



Procedura powypadkowa w teorii i praktyce

- [Spis treści](#)
- [Wstęp](#)
- [Postępowanie powypadkowe](#)
- [Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy](#)
- [Podsumowanie](#)
- [Bibliografia i netografia](#)



Procedura powypadkowa w teorii i praktyce

Źródło: Pexels.com, licencja: CC BY 3.0.

1. Wstęp
2. Postępowanie powypadkowe
3. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy
4. Podsumowanie
5. Bibliografia i netografia

Wstęp

Utrata kontroli nad zagrożeniem lub własnym zachowaniem może prowadzić do niebezpiecznych zdarzeń w postaci wypadków, incydentów lub zdarzeń potencjalnie wypadkowych. Wypadki przy pracy mogą stać się katastrofą osobistą i bliskich członków rodziny w związku z utratą zdrowia. Często wypadki przy pracy to także wymierne straty ekonomiczne dla pracodawcy związane z koniecznością wstrzymania produkcji, koniecznością zastąpienia poszkodowanego pracownika, odbudowy stanowiska pracy itp. Konsekwencjami wypadków przy pracy mogą być także odpowiedzialność karna i długi proces sądowy.

Rozdział **Postępowanie powypadkowe** to zagadnienia dotyczące: obowiązków pracodawcy związanych z wypadkiem w miejscu pracy, składu i zadań zespołu powypadkowego, badania przyczyn wypadku, formułowania zleceń powypadkowych oraz przekazywania dokumentacji powypadkowej. Zawiera także wzory dokumentów obowiązujących w dokumentacji powypadkowej: Zgłoszenie wypadku przy pracy pracownika, Zgłoszenie wypadku przy pracy osoby niebędącej pracownikiem, Zgłoszenie wypadku w drodze do pracy i z pracy, Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, Karta wypadku, Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy, Statystyczna karta wypadku GUS.

W rozdziale **Ustalanie przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy na przykładzie wypadku sprzątaczk, fryzjerki i pracownika administracyjnego** opisane są trzy wypadki w miejscu pracy: sprzątaczk, fryzjerki, pracownika administracyjnego. Opisy zawierają między innymi zakres obowiązków pracownika, wykorzystywane na stanowisku pracy maszyny i narzędzia oraz okoliczności wypadku przy pracy. Informacje te są niezbędne do przygotowania dokumentacji powypadkowej.

Czytając e-book można nauczyć się:

- ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy na przykładzie stanowisk pracy na stanowisku administracyjnym, sprzątaczk, fryzjerki;
- doboru metody ustalenia przyczyny wypadku przy pracy;
- sporządzania dokumentacji powypadkowej na przykładzie stanowiska administracyjnego, sprzątaczk, fryzjerki;
- określania działań i środków zapobiegających wypadkom w pracy.

[Powrót do spisu treści](#)

Postępowanie powypadkowe

Obowiązki pracodawcy związane z wypadkiem w miejscu pracy

Obowiązki pracodawcy związane z wypadkiem w miejscu pracy określa Kodeks Pracy.

Zgodnie z nim pracodawca jest zobowiązany:

- powołać zespół powypadkowy;
- niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy;
- prowadzić rejestr wypadków przy pracy;
- przechowywać przez 10 lat protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową;
- ponosić koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

Skład zespołu powypadkowego

W świetle obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy okoliczności i przyczyny wypadków ustala zespół dwuosobowy powołany przez pracodawcę. Skład zespołu powypadkowego zależy od wielkości zakładu pracy i obowiązku tworzenia służby BHP (więcej o tym, kiedy pracodawca musi utworzyć służbę BHP, można dowiedzieć się z Kodeksu Pracy – Rozdział X art. 237).

W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy. W zakładzie pracy, w którym nie ma obowiązku tworzenia służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w skład zespołu powypadkowego zamiast pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy wejdzie pracodawca lub pracownik, któremu pracodawca dodatkowo powierzył wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy albo specjalista spoza zakładu pracy.

Natomiast u pracodawcy, u którego nie działa społeczna inspekcja pracy, w skład zespołu powypadkowego, jako członek zespołu powypadkowego, wejdzie pracownik posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeśli pracodawca zatrudnia małą liczbę pracowników i nie może dopełnić obowiązku

tworzenia zespołu powypadkowego w składzie dwuosobowym, zespół taki tworzą pracodawca i specjalista spoza zakładu pracy.

Dokumentacja powypadkowa

Ważnym elementem jest poprawnie wypełniona dokumentacja powypadkowa. Jakie dokumenty powinny się znaleźć w dokumentacji powypadkowej. Kto i w jakim czasie powinien je wypełnić, opisuje poniższa tabela.

Dokumentacja powypadkowa

Nazwa dokumentu obowiązkowego w postępowaniu powypadkowym	Osoba/osoby odpowiedzialna za wypełnienie dokumentu	Kiedy należy wypełnić dokument	Kolejność wypełniania dokumentów
Zgłoszenie wypadku przy pracy pracownika	poszkodowany pracownik	Bez zbędnej zwłoki po wystąpieniu wypadku.	1
Zgłoszenie wypadku przy pracy osoby nie będącej pracownikiem	poszkodowany zleceniobiorca	Bez zbędnej zwłoki po wystąpieniu wypadku.	1
Zgłoszenie wypadku w drodze do pracy i z pracy	poszkodowany pracownik	Bez zbędnej zwłoki po wystąpieniu wypadku.	1

Nazwa dokumentu obowiązkowego w postępowaniu powypadkowym	Osoba/osoby odpowiedzialna za wypełnienie dokumentu	Kiedy należy wypełnić dokument	Kolejność wypełniania dokumentów
Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy	zespół powypadkowy	Do 14 dni od zgłoszenia wypadku.	2
Karta wypadku	płatnik składek ZUS	Po sporządzeniu i zatwierdzeniu karty wypadku wraz z załącznikami.	3
Karta wypadku w drodze do pracy lub z pracy	płatnik składek ZUS	Po sporządzeniu i zatwierdzeniu karty wypadku w drodze do pracy i z pracy.	3

Nazwa dokumentu obowiązkowego w postępowaniu powypadkowym	Osoba/osoby odpowiedzialna za wypełnienie dokumentu	Kiedy należy wypełnić dokument	Kolejność wypełniania dokumentów
Statystyczna karta wypadku GUS	pracodawca	Część I karty powinna być przekazana w terminie do 15 dnia roboczego miesiąca, następującego po miesiącu zatwierdzenia protokołu powypadkowego. Część II (uzupełniająca) powinna być przekazana w terminie do 6 miesięcy od dnia zatwierdzenia protokołu.	4

Wzory aktualnych dokumentów można pobrać również ze strony Państwowej Inspekcji Pracy (dostęp: 13.05.2021).

Zgłoszenie wypadku

Druki zgłoszenia wypadku przy pracy zawierają te same treści, zarówno w przypadku gdy mamy do czynienia z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, jak i w przypadku gdy sprawa dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia. Wskazane dokumenty powinna wypełnić i podpisać osoba poszkodowana.

Zgłoszenia powinny zawierać:

- miejscowość i datę sporządzanego zgłoszenia;
- imię i nazwisko osoby poszkodowanej;
- nazwę i adres zakładu pracy, gdzie doszło do wypadku przy pracy;
- informację, w którym dniu (dokładna data – dzień-miesiąc-rok) doszło do wypadku;
- szczegółowy opis, w jakich okolicznościach doszło do zdarzenia, z podaniem przyczyny i miejsca wypadku;
- informację, kto był świadkiem wypadku przy pracy – należy podać imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania świadków zdarzenia;
- załączniki w postaci dokumentacji medycznej potwierdzające uraz.

Formularz zgłoszenia wypadku przy pracy pracownika

Formularz zgłoszenia wypadku przy pracy osoby niebędącej pracownikiem

Formularz zgłoszenia wypadku w drodze do pracy i z pracy

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy to jeden z ważniejszych dokumentów w postępowaniu powypadkowym. Jest to dokument, który zawiera ustalone przyczyny i okoliczności wypadku.

W dokumencie należy wskazać:

- skutki wypadku dla poszkodowanego (rodzaj i umiejscowienie urazu);
- kwalifikację prawną wypadku (wypadek przy pracy, wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy) wraz z uzasadnieniem;
- rodzaj wypadku: indywidualny, zbiorowy, śmiertelny, ciężki, powodujący czasową niezdolność do pracy;
- wnioski i zalecane środki profilaktyczne.

Protokół musi być podpisany przez zespół powypadkowy oraz poszkodowanego pracownika lub członka rodziny.

Załącznikami do protokołu są między innymi:

- wyjaśnienia poszkodowanego;
- informacja uzyskana od świadka wypadku zgodnie z Rozp. Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- opinie lekarzy lub innych specjalistów, czyli dokumentacja medyczna;
- szkice lub fotografie miejsca wypadku.

Dokumentacja medyczna musi zawierać co najmniej:

- nazwisko i imię (imiona) osoby poszkodowanej;
- datę urodzenia;
- oznaczenie płci;
- adres zamieszkania;
- nr PESEL (osoby, które nie posiadają nr PESEL, podają nr dokumentu tożsamości);
- oznaczenie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, ze wskazaniem komórki organizacyjnej, w której tych świadczeń udzielono;
- opis stanu zdrowia pacjenta lub udzielonych mu świadczeń zdrowotnych;
- datę sporządzenia dokumentacji medycznej.

Zakład opieki zdrowotnej ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną: pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej przez pacjenta oraz upoważnionym organom.

Protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

Karty wypadku

Karta wypadku to dokument sporządzany przez płatnika składek. Wypełniany jest dla osób, które zostały poszkodowane i wykonują prace na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenie, umowy o świadczenie usług.

Karta podzielona jest na sekcje:

- dane identyfikacyjne płatnika (m.in.: NIP, REGON, PESEL);
- dane poszkodowanego (m.in.: imię nazwisko, data i miejsce urodzenia, tytuł ubezpieczenia);
- informacje o wypadku (m.in.: data i godzina wypadku, opis wypadku, informacja o długości zwolnienia lekarskiego, z uwzględnieniem daty jego rozpoczęcia i zakończenia, świadkowie);
- pozostałe informacje (m.in.: informacja, kiedy i gdzie sporządzono kartę wypadku, załączniki).

Prawidłowo wypełniona karta wypadku jest podstawą do wypłacenia świadczenia chorobowego i/lub ewentualnej renty.

Formularz karty wypadku

Formularz karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy

Statystyczna karta wypadku

Statystyczna karta wypadku jest przekazywana przez pracodawcę do Głównego Urzędu Statystycznego. Jest sporządzana na podstawie protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.

Formularz statystycznej karty wypadku

Zadania zespołu powypadkowego

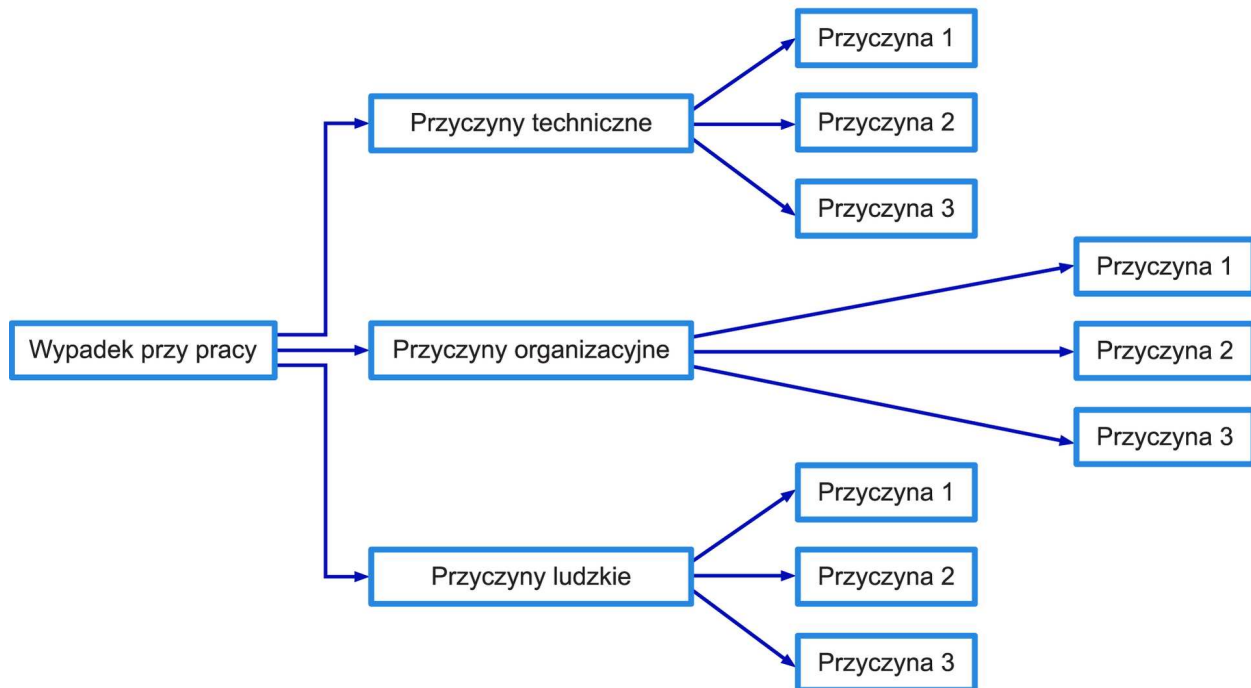
Do zadań zespołu powypadkowego należy między innymi:

- dokonanie oględzin miejsca wypadku;
- zbadanie warunków i innych okoliczności, które mogły doprowadzić do wypadku;
- sporządzenie dokumentacji fotograficznej i rysunkowej z miejsca wypadku;
- wysłuchanie zeznań poszkodowanego (jeśli stan zdrowia na to pozwala);
- wysłuchanie zeznań świadków wypadku;
- zgromadzenie innych dowodów wypadku;
- zasięgnięcie opinii lekarza oraz innych specjalistów;
- dokonanie klasyfikacji wypadków;
- określenie działań i środków zapobiegawczych przed kolejnymi wypadkami przy pracy.

Badanie przyczyn wypadku

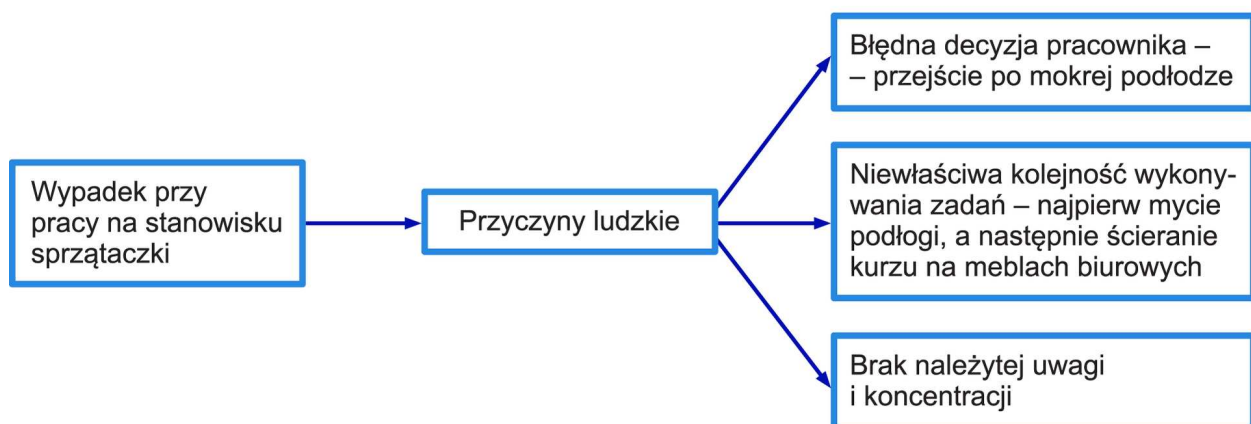
Ustalając przyczyny wypadku, należy określić czynniki techniczne (T), organizacyjne (O) lub ludzkie (L), które były przyczyną zdarzenia.

Metoda ustalania tego, co zawiodło w technice, organizacji i na ile zawiodł człowiek należy do najpopularniejszych metod badania wypadków przy pracy. Aby nie pomylić się w określaniu przyczyn wypadku, warto przyjrzeć się poniższym schematom.



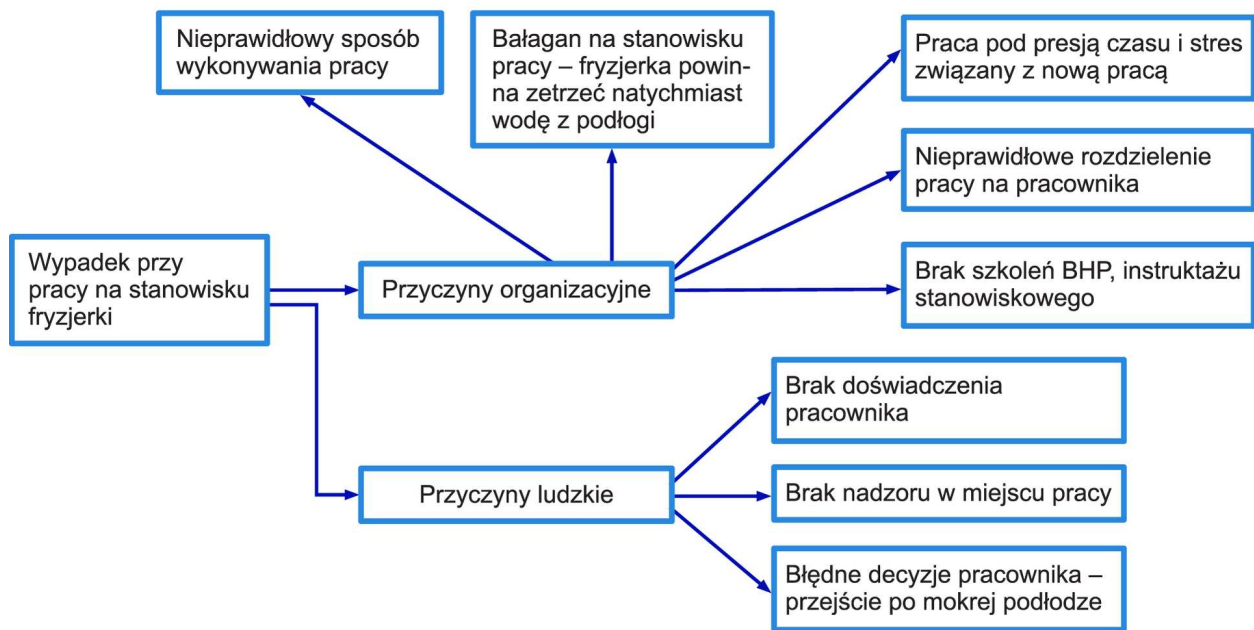
Badanie przyczyn wypadków TOL

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

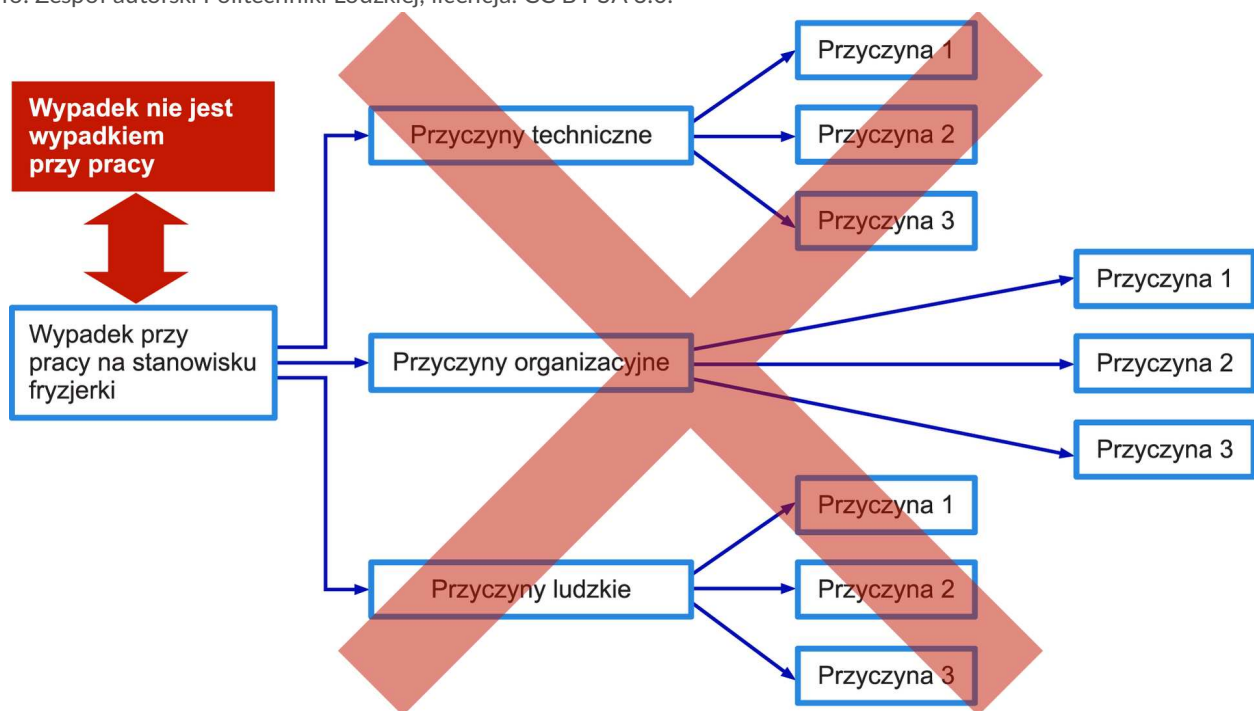


Badanie przyczyn wypadków TOL na stanowisku sprzątaczk

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

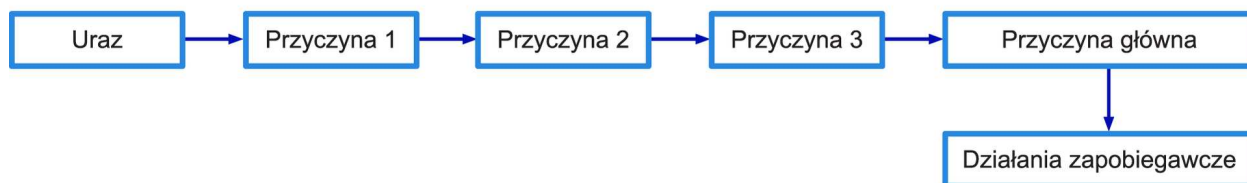


Badanie przyczyn wypadków TOL na stanowisku fryzjerki
 Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.



Badanie przyczyn wypadków TOL na stanowisku administracyjnym
 Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

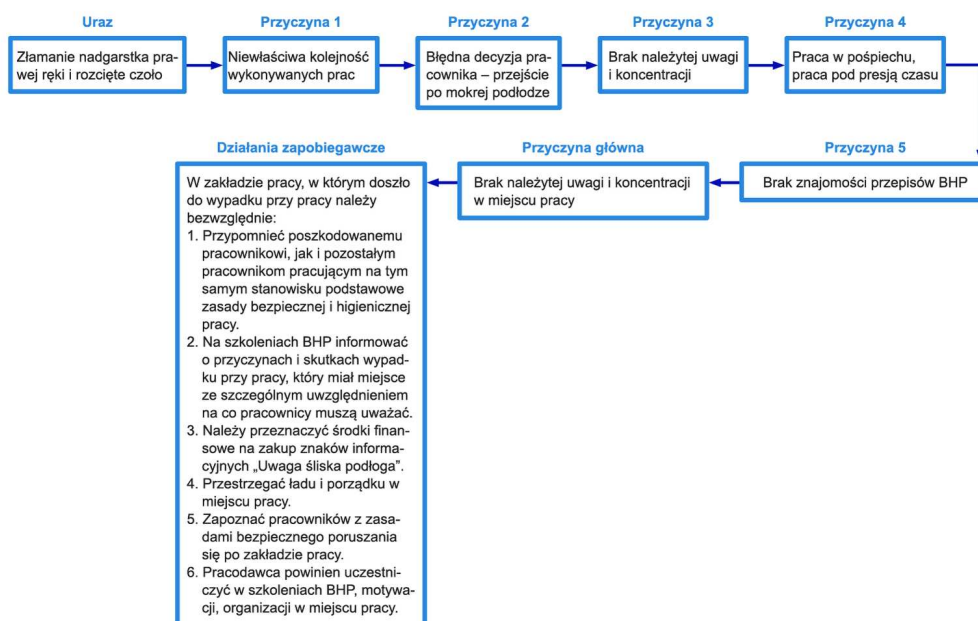
Kolejną metodą do ustalenia przyczyn wypadków może być drzewo przyczyn. Tworzenie drzewa przyczyn rozpoczynamy od zdarzenia wypadkowego (urazu) i przesuwamy się w prawą stronę, definiując przyczyny, łącząc fakty, tworząc logiczny ciąg zdarzeń. Drzewo przyczyn obrazują poniższe schematy.



Badanie przyczyn - drzewo przyczyn

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

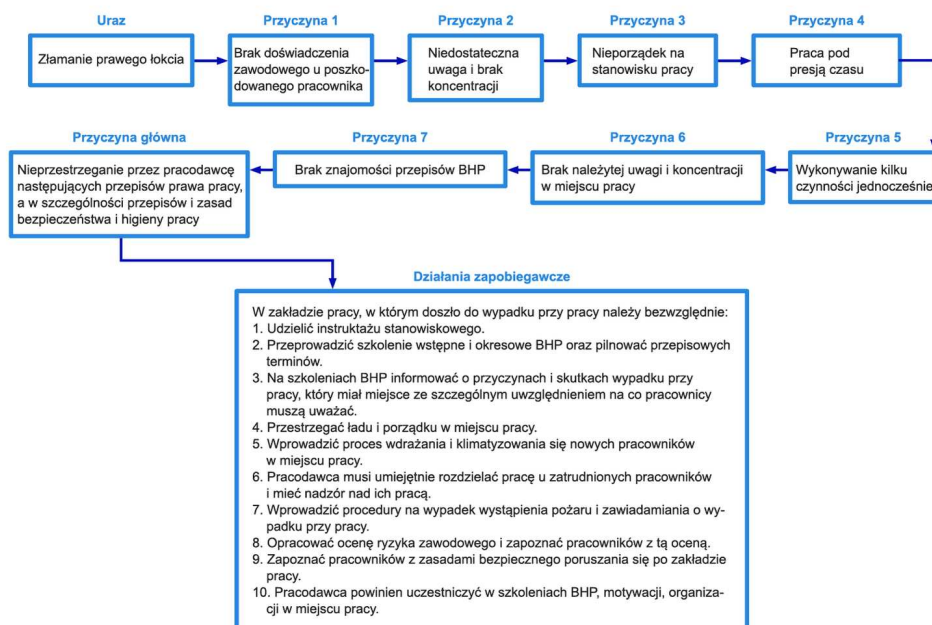
WYPADEK PRZY PRACY NA STANOWISKU SPRZĄTACZKI



Badanie przyczyn - drzewo przyczyn na stanowisku sprzątaczk

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

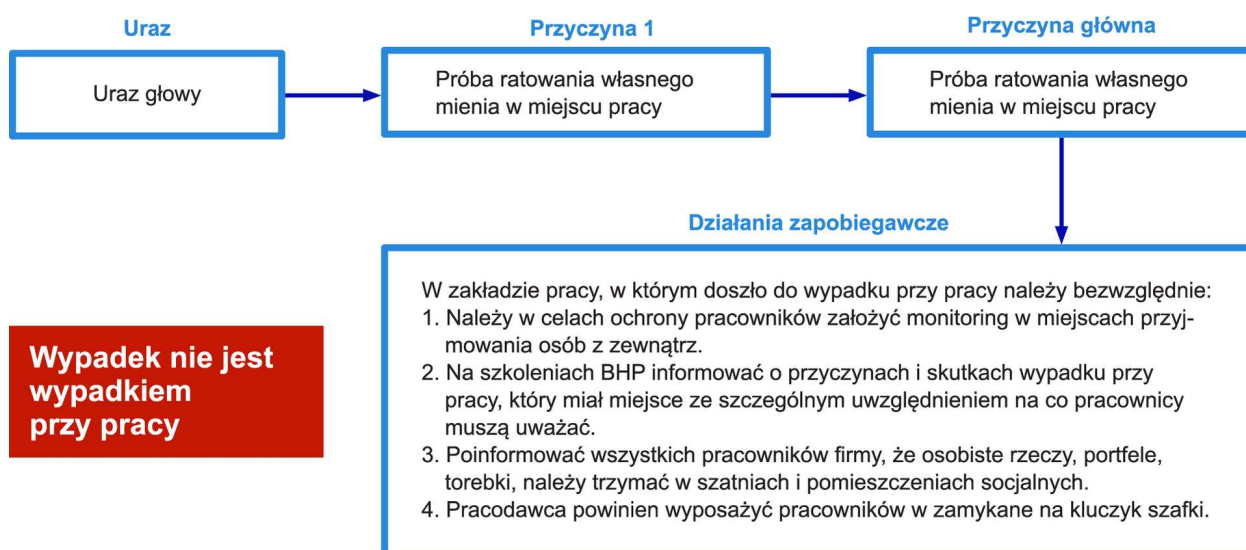
WYPADEK PRZY PRACY NA STANOWISKU FRYZJERKI



Badanie przyczyn - drzewo przyczyn na stanowisku fryzjerki

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

WYPADEK PRZY PRACY NA STANOWISKU ADMINISTRACYJNYM



Wypadek nie jest wypadkiem przy pracy

Badanie przyczyn - drzewo przyczyn na stanowisku administracyjnym

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

Schematy te za każdym razem dostosowujemy do wypadków, dla których chcemy określić przyczyny.

Formułowanie zaleceń powypadkowych

Każdy wypadek przy pracy wymaga dogłębnej analizy ze strony zespołu powypadkowego, a także właściwego określenia działań profilaktycznych, które zapewnią, że podobne

wydarzenia nie powtórzą się w przyszłości. Bardzo ważne pytanie przy formułowaniu działań profilaktycznych, na które zespół powypadkowy musi umieć odpowiedzieć brzmi: „Jakie działania profilaktyczne są potrzebne?”. Należy ustalić, czy podobne zagrożenie lub sytuacja mogą wystąpić w innych miejscach w zakładzie pracy, w którym doszło do wypadku. Następnie należy przeanalizować podobne wypadki lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, jakie miały miejsce w zakładzie pracy. Działania profilaktyczne należy ustalić w kolejności, rozpoczynając od tych działań, które muszą być wdrożone w krótkim czasie, a następnie wskazać na te, które wymagają więcej czasu lub nakładu środków.

Przekazanie dokumentacji powypadkowej

Ostateczną wersję dokumentacji powypadkowej, zaakceptowaną przez pracodawcę, należy przekazać do ZUS (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych) oraz towarzystwa ubezpieczeniowego.

Jeżeli chodzi o dokumenty, które należy przekazać do ubezpieczyciela, to mogą się one różnić w zależności od tego, w którym towarzystwie ubezpieczeniowym była wykupiona polisa. Podstawą do wypłacenia odszkodowania będzie wniosek o wypłatę odszkodowania i dokumentacja medyczna. Ubezpieczyciel może poprosić o informację o kosztach leczenia, rehabilitacji, utraconych zarobków itp. Każde towarzystwo ubezpieczeniowe indywidualnie podchodzi do spraw osób ubezpieczonych od nieszczęśliwych wypadków.

[Powrót do spisu treści](#)

Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy

Opis pracy pracownika na stanowisku sprzątaczk i opis wypadku przy pracy

Opis zakresu obowiązków i stanowiska pracy sprzątaczk

Nazwa stanowiska pracy

Sprzątaczk.

Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy

Sprzątaczk utrzymuje czystość i porządek na korytarzach, w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych. Głównym zadaniem osoby zatrudnionej na tym stanowisku jest utrzymanie czystości i porządku wskazanych pomieszczeń, zachowanie czystości urządzeń biurowych oraz uzupełnienie środków higienicznych.

Zależność służbowa

Sprzątaczk podlega kierownikowi gospodarczemu.

Zakres obowiązków

Zadania wykonywane w częściach biurowych na terenie konkretnej nieruchomości to:

- odkurzanie wykładzin i dywanów;
- mycie i zmiatanie podłóg;
- usuwanie kurzu z mebli i wyposażenia biurowego;
- opróżnianie koszy na śmieci i bieżąca wymiana worków na odpady;
- mycie okien i innych elementów przeszklonych;
- wietrzenie pomieszczeń.

Zadania wykonywane w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych to:

- uzupełnianie środków higienicznych;
- opróżnianie koszy na śmieci i bieżąca wymiana worków na odpady;
- czyszczenie luster, płytek ze ścian;
- zmywanie podłóg;
- czyszczenie armatury łazienkowej oraz jej dezynfekcja;
- dbanie o czystość urządzeń kuchennych, czyszczenie miejsc przeznaczonych do spożywania posiłków.

Wymagane kwalifikacje

Wykształcenie podstawowe lub zawodowe.

Warunki pracy

Osoba zatrudniona na stanowisku pracy sprzątaczkki wykonuje pracę bezpośrednio w budynku, w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz na częściach wspólnych nieruchomości. Pracuje samodzielnie. Wykonuje pracę jednozmianową.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia do pracy

Sprzątaczkka wykorzystuje w swojej pracy:

- odkurzacz do kurzu z wykładzin, dywanów i innych powierzchni;
- miotłę, szufelkę, mopy i podstawy do mopów, gąbki i ścierki do wody, wózek serwisowy do sprzątania;
- środki czystości: płyny do podłóg, spraye do czyszczenia kurzu, płyny do szyb, naczyń, płyny do czyszczenia toalet i armatury;
- środki do dezynfekcji: płyny do dezynfekcji toalet, armatury i innych powierzchni, środki do udrażniania rur oraz płyny do mebli sprzętu biurowego i pasty do podłóg i elementów drewnianych.

Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Przestrzeganie przepisów BHP

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Opis wypadku przy pracy pracownika na stanowisku sprzątaczkki

Data i miejsce wypadku

05.05.2021 w miejscu pracy firma BIUREX Ryszard Borek w Rzeszowie, ul. Bulwarowa 15, 35-083 Rzeszów (NIP: 5170068941, REGON: 362342671).

Kod PKD pracodawcy 82.11.Z. Działalność usługowa związana z administracyjną obsługą biur.

Dane poszkodowanego pracownika

1. Imię i nazwisko: Anna Nowak.
2. Data i miejsce urodzenia: 03.12.1980 r., w Rzeszowie.

3. PESEL: 80120314683.

4. Adres zamieszkania: 35-309 Rzeszów, ul. Podwisłocze 40/28A.

5. Zatrudniony od: 01.04.2009 roku na stanowisku sprzątaczk.

Skutek wypadku

Złamanie nadgarstka prawej ręki i rozcięte czoło.

Liczba dni/tygodni zwolnienia lekarskiego

6 tygodni.

Opis wypadku

W dniu 05.05.2021 roku, około godziny 15:00 dochodzi do wypadku w pracy, gdzie poszkodowana wykonuje sprzątanie pokoju biurowego dyrektora. Praca odbywa się w ostatniej godzinie pracy, bowiem poszkodowana pracuje do godziny 16:00. W ostatniej godzinie pracy dochodzi do wypadku – poślizgnięcia się na płaskiej powierzchni, upadku i złamania prawego nadgarstka i rozciętego czoła. Nie ma świadków samego momentu upadku. Pomocy udzieliła Pani Katarzyna Rejman – księgowa z pokoju obok – słysząc odgłos upadku. Koleżanka z pracy zawiadamia pogotowie i pracodawcę.



Wygląd pomieszczenia biurowego, w którym poszkodowana wypełniała swoje codzienne obowiązki

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

Pomieszczenie jasne, prawidłowo doświetlone światłem naturalnym i sztucznym. Wysokość pomieszczenia 3 m, podłoga wykonana z płytek ceramicznych, bez progów i nierówności posadzki. Strzałką zaznaczono kierunek przemieszczania się pracownika na chwilę przed upadkiem.

Pracownik

- Posiadał ważne szkolenie BHP i badania lekarskie. Był zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, procedurami i regulaminami zakładu pracy.
- Pracownik był trzeźwy. Nie był pod wpływem środków odurzających i substancji psychotropowych.

Dokumentacja fotograficzna z miejsca wypadku, na chwilę po wydarzeniu

Ślady obuwia na mokrej posadzce z płytek ceramicznych.



Ślady obuwia na mokrej posadzce w pomieszczeniu biurowym

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

Stwierdzono brak oznakowania ostrzegawczego podłogi, wyglądającego tak:



Oznakowanie mokrej podłogi w pomieszczeniu biurowym

Skład zespołu powypadkowego

1. Irena Kowalska – specjalista ds. BHP.
2. Marek Zając – społeczny inspektor pracy.

Protokół powypadkowy nr 001/2021 wraz z załącznikami (zeznania świadków dokumentacja medyczna) na stanowisku sprzątaczk

Protokół powypadkowy
Zeznania świadków
Karta informacyjna
Dokumentacja medyczna
Wyjaśnienia poszkodowanego w postępowaniu powypadkowym

Opis pracy pracownika na stanowisku fryzjerki i opis wypadku przy pracy

Opis zakresu obowiązków i stanowiska pracy fryzjerki

Nazwa stanowiska pracy

Fryzjerka.

Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy

Fryzjerka zajmuje się wykonywaniem różnego rodzaju zabiegów fryzjerskich, do których należą m.in.: farbowanie, strzyżenie, modelowanie włosów, układanie i utrwalanie fryzur itp. Doradza również klientom w zakresie doboru fryzury, pielęgnacji włosów i umawia ich na zabiegi kosmetyczne włosów.

Zależność służbowa

Fryzjerka podlega bezpośrednio pracodawcy.

Zakres obowiązków

Zadania wykonywane na stanowisku pracy fryzjerki to:

- zabezpieczenie garderoby klientów;
- ocena stanu włosów i skóry głowy klientów;
- mycie włosów klientów;

- strzyżenie włosów za pomocą różnego rodzaju narzędzi fryzjerskich;
- farbowanie włosów;
- modelowanie fryzur;
- wykonywanie upięć, warkoczy i koków;
- wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych włosów po uprzedniej konsultacji z klientem;
- utrwalanie fryzur za pomocą różnego rodzaju kosmetyków;
- dbanie o czystość stanowiska fryzjerskiego;
- przyjmowanie należności za wykonaną usługę fryzjerską;
- umawianie klientów na zabiegi kosmetyczne włosów.

Wymagane kwalifikacje

Ukończona szkoła branżowa I stopnia w zawodzie fryzjer lub II stopnia w zawodzie technik usług fryzjerskich.

Warunki pracy

Osoba zatrudniona na stanowisku pracy fryzjerki pracuje w pomieszczeniu zamkniętym w salonie fryzjerskim. Praca jednozmianowa.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia do pracy

Fryzjerka wykorzystuje w swojej pracy:

- grzebienie, szczotki;
- maszynki do strzyżenia i nożyczki fryzjerskie;
- suszarki hełmowe i ręczne;
- lokówki, prostownice, karbownice;
- lustro, fotel, konsolę;
- myjnię fryzjerską;
- rękawiczki jednorazowe;
- terminal płatniczy;
- telefon;
- kasę fiskalną.

Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Przestrzeganie przepisów BHP

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Opis wypadku przy pracy pracownika na stanowisku fryzjerki

Data i miejsce wypadku

05.05.2021 r., w miejscu pracy: Salon fryzjerski NOWY STYL, Katarzyna Wójcik w Rzeszowie
ul. Podwisłocze 40, 35-309 Rzeszów (NIP: 8170061921, REGON: 362545651).

PKD pracodawcy 96.02.Z Fryzjerstwo i pozostałe zabiegi kosmetyczne.

Dane poszkodowanego pracownika

1. Imię i nazwisko: Iwona Czyż.
2. Data i miejsce urodzenia: 18.12.1986 roku, w Rzeszowie.
3. Pesel: 86121814100.
4. Adres zamieszkania: 35-315 Rzeszów, ul. Leśna 31.
5. Zatrudniony od: 15.04.2021 na stanowisku fryzjerki.

Skutek wypadku

Złamanie prawego łokcia.

Liczba dni/tygodni zwolnienia lekarskiego

4 tygodnie.

Opis wypadku

W dniu 05.05.2021 do salonu fryzjerskiego na godzinę 11:30 przychodzi klientka na farbowanie włosów, a na 11:45 klient na strzyżenie męskie. Obsługiwanych jest dwóch klientów jednocześnie. Fryzjerka po nałożeniu farby klientce, przystępuje do strzyżenia męskiego. Strzyżenie męskie jest poprzedzone myciem włosów klienta, który, przesiadając się z myjki fryzjerskiej na fotel, pozostawia pasmo wody na podłodze z nieprawidłowo wytartych włosów. Podczas próby odebrania telefonu służbowego, który leży na stoliku w recepcji, dochodzi do wypadku. Fryzjerka poślizgnęła się, straciła równowagę i upadła na prawe ramię. Świadkiem upadku są klienci salonu oraz druga fryzjerka – Agnieszka Grzyb, która udziela poszkodowanej pomocy, powiadamia pracodawcę, który jest poza zakładem pracy.



Wizualizacja sytuacji na moment przed wypadkiem przy pracy

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

Pomieszczenie jasne, prawidłowo doświetlone światłem naturalnym i sztucznym. Wysokość pomieszczenia 3 m, podłoga wykonana z płytek ceramicznych, bez progów i nierówności posadzki. Strzałką zaznaczono kierunek przemieszczania się pracownika na chwilę przed upadkiem.

Pracownik

- Nie posiadał ważnego szkolenie BHP, nie był zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, posiadał badania lekarskie.
- Pracownik był trzeźwy. Nie był pod wpływem środków odurzających i substancji psychotropowych.

Skład zespołu powypadkowego

1. Katarzyna Wójcik – pracodawca.
2. Krystyna Zielińska – specjalista spoza zakładu pracy.

Protokół powypadkowy nr 002/2021 wraz z załącznikami (zeznania świadków dokumentacja medyczna) na stanowisku fryzjerki

Protokół powypadkowy
Zeznania świadków
Karta informacyjna

Opis pracy pracownika na stanowisku administracyjnym i opis wypadku przy pracy

Opis zakresu obowiązków i stanowiska pracy na stanowisku administracyjnym

Nazwa stanowiska pracy

Pracownik administracyjny.

Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy

Pracownik administracyjny wykonuje wszystkie działania związane z przyjmowaniem informacji, jej przetwarzaniem w określony sposób w zależności od decyzji zwierzchników. Najczęściej jest to prowadzenie rejestru spraw, prowadzenie kalendarza spotkań oraz obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej.

Zależność służbowa

Pracownik administracyjny podlega dyrektorowi ds. administracyjnych.

Zakres obowiązków

Zadania wykonywane na stanowisku pracy pracownika administracyjnego to:

- przetwarzanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym uwzględnieniem informacji poufnych;
- zabezpieczenie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przechowywanie informacji przez określony czas i w sposób wskazany w procedurach pracodawcy i obowiązujących przepisach;
- prowadzenie kalendarza spotkań;
- obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej;
- prowadzenie rejestru spraw;
- dbanie o porządek w miejscu pracy;
- umawianie klientów na spotkania (telefoniczne i mailowe);
- organizowanie podróży służbowych przełożonego.

Wymagane kwalifikacje

Wymagane wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe o kierunkach ekonomicznych i administracyjnych.

Warunki pracy

Osoba zatrudniona na stanowisku administracyjnym pracuje w pomieszczeniu zamkniętym, doświetlonym światłem naturalnym i sztucznym, wyposażonym w meble przeznaczone do biura: biurko, fotel obrotowy, regały na dokumenty, krzesła dla klientów firmy. Praca jednozmianowa, stacjonarna bez wyjazdów służbowych i delegacji.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia do pracy

Pracownik administracyjny wykorzystuje w swojej pracy:

- komputer z dostępem do internetu,
- drukarkę,
- telefon stacjonarny,
- faks,
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka, kopiarka, skaner),
- niszczarkę,
- gilotynę,
- laminator,
- telefon komórkowy,
- artykuły biurowe.

Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Przestrzeganie przepisów BHP

Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

Opis wypadku przy pracy pracownika na stanowisku administracyjny:

Data i miejsce wypadku

05.05.2021 r., w miejscu pracy, w firmie Celtex sp. z o.o. w Krakowie, przy ul. Balickiej 35, 30-149 Kraków (NIP: 6200061021, REGON: 362345652).

Kod PKD pracodawcy 82.11.Z. Działalność usługowa związana z administracyjną obsługą biura.

Dane poszkodowanego pracownika

1. Imię i nazwisko: Robert Moskal.
2. Data i miejsce urodzenia: 01. 08.1970 r., w Warszawie.

3. Pesel: 70080114202.

4. Adres zamieszkania: 30-149 Kraków ul. Balicka 50.

5. Zatrudniony od: 01.02.2019 na stanowisku administracyjnym.

Skutek wypadku

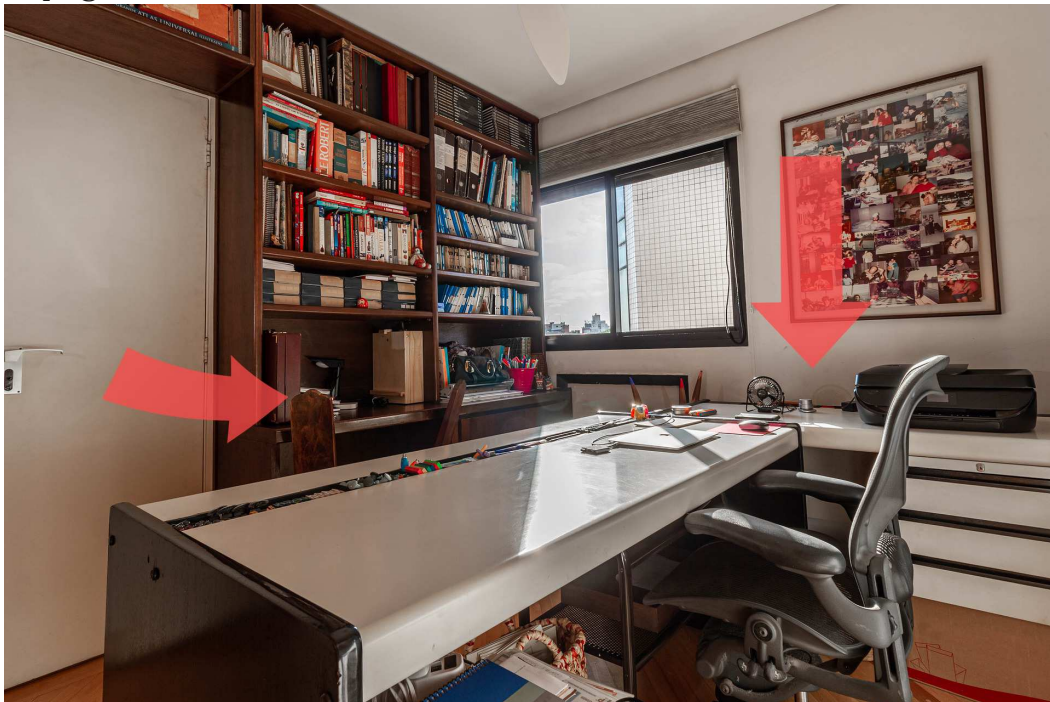
Uraz głowy.

Liczba dni/tygodni zwolnienia lekarskiego

2 tygodnie.

Opis wypadku

W dniu 05.05.2021 roku o godzinie 12:00 Pan Robert stracił równowagę i poślizgnął się na równej powierzchni. Do wypadku dochodzi, kiedy w miejscu pracy pojawia się osoba z zewnątrz po odbiór przesyłek. Poszkodowany odwraca się, aby sięgnąć po przesyłki. W tym czasie osoba z zewnątrz zaczyna wyciągać portfel z torby poszkodowanego, która leżała na wierzchu. Poszkodowany zeznał, że kiedy krzyknął – co robisz? – mężczyzna zaczął uciekać. Poszkodowany próbował go złapać, ale poślizgnął się i uderzył w głowę. Pomocy udziela pracodawca – prezes firmy Celtex sp. z o.o – Daria Konarska, która zawiadomiła pogotowie ratunkowe.



Wygląd pomieszczenia biurowego pracownika administracyjnego

Źródło: Zespół autorski Politechniki Łódzkiej, licencja: CC BY-SA 3.0.

Pomieszczenie biurowe jasne, prawidłowo doświetlone światłem naturalnym i sztucznym. Wysokość pomieszczenia 3 m, podłoga wykonana z paneli podłogowych, bez progów i nierówności posadzki.

Pracownik

- Posiadał ważne szkolenie BHP, badania lekarskie, był zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, procedurami i regulaminami zakładu pracy.
- Pracownik był trzeźwy. Nie był pod wpływem środków odurzających i substancji psychotropowych.

Skład zespołu powypadkowego

1. Aneta Szymańskiej – specjalisty ds. BHP.
2. Karola Kowalskiego – społeczny inspektor pracy

Protokół powypadkowy nr 003/2021 wraz z załącznikami (zeznania świadków dokumentacja medyczna) na stanowisku administracyjnym

Protokół powypadkowy
Zeznania świadków
Karta informacyjna
Dokumentacja medyczna
Wyjaśnienia poszkodowanego w postępowaniu powypadkowym

[Powrót do spisu treści](#)

Podsumowanie

Bardzo ważne przy badaniu wypadków przy pracy jest logiczne łączenie faktów, skupienie się nad przebiegiem zdarzenia oraz szukanie głównej jego przyczyny. Jeżeli postępowanie powypadkowe poprowadzone jest prawidłowo, to również prawidłowo określone zostaną działania profilaktyczne. Natomiast jeżeli popełnimy błąd na etapie tego postępowania, to może się okazać, że w niedalekiej przyszłości wypadki w miejscu pracy będą się przytrafiać. Materiał nie wyczerpuje wszystkich zagadnień, a jedynie przekazuje istotę procedury powypadkowej.

Zobacz także:

- [Wypadek w salonie fryzjerskim - film edukacyjny](#)
- [Wypadek przy pracy na stanowisku biurowym - plansza interaktywna](#)

[Powrót do spisu treści](#)

Bibliografia i netografia

Bibliografia

- Rączkowski B.: BHP w praktyce. Gdańsk: ODDK, 2018
- Bryła R.: Bezpieczne stanowisko pracy. Katowice: ELAMED, 2007
- Buwała W., Cieszkowski T.: Zagrożenia w środowisku pracy i ocena ryzyka zawodowego. Warszawa: WSiP, 2015
- Wieczorek Z.: BHP w biurze i urzędzie. Warszawa: Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, 2011
- Cieszkowski T.: Wypadki przy pracy oraz choroby zawodowe. Warszawa: WSiP, 2015

Netografia

- [Główny Inspektorat Pracy](#) [dostęp 10-05-2021]
- [Główny Inspektorat Sanitarny](#) [dostęp 10-05-2021]
- [Główny Inspektorat Ochrony Środowiska](#) [dostęp 10-05-2021]
- Centralny Instytut Ochrony Pracy [online]
www.ciop.pl [dostęp 10-05-2021]
- Atest Ochrona Pracy [online]
www.atest.com.pl [dostęp 10-05-2021]

[Powrót do spisu treści](#)