

PROCEDURA

„Postępowania w razie nieszczęśliwego wypadku z udziałem wychowanka”

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.)

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków wychowanków w Placówce.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY

Przedmiotem procedury są zasady postępowania związane z przeprowadzaniem czynności ustalania okoliczności i przyczyn wypadków, jak również zasad zgłaszania wypadków przez wychowawców i zasad postępowania Kierownika Placówki.

Procedurę stosuje się podczas szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

III. DEFINICJE I TERMINY

Wypadek wychowanka – za wypadek wychowanka, uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z przebywaniem wychowanka na terenie Placówki:

- 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez wychowanków zwykłych czynności lub poleceń wychowawców;
- 2) podczas lub w związku z zabawami wychowanków w salach zajęć, placach zabaw oraz innych miejscach prowadzenia zajęć.

Zespół powypadkowy – zespół składający się z dwóch osób powołany zarządzeniem przez kierownika Placówki. W skład zespołu do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku wchodzi:

- 1) pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) pracownik wyznaczony przez Kierownika Placówki.

W pracach zespołu powypadkowego ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego Placówkę.

IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. **Rodzice (opiekunowie prawni)** – podejmują wszelkie decyzje związane z leczeniem dziecka.
2. **Wychowawca** – zapobiega wypadkom poprzez ustalenie norm bezpiecznego zachowania się wychowanków podczas ich pobytu w Placówce, zapewnia poszkodowanemu wychowankowi opiekę, w razie konieczności sprowadza fachową pomoc medyczną, w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, informuje o wypadku kierownika Placówki oraz rodziców poszkodowanego wychowanka.
3. **Kierownik** – powinien zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę wychowankowi, który uległ wypadkowi, powiadomić odpowiednie organy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie Placówki lub podczas zajęć organizowanych poza jej terenem, oraz powołać zespół powypadkowy, odpowiada za szkolenie wychowawców z zakresu niniejszej procedury.
4. **Pracownicy Placówki** - zobowiązani są do przestrzegania postanowień procedury.
5. **Zespół do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku** – odpowiada za przeprowadzanie czynności ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, zgodnie z ustaleniami niniejszej procedury.
6. **Pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy** - odpowiada za szkolenie wychowawców z zakresu niniejszej procedury.

V. PREZENTACJA PROCEDUR, TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W PROCEDURZE

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej Placówki.
2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w Placówce.

3. Zapoznanie wszystkich pracowników placówki z treścią procedur.

4. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawców Kierownik Placówki. Wnioskodawcą zmian mogą być również rodzice.

VI. OPIS PRODEDURY

1. Sposoby przeciwdziałania wypadkom wychowanków w Placówce.

1) wychowawca jest zobowiązany do ustalania norm bezpiecznego zachowania się wychowanków podczas pobytu w Placówce, omawiania zasad bezpieczeństwa oraz aktualizowania przepisów poprzez:

- a) przestrzeganie wychowanków przed zagrożeniami dzięki organizowaniu zabaw edukacyjnych i wyświetlaniu filmów edukacyjnych,
- b) uczenie wychowanków przewidywania zagrożeń,
- c) ocenianie zachowań zagrażających zdrowiu w różnych sytuacjach, także codziennych,
- d) przedstawianie skutków niebezpiecznych zachowań
- e) wychowawca ponadto ma obowiązek:

- otoczyć wszystkich wychowanków ciągłą opieką i zapewnić im nadzór,
- przewidywać sytuacje niebezpieczne i unikać ich,
- tworzyć właściwe warunki do bezpiecznego spędzania czasu,
- opracować i wdrożyć programy profilaktyczne,
- unikać sytuacji i miejsc niebezpiecznych.

f) Kierownik Placówki czuwa nad przestrzeganiem przepisów BHP przez wszystkich pracowników, a w szczególności:

- pilnuje przestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Placówce,
- umieszcza w widocznym miejscu plac ewakuacji,
- dba o zaopatrzenie Placówki w odpowiednią liczbę apteczek, sprzętu gaśniczego,
- zapewnia właściwe oświetlenie i jest odpowiedzialny za właściwą nawierzchnię dróg, dba o zabezpieczanie gniazdek elektrycznych, przewodów elektrycznych i nagrzewających się elementów systemu grzewczego,
- dba o okresowe kontrole obiektów należących do Placówki.

VII. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Ustalenie okoliczności i przyczyny wypadków wychowanków dokonuje się na podstawie Rozdziału 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870).
2. Pracownik Placówki, który powziął wiadomość o wypadku wychowanka:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając wychowanków z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - c) niezwłocznie powiadamia Kierownika Placówki.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu wychowankowi, wychowawca lub kierownik powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - 1) potrzebę wezwania pogotowia,
 - 2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
 - 3) godzinę odbioru wychowanka z Placówki w dniu zdarzenia.
4. Dziecko **musi zostać odebrane przez rodzica**, a dopóki rodzic się nie zgłosi, opiekę nad dzieckiem sprawuje **wychowawca**. Nie można dziecka, które uległo lekkim wypadkowi wypuścić samego z Placówki. Podczas przekazania wychowanka rodzicowi wychowawca dokonuje wpisu w dzienniku zajęć. W notatce muszą się znaleźć następujące informacje:
 - Imię i nazwisko rodzica odbierającego dziecko
 - Imię i nazwisko dziecka
 - Data i godzina odbioru wychowanka z Placówki
 - Informacja o powiadomieniu rodzica o stanie wychowanka i szczegółach wypadku

- Notatkę podpisuje rodzic i wychowawca.
5. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wychowawca lub Kierownik Placówki wzywa Pogotowie Ratunkowe.
 6. O każdym wypadku Kierownik Placówki zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego z Placówką pracownika służby bhp.
 7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Kierownik Placówki zawiadamia niezwłocznie prokuratora.
 8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Kierownik Placówki zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
 9. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Kierownik zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
 10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Placówki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
 11. Kierownik Placówki powołuje członków zespołu powypadkowego:
 - 1) W skład zespołu wchodzi współpracujący z Placówką pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Placówki, jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Kierownik Placówki.
 - 2) W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
 - 3) Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników wyznacza Kierownik.
 - 4) Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
 - a. przesłuchuje poszkodowanego wychowanka (w obecności rodzica/prawnego opiekuna) sporządza protokół przesłuchania,
 - b. przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są wychowankowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności wychowanka – świadka i jego rodziców,
 - c. sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 9),
 - d. uzyskuje pisemne oświadczenie wychowawcy, pod opieką którego wychowanek przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,

- e. uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - f. sporządza protokół powypadkowy wg wzoru protokołu powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Kierownik Placówki.
- 5) 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.
 - 6) Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
 - 7) Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego wychowanka, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
 - 8) Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego wychowanka, którzy potwierdzają to podpisem w protokole.
 - 9) Organowi prowadzącemu protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
 - 10) Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w Placówce.
 - 11) 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).
 - 12) Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
 - 13) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - a. niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego,
 - b. sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
 - 14) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący Placówkę, który po rozpatrzeniu zastrzeżeń może:
 - a. zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - b. powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
 - 15) Kierownik Placówki prowadzi rejestr wypadków.

WYPADEK WYCHOWANKA

do 14 dni

Zespół powypadkowy: · pracownik służby BHP · SIP-owiec lub pracownik wyznaczony przez Kierownika	<ol style="list-style-type: none">1. Zapis wyjaśnień poszkodowanego w obecności rodziców (opiekuna prawnego).2. Zapis wyjaśnień świadków.3. Zapis wyjaśnień wychowawca sprawującego nadzór nad wychowankiem.4. Opis, fotografia lub szkic sytuacyjny miejsca wypadku .5. Opinia lekarska.6. Odrębne zdanie zgłoszone przez członków zespołu powypadkowego.
---	---

PROTOKÓŁ NR.....

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU

do 5 dni

ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU PRZEZ KIEROWNIKA

lub przez organ prowadzący Placówkę jeśli bezpośrednią opiekę nad uczniem sprawował kierownik

Przekazanie protokołu rodzicom lub prawnym opiekunom

do 7 dni

Ewentualny wniosek o przeprowadzenie kontroli przebiegu postępowania powypadkowego złożony przez rodziców (prawnych opiekunów) do organu prowadzącego Placówkę

Zwrot protokołu powypadkowego Kierownikowi Placówki do poprawy lub powołanie innego zespołu powypadkowego

VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE I FORMULARZE

1. Zarządzenie o powołaniu zespołu powypadkowego
2. Protokół powypadkowy
3. Zapis wyjaśnień poszkodowanego będącego pod opieką Placówki
4. Zapis wyjaśnień uzyskanych od świadka wypadku
5. Wzór rejestru wypadków

Sporządził:

STARSZY INSPEKTOR
ds. BHP
inż. Artur Krupa

Zatwierdził:

KIEROWNIK
Placówki Wsparcia Dziennego
w Staszowie - Świetlica "Jutrzenka"
mgr Monika Machnicka

I. PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)

(imię i nazwisko, stanowisko)

2)

(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących

okoliczności przyczyn wypadku, jakiemu w dniu

o godz. uległ(a)

.....

(imię i nazwisko)

z (wskazanie klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób

pozostających pod opieką szkoły lub placówki)

szkoły/placówki

(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony(a) zamieszkały(a)

.....

(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki)

.....

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

Opis wypadku - z podaniem jego przyczyn

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku

8. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie - podać, z jakiej przyczyny)

.....
.....

9. Świadkowie wypadku:

1)
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2)

3)

10. Środki zapobiegawcze

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

11. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczone o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń.

Podpis pouczonych:

1)

2)

12. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnych zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)
-
-
-

13. Data podpisania protokołu:

Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

1) zaznajomienia się z protokołem i innymi materiałami postępowania powypadkowego:

.....

2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:

.....

3) otrzymania protokołu:

.....

ZAPIS WYJAŚNIEŃ

Poszkodowanego będącego pod opieką Placówki

Sporządzony dnia _____ w _____

Przez zespół powypadkowy w składzie:

1) Imię i nazwisko _____ stanowisko sł. _____

2) Imię i nazwisko _____ stanowisko sł. _____

W sprawie wypadku: _____

W _____

(podać okoliczności)

Któremu uległ/a w dniu _____ o godz. _____

Wychowanek _____ urodzony _____

Spisany w obecności _____

Poszkodowany _____ nr pesel _____

Lat _____ zamieszkały

Opis zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem _____

Wyjaśnienie powyższe po zapoznaniu z treścią podpisuję. Do sposobu jego złożenia nie wnoszę zastrzeżeń.

Podpis poszkodowanego:

Podpis przyjmującego wyjaśnienia

Podpis osoby uczestniczącej w wysłuchaniu

ZAPIS WYJAŚNIENÍ Uzyskanych od świadka wypadku

Sporządzony dnia _____ w _____

Przez zespół powypadkowy w składzie:

- 1) Imię i nazwisko _____ stanowisko sł. _____
- 2) Imię i nazwisko _____ stanowisko sł. _____

W sprawie wypadku: _____

W _____

(podać okoliczności)

Któremu uległ/a w dniu _____ o godz. _____

Wychowanek _____ urodzony _____

Spisany w obecności _____

Poszkodowany _____ nr pesel _____

Lat _____ zamieszkały

Opis zdarzenia z jego umiejscowieniem i czasem _____

Wyjaśnienie powyższe po zapoznaniu z treścią podpisuję. Do sposobu jego złożenia nie wnoszę zastrzeżeń.

Podpis poszkodowanego:

Podpis przyjmującego wyjaśnienia

Podpis osoby uczestniczącej w wysłuchaniu

REJESTR WYPADKÓW WYCHOWANKÓW

Lp.	Imię i Nazwisko wychowanka	Data	Miejsce rodzaj uszkodzenia ciała	Rodzaj i miejsce wypadku rodzaj zajęć	Okoliczności wypadku	Udzielona pomoc	Środki zapobiegawcze wydane zarządzenia	Uwagi	Podpis Kierownika Placówki
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

