

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU WYCHOWANKA W BURSIE NR 6

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie profesjonalnych działań pracowników bursy gwarantujących poszkodowanemu w wypadku na terenie placówki wychowankowi, należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
2. Osoby odpowiedzialne za zarządzanie procedurą: dyrektor bursy, wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
3. **Wypadek wychowanka** jest to nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania wychowanka pod opieką bursy: na terenie bursy lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką wychowawcy).

ROZDZIAŁ 2

SYTUACJA WYPADKU WYCHOWANKA W BURSIE

1. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej poszkodowanemu

- 1) wychowawca, który otrzymał wiadomość o wypadku wychowanka, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną oraz w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej,
- 2) udzielenie pierwszej pomocy w wypadkach jest prawnym obowiązkiem wszystkich pracowników bursy. Jej nieudzielenie, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo wychowanka skutkuje sankcją karną.

2. Obowiązek powiadamiania o wypadku

- 1) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka, dyrektora bursy, inspektora BHP, społecznego inspektora pracy oraz organ prowadzący placówkę,
- 2) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,

- 3) zawiadomień o wypadku dokonuje dyrektor lub wychowawca. Osoba powiadamiająca o wypadku dokumentuje zaistniałą sytuację wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/wychowanków,
- 4) przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu wychowankowi, wychowawca ustala z nim potrzebę wezwania pogotowia ratunkowego lub potrzebę odebrania wychowanka przez rodziców/opiekunów prawnych z bursy w dniu zdarzenia. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w dzienniku zajęć,
- 5) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe.

W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu wychowanka

w szpitalu, opiekę nad nim w czasie transportu sprawuje wyznaczony pracownik bursy.

3. Obowiązek zabezpieczenia miejsca zdarzenia

- 1) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy,
- 2) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia lub imprezy organizowanej poza terenem bursy, wszystkie stosowne decyzje podejmuje wychowawca będący opiekunem grupy i odpowiada za nie. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych,
- 3) jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik bursy.

ROZDZIAŁ 3

PSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

1. Zespół powypadkowy

- 1) dyrektor bursy powołuje zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi pracownik służby BHP; jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby BHP, wtedy w skład zespołu wchodzi dyrektor bursy.
W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
- 2) przewodniczącym zespołu jest pracownik odpowiedzialny za BHP w bursie, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącym zespołu spośród pracowników bursy wyznacza dyrektor.

2. Zadania zespołu powypadkowego

- 1) przeprowadzanie postępowania powypadkowego i sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 2) rozmowa z wychowankiem (w obecności rodzica lub wychowawcy, psychologa) i sporządzanie protokołu przesłuchania,
- 3) rozmowa ze świadkami wypadku i sporządzanie protokołów przesłuchania; jeżeli świadkami są wychowankowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy grupy lub psychologa placówki, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności wychowanka będącego świadkiem i jego rodziców/opiekunów prawnych,
- 4) sporządzanie szkicu lub fotografii miejsca wypadku,
- 5) uzyskanie pisemnego oświadczenia wychowawcy, pod opieką którego wychowanek przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
- 6) uzyskanie opinii lekarskiej z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku.

3. Protokół powypadkowy

- 1) sporządzanie protokołu powypadkowego nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor bursy,
- 2) przekroczenie 14 dniowego terminu może nastąpić w przypadku, gdy wystąpią uzasadnione przeszkody lub trudności uniemożliwiające sporządzenie protokołu w wyznaczonym terminie. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu,
- 3) członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- 4) protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor bursy,
- 5) jeżeli do treści protokołu powypadkowego nie zostały zgłoszone zastrzeżenia przez rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego wychowanka, postępowanie powypadkowe uznaje się za zakończone,
- 6) protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach dla:
 - a) poszkodowanego wychowanka,
 - b) bursy, która przechowuje go w dokumentacji powypadkowej,
 - c) organu prowadzącego lub kuratora oświaty (na żądanie),
- 7) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się poszkodowanego pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego małoletniego,

- 8) jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się jego rodziców/opiekunów prawnych.

4. Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego

- 1) 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),
- 2) zastrzeżenia składa się przewodniczącemu zespołu:
 - a) ustnie i wtedy przewodniczący wpisuje je protokołu,
 - b) na piśmie,
- 3) zastrzeżenia mogą dotyczyć niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego lub sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym,
- 4) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący bursę, który po ich rozpatrzeniu może:
 - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

5. Dokumentacja

- 1) dyrektor bursy prowadzi rejestr wypadków,
- 2) dyrektor wskazuje prawidłowe zachowania i odstępstwa od niniejszej procedury,
- 3) informuje o wnioskach i podjętych działaniach profilaktycznych zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom.

ROZDZIAŁ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Bursy nr 14/2018 z dnia 13.09.2018r. Procedura postępowania w sytuacji wypadku wychowanka w Busie nr 6, której zapisy uwzględniono w niniejszej procedurze.
2. Procedura postępowania w sytuacji wypadku wychowanka w Busie nr 6 została wprowadzona Zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora Bursy z dnia 21.07.2020r.