz sporządzeniu protokołu oględzin miejsca wypadku.
- a/ szkic miejsca wypadku sporządza przełożony pracownika poszkodowanego w wypadku.
  - b/ protokół oględzin miejsca wypadku sporządza przełożony pracownika z udziałem społecznego inspektora pracy lub przedstawiciela pracowników i pracownika służby b h p.
3. Jeżeli zabezpieczenie miejsca wypadku zarządził organ prowadzący śledztwo, dochodzenie lub inny właściwy organ, wyrażenie zgody o której mowa w ust.2. wymaga akceptacji tego organu.
4. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez uzyskania zgody o której mowa w ust.2 i 3 jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zabezpieczenia grożącemu niebezpieczeństwu.

#### **IV. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku .**

- § 5. Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy bada zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi : specjalista d/s BHP oraz społeczny inspektor pracy. W wypadku gdy w zakładzie nie działa społeczna inspekcja pracy, w dochodzeniu może uczestniczyć wytypowana przez pracodawcę osoba spośród pracowników.
- § 6. Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, a mianowicie :
- a/ dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego urządzeń oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku / wg. wzoru załącznik nr 3 /.
  - b/ wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala /wg. wzoru załącznik nr 4 /.
  - c/ wysłuchać informacji świadków wypadku / wg. wzoru załącznik nr 5/.
  - d/ zasięgnąć w miarę potrzeby opinii lekarza i innych specjalistów.

2. Zespół powypadkowy jest obowiązany wykorzystywać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.
- § 7. Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, któremu uległ pracownik na terenie innego zakładu pracy, przeprowadza macierzysty zakład pracy z udziałem przedstawiciela zakładu na którego terenie zdarzył się wypadek.
- § 8. Właściwy terenowo organ Państwowej Inspekcji Pracy lub jednostka sprawująca nadzór nad zakładem pracy, może żądać, aby ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego nastąpiło z udziałem jego przedstawiciela.
- § 9.1. Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku, zespół powypadkowy sporządza – nie później niż w ciągu 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku – Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, zwanym dalej " **Protokółem powypadkowym** " / wg. wzoru załącznik nr 6/.
2. Członek zespołu powypadkowego ma prawo złożenia do protokołu powypadkowego zdania odrębnego, które powinien uzasadnić
  3. W wypadku rozbieżności zdań członków zespołu powypadkowego o treści protokołu decyduje Kierownik zakładu pracy.
  4. Do protokołu powypadkowego dołącza się protokoły przesłuchania poszkodowanego i świadków, pisemne opinie lekarza i innych specjalistów, szkice lub fotografie miejsca wypadku, a także odrębne zdanie złożone przez członka zespołu powypadkowego oraz zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, jeżeli zostały zgłoszone przez pracownika.
  5. Jeżeli w toku ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności, które uniemożliwiają sporządzenie protokołu powypadkowego w terminie określonym w ust.1 , w treści protokołu należy podać przyczyny opóźnienia.
  6. Stwierdzenie w protokole powypadkowym, że wypadek nie jest wypadkiem przy pracy albo , że zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na prawo pracownika do świadczeń przysługujących z tytułu wypadku, wymaga szczegółowego uzasadnienia i wskazania odpowiednich dowodów stanowiących podstawę takich stwierdzeń.
  7. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego pracownika z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem.
  8. Poszkodowany pracownik ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, o czym zespół powypadkowy jest obowiązany pouczyć pracownika.
- §.10. Protokół powypadkowy zatwierdza Kierownik zakładu pracy niezwłocznie po sporządzeniu tego protokołu, nie później jednak niż w ciągu 5 dni od daty jego sporządzenia.
1. Jeżeli wypadkowi uległ Kierownik zakładu pracy, protokół powypadkowy zatwierdza jego zastępca lub upoważniona przez niego osoba.

2. Jeżeli do treści protokołu powypadkowego zostały zgłoszone zastrzeżenia przez poszkodowanego pracownika lub protokół ten nie odpowiada warunkom określonym w instrukcji, kierownik zakładu pracy powinien zwrócić nie zatwierdzony protokół w celu wyjaśnienia i uzupełnienia go przez zespół powypadkowy.
3. Czynności określone w ust.2 , powinny być zakończone w ciągu 5 dni.

§.11. Zatwierdzony protokół powypadkowy służba bhp niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, pouczając go o sposobie i trybie odwołania.

1. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych, służba bhp niezwłocznie doręcza właściwemu terenowo organowi Państwowej Inspekcji Pracy.
2. Na żądanie organu lub jednostki sprawującej nadzór nad zakładem pracy, protokoły powypadkowe dotyczące wypadków, o których mowa w ust.1, służba bhp doręcza lub przesyła niezwłocznie do tego organu.

§.12. Jeżeli protokół powypadkowy zawiera ustalenia naruszające uprawnienia pracownika albo nieprawidłowe wnioski profilaktyczne, właściwy terenowo organ Państwowej Inspekcji Pracy organ lub jednostka sprawująca nadzór nad zakładem pracy mogą zwrócić się do kierownika zakładu pracy z uzasadnieniem o ponowne ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku.

§.13. Pracownik, który uległ wypadkowi, ma prawo wglądu do akt sprawy oraz sporządzenie z nich notatek i odpisów.

1. Protokół powypadkowy wraz z załącznikami przechowuje się w aktach zakładu pracy przez 10 lat.

§.14. Na podstawie dokonanych ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku Kierownik zakładu zarządza :

- a/ zastosowanie właściwych środków profilaktycznych mających na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także określa osoby odpowiedzialne za wykonanie poleceń wydanych w związku z wypadkiem,
- b/ omówienie okoliczności i przyczyn wypadku z kierownikami, mistrzami i pracownikami zainteresowanych komórek organizacyjnych zakładu pracy.

§.15. Wzór protokołu powypadkowego ustala Minister Pracy i Polityki Socjalnej.

#### **V. Rejestracja wypadków :**

§.16. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy jest obowiązana prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr chorób zawodowych. Rejestr wypadków przy pracy powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, który uległ wypadkowi, datę wypadku, skutki wypadku, datę sporządzenia protokołu powypadkowego i inne okoliczności wypadku, których znaczenie w rejestrze jest celowe.

§.17. Na podstawie protokołu powypadkowego, w którym stwierdzono, że wypadek jest Wypadkiem przy pracy, służba bhp jest zobowiązana sporządzić statystyczną kartę

wypadku przy pracy.

1. Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Prezesem GUS ustala wzór statystycznej karty wypadku przy pracy i jej tryb przekazywania.

## **VI. Przepisy i postanowienia końcowe .**

- §.18. Do wyjaśnienia okoliczności i przyczyn wypadku mającego rozmiary katastrofy albo powodującego zagrożenia dla bezpieczeństwa publicznego lub jeżeli zachodzi potrzeba wyjaśnienia skomplikowanych problemów technicznych i technologicznych właściwy minister, wojewoda, organ lub jednostka sprawująca nadzór nad zakładem - może powołać zespół specjalistów.
1. Zespół o którym mowa w pkt.18. może również być powołany wyłącznie do opracowania zaleceń powypadkowych w celu prowadzenia przez zakład pracy działalności profilaktycznej.
- §.19. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.









..... dnia .....

**OPINIA LEKARSKA**

**o stanie zdrowia pracownika .**

.....

zwraca sie o podanie informacji o stanie zdrowia naszego pracownika/ cy/

..... lat..... który/a/ w dniu.....

uległa wypadkowi.

Skutki wypadku .....

.....

.....

/ podać rodzaj doznanych obrażeń /

Symbol choroby.....

Przypuszczalny okres choroby

.....

Podpis i pieczęć lekarza :

.....

Data .....

Wydział .....

### ZGŁOSZENIE WYPADKU PRZY PRACY

1. Imię i nazwisko poszkodowanego .....

2. Stanowisko pracy, na którym miał miejsce wypadek .....

3. Staż pracy na stanowisku. ....

4. Data i godzina wypadku .....

5. Świadkowie wypadku / imię i nazwisko /

1.....

2.....

3.....

6. Krótki opis wypadku .....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis osoby zgłaszającej wypadek

**INFORMACJA O ZDARZENIU POTENCJALNIE WYPADKOWYM, INCYDENCIE  
LUB WYPADKU \***

(\* właściwie zakreślić)

**Dane o poszkodowanym**

.....  
*Pieczęć firmowa*

Imię i nazwisko ..... Data i miejsce urodzenia.....

Adres zamieszkania .....

Data zdarzenia ..... godz..... miejsca zdarzenia .....

Staż pracy ogółem : ..... w zakładzie ..... rodzaj umowy o pracę .....

**Okoliczności zaistniałego zdarzenia**

Skrócony opis zdarzenia.....

.....

.....

.....

Na miejscu zdarzenia zabezpieczono : .....

Świadek ..... Świadek .....

( imię i nazwisko )

( imię i nazwisko )

Zgłaszający zdarzenie .....

( imię i nazwisko, stanowisko )

**Potwierdzenie udzielenia pomocy doraźnej**

Poszkodowany ..... zgłosił się w dniu ..... o godz.....

Rodzaj obrażenia .....

*Terminologia polska*

.....  
Pieczęć i podpis

Pieczęć firmowa Zakł.Op. Zdrowotnej

**Opinia lekarska**

Rodzaj obrażenia .....

.....

Przypuszczalny czas trwania niezdolności do pracy ..... Nr statyst.chorob.....

Doznane obrażenia kwalifikują się jako ciężkie uszkodzenie ciała      TAK      NIE

Zgodnie z art.6.4.ustawy z 12.06.1975r o świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych ( Dz. U. 83r.Nr 30 poz.144 ) ciężkie uszkodzenie ciała to: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, trwała, całkowita lub znaczna niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe poważne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała