

Wrocław, dnia.....

Zarządzenie nr /2019
Dyrektora Policealnego Studniom Animatorów Kultury „SKIBA”
z dnia

W sprawie: wprowadzenia procedury postępowania w razie wypadku słuchacza

Podstawa prawna:

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

Zarządza się, co następuje

§1

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego „Procedurę postępowania w razie wypadku słuchacza w Policealnym Studium Animatorów Kultury „SKIBA” ”

§2

Zakres: procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Studium gwarantujące poszkodowanemu słuchaczowi należyłą opiekę i niezbędną pomoc.

§3

Sposób prezentacji procedury:

Zapoznanie wszystkich pracowników Studium z treścią procedury.

§4

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAISTNIENIA WYPADKU SŁUCHACZA W POLICEALNYM STUDIUM ANIMATORÓW KULTURY „SKIBA”

Pierwszym i podstawowym obowiązkiem, jaki powstaje w sytuacji wypadku, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu słuchaczowi.

PODSTAWA PRAWNA:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny publicznych i niepublicznych szkółach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69 z późn. zm.)

I Definicja

Wypadek słuchacza – nagłe zdarzenie powodujące uraz lub śmierć, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania słuchacza pod opieką Studium:

-na terenie Studium;

-poza terenem Studium (wyjścia okolicznościowe pod opieką nauczyciela).

II Kategorie wypadków:

1) wypadek śmiertelny

2) wypadek ciężki – ciężkie uszkodzenie ciała (np.: utrata wzroku, słuchu, mowy)

3) wypadek zbiorowy

4) wypadek lekki

III. Cele procedury

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

IV. Zakres

Procedura obejmuje i reguluje działania pracowników Studium w sytuacji zaistnienia wypadku słuchacza.

V. Osoby odpowiedzialne

Nauczyciele

Dyrektor

Pracownicy niepedagogiczni

VI. Opis działań

1. W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenia ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego każdy pracownik Studium, który uzyskał wiadomość o wypadku, podejmuje następujące działania:
 - a) dokonuje ogólnej oceny sytuacji, tj. sprawdza, ilu jest poszkodowanych, jaki jest ich stan i czy występuje dodatkowe niebezpieczeństwo, takie jak np. wybuch gazu, pożar,
 - b) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę,
 - c) sprowadza fachową pomoc medyczną,
 - d) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - e) informuje o wypadku dyrektora Studium,
 - f) wyprowadza słuchaczy z zagrożonej strefy, jeżeli miejsce może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
 - g) nie dopuszcza do zatarcia śladów zdarzenia, wstępnie zabezpiecza miejsce wypadku tak, aby wykluczyć dostęp osób niepowołanych,
 - h) relacjonuje przebieg zdarzenia, jeśli był jego świadkiem,
 - i) sporządza notatkę służbową stanowiącą załącznik nr 2, z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego słuchacza, w tym:
 - dokładne dane słuchacza – imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz kierunek nauki,
 - data, godzinę zaistniałego wypadku, oraz szczegółowy opis okoliczności w jakich doszło do zdarzenia,
 - miejsce, w którym zdarzył się wypadek, rodzaj udzielonej pomocy, oraz jaki wystąpił uraz,
 - świadków zdarzenia, oraz czy opiekun grupy był w miejscu zdarzenia wypadku. Jeżeli nie było podać z jakiego powodu.
2. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, siniak, guz), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu słuchaczowi, nauczyciel lub dyrektor ustala z nim potrzebę wezwania pogotowia.

Informacje o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.

3. **Dyrektor Studium** o każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie:
 - a) organ prowadzący,
 - b) inspektora bhp.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) prokuratora,
 - b) Centrum Edukacji Artystycznej.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
6. O wypadkach zawiadamia dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Studium.

VII Powołanie zespołu powypadkowego

Dyrektor Studium powołuje członków zespołu powypadkowego:

- a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Studium pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownicy Studium przeszkoleni w zakresie bhp i pomocy przedmedycznej- załącznik nr 3 powołanie zespołu powypadkowego
- b) jeżeli w składzie zespołu nie może z jakichkolwiek powodów uczestniczyć współpracujący ze Studium pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor Studium oraz pracownik Studium przeszkolony w zakresie bhp i pomocy przedmedycznej.
- c) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników Studium wyznacza dyrektor,

VIII Postępowanie powypadkowe:

1. Powołany przed Dyrektora zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;
 - uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego słuchacz przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
 - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
 - sporządza protokół powypadkowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do procedury,
 - protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor Studium.

2. 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,

3. Przewodniczący zespołu ustnie poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego, terminach wniesienia zastrzeżeń do protokołu wypadkowego, a fakt ten odnotowuje w protokole powypadkowym,

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

- protokół doręcza się słuchaczowi listem poleconym lub osobiście poprzez przewodniczącego zespołu wypadkowego i potwierdzają to podpisem w protokole z datą otrzymania/ zapoznania,
- organowi prowadzącemu i Centrum Edukacji Artystycznej (CEA) protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
- jeden egzemplarz protokołu powypadkowego w oryginale, pozostaje w Studium,
- 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,
- zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym
- zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,
- po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Studium może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego

5. Dyrektor Studium prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie ubezpieczeń i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

6. Dyrektor Studium omawia z pracownikami Studium okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

IX. Techniki i narzędzia monitorowania

1. Obserwacja (sale, urządzenia i wyposażenia budynku i terenu Studium – pod względem bhp).
2. Analiza dokumentacji (Rejestr wypadków, protokoły powypadkowe).

X. Sposoby gromadzenia danych

1. „Rejestr wypadków”
2. Dokumentacja powypadkowa
3. Protokoły pokontrolne dyrektora Studium i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli.

Procedura przyjęta do realizacji w Policealnym Studium Animatorów Kultury „SKIBA” dnia 28.01.2019 roku.

OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU PIERWSZEJ POMOCY POSZKODOWANYM W WYPADKACH

1. Należy pamiętać, że udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach jest prawnym obowiązkiem każdego (art. 162 Kodeksu karnego).
2. Zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego.
3. Usunąć poszkodowanego z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli stwierdzisz, że sam nie potrafisz udzielić pierwszej pomocy, organizuj ją zawiadamiając placówkę służby zdrowia lub kogoś z otoczenia, kto potrafi jej udzielić.
5. Poszkodowanemu zapewnić spokój, odsunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
6. Nie lekceważyć nawet drobnych skaleczeń, każde skaleczenie należy prawidłowo zaopatrzyć.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów – bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przенosić lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Nie pozostawiać poszkodowanego bez opieki.

Załącznik nr 3
do procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku słuchacza

Wrocław, dnia.....

Zarządzenie nr /2019
Dyrektora Policealnego Studium Animatorów Kultury „SKIBA” ”
z dnia.....

W sprawie: powołania zespołu powypadkowego

Stosownie do zgłoszenia wypadku (~~śmiertelnego, ciężkiego, zbiorowego~~, **innego***)
z dnia.....godz.....

W którym poszkodowanym(i) jest/ są:

- a)
- b)
(imię i nazwisko) (grupa)

Powołuję z dniem zespół powypadkowy w składzie:

- a)Żaneta Łąk.....*Referent ds. bhp*.....
- b)
(imię i nazwisko) (funkcja)
-

Załącznik nr 4
do procedury postępowania
w sytuacji zaistnienia wypadku słuchacza

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY SŁUCHACZA

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 zamieszkania

słuchacza)

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. Świadcownicy wypadku:

1)

2)

3)

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

10. Środki zapobiegawcze

11. Poszkodowanego, 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: