

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP		Strana: 1 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti		Dokument číslo: BOZP-009
			Číslo vydania: 00

1. ÚČEL

Smernica upravuje postup pracovníkov pri vzniku drobného poranenia, pracovného úrazu, iného poškodenia zdravia pri práci a nebezpečnej udalosti.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Uvedenou smernicou sa riadia zamestnanci a všetky osoby zdržujúce sa v priestoroch prevádzky a na pracoviskách zamestnávateľa **ELSPOL - SK, s. r. o., Miestneho priemyslu 1085, 029 01 Námestovo**, s jeho vedomím.

3. POUŽITÉ ZNAČKY, SKRATKY A POJMY

SKRATKY:

BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.
IP – inšpektorát práce.

POJMY:

Pracovný úraz - je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.



Drobné poranenie (Evidovaný pracovný úraz) – sa pokladá poškodenie zdravia zamestnanca podľa predchádzajúceho odseku, keď nebola spôsobená pracovná neschopnosť, alebo bola spôsobená pracovná neschopnosť menej ako tri dni vrátane.

Registrovaný pracovný úraz – je pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu.

Závažný pracovný úraz – za závažný pracovný úraz sa pokladá pracovný úraz v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví.

Iný úraz ako pracovný úraz – je úraz zamestnanca, ak vznikol na pracovisku, alebo v priestoroch prevádzky, ale nevznikol v súvislosti s vykonávaním pracovných činností.

Nebezpečná udalosť - je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie zamestnanca, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.

	Funkcia	Titul Meno Priezvisko	Dátum	Podpis
Vypracoval:	ABT	Katarína Barthová	30.08.2019	
Preveril:	ABT	Ing. Dávid Tuka	30.08.2019	
Schválil:	Štatutárny orgán	Martin Šimurda	30.08.2019	

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 2 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

4. POVINNOSTI

4.1 POVINNOSTI ZAMESTNANCA

Základné povinnosti

Každý zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému vznik :

- pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
- iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- nebezpečnej udalosti.

Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik týchto udalostí má aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti .

Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní po oznámení vzniku pracovného úrazu, iného úrazu alebo nebezpečnej udalosti bezodkladne vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia.

Ak ide o registrovaný pracovný úraz a zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin alebo ak ide o závažný pracovný úraz príslušný vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť :

- stav pracoviska, ktorý nemožno meniť do príchodu príslušných vyšetrojúcich orgánov, okrem vykonania nevyhnutných opatrení na ochranu života a zdravia alebo na zabránenie veľkej hospodárskej škody,
- ak sa stav pracoviska mení v dôsledku vykonania opatrení, aby sa zabránilo ďalšiemu možnému ohrozeniu života a zdravia alebo veľkej hospodárskej škode, vedúci zamestnanec je povinný vyhotoviť dokumentáciu o stave pracoviska potrebnú na vyšetrovanie príčin vzniku udalosti.

Povinnosťou zamestnanca je :

- poskytnúť predlekársku prvú pomoc osobe ohrozenej na zdraví a na živote v rámci svojich schopností,
- okamžite informovať svojho nadriadeného o každom svojom zranení alebo o zranení kolegu, ktorý tak zo zdravotných dôvodov nemôže urobiť sám,
- okamžite informovať nadriadeného o vzniku iného úrazu ako pracovného úrazu a nebezpečnej, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa.

Pokiaľ zamestnanec neinformoval o úraze svojho nadriadeného pred odchodom z pracoviska, môže stratiť nárok na odškodnenie úrazu !!!

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 3 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

4.2 POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

- prijímať preventívne opatrenia k ochrane zdravia a života zamestnancov,
- pri vzniku pracovného úrazu, iného úrazu ako pracovného úrazu, ku ktorému došlo na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa, bezodkladne vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- stanoviť postup záchranných prác vrátane poskytnutia prvej pomoci,
- evidovať každé zranenie vzniknuté v súvislosti s výkonom práce v Evidencii pracovných úrazov, evidencii iných ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí, evidencia priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania,
- ohlásiť a (podľa rozhodnutia odškodňovacej komisie) odškodniť každý pracovný úraz.

4.3 ZODPOVEDNOSTI

Zamestnávateľ je zodpovedný za:

- bezpečnosť na pracovisku,
- vykonanie preventívnych opatrení k ochrane zdravia a života zamestnancov,
- bezodkladné vykonanie potrebných opatrení, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia po oznámení vzniku pracovného úrazu, iného úrazu ako pracovného úrazu, ku ktorému došlo na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- stanovenie postupu záchranných prác vrátane poskytnutia predlekárskej prvej pomoci,
- ustanovenie komisie k vyšetreniu príčin závažného pracovného úrazu,
- proces vyšetrovania, odstraňovania príčin a odškodňovania úrazu,
- prvé informovanie kompetentných osôb v prípade závažného pracovného úrazu,
- poskytovanie informácií vyšetrujúcim orgánom.

Vedúci zamestnanec zraneného je zodpovedný za:

- organizáciu záchranných prác vrátane prvej pomoci,
- bezodkladné vykonanie potrebných opatrení, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia po oznámení vzniku pracovného úrazu, iného úrazu ako pracovného úrazu, ku ktorému došlo na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- vyšetrenie a odstránenie príčin úrazu na pracovisku,
- spoločne s bezpečnostným technikom rozhodne o termínovaných opatreniach k odstráneniu príčin úrazu, určí technické, výchovné a organizačné opatrenia,
- v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví je vedúci zamestnanec povinný prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika,
- zápis do Knihy úrazov na pracovisku.

Zranený zamestnanec (resp. svedok pracovného úrazu, ak zranený nemôže) je zodpovedný za:

- včasné a pravdivé informácie o priebehu úrazového deja pri pracovnom úraze,
- podanie informácií potrebných včasnému a objektívnemu prešetreniu a odškodneniu úrazu,
- podanie včasných a pravdivých informácií o inom úraze ako pracovnom úraze.

Vedúci zamestnanec je zodpovedný za:

- jednanie s rodinou a ošetroujúcim lekárom,

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 4 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

- informovanie mzdovej učtárne ,
- zaslanie kópie záznamu o registrovanom pracovnom úraze,
- zvolanie odškodňovacej komisie,
- bezodkladné odškodnenie úrazu,
- informovanie zamestnávateľa.

Bezpečnostný technik je zodpovedný za:

- stanovenie konkrétnych porušení platných právnych predpisov a nariadení zo strany zamestnancov a príčin pracovného úrazu,
- stanovenie konkrétnych porušení platných právnych predpisov a nariadení zo strany zamestnávateľa a príčin pracovného úrazu,
- spoločne s vedúcim zraneného rozhodne o termínovaných opatreniach k odstráneniu príčin úrazu technických, výchovných a organizačných,
- kontrolu dodržiavania platných právnych predpisov a nariadení, o zistených nedostatkoch informuje zamestnávateľa,
- kontrolu vyplneného záznamu o registrovanom pracovnom úraze , doplnenie príčiny úrazu, kódu zdroja a príčiny úrazu, čiastočne ESAW štatistiky ,
- prizvanie autorizovaného bezpečnostného technika pri zisťovaní príčin závažného pracovného úrazu,
- poradenstvo pri vyšetrovaní a spisovanie dokumentov súvisiacich s pracovným úrazom.

Odškodňovacia komisia

Povinnosťou zamestnávateľa je bez zbytočného odkladu prejednať spôsob a rozsah náhrady škody spôsobenej registrovaným pracovným úrazom. Tomuto účelu ustanovuje zamestnávateľ odškodňovaciu komisiu. Členmi komisie sú: personálny pracovník, bezpečnostný technik, zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a nadriadený zraneného zamestnanca. Z jednaní komisie sa vystaví zápis z jednaní odškodňovacej komisie.

Zoznam dokumentov pre zamestnávateľa

- evidencia pracovných úrazov, evidencia iných ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí,
- evidencia priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania,
- záznam o registrovanom pracovnom úraze,
- oznámenie poistnej udalosti,
- zápis z jednaní odškodňovacej komisie.

Zoznam dokumentov pre zamestnancov

- posudok o bolestnom a o sťažení spoločenského uplatnenia,
- záznam o registrovanom pracovnom úraze,
- hlásenie úrazu na účely nemocenského,
- žiadosť o priznanie náhrady za bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia,
- žiadosť o priznanie náhrady nákladov spojených s liečením.

Postup pri úraze

- keď sa stane úraz je potrebné okamžite konať,
- zranený, svedok úrazu alebo ten, kto sa o úraze dozvedel zachová klud a rozvahu zabráni následným škodám na zdraví i na majetku (zastaví stroj, vypne prívod energie,),

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 5 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

- poskytnie prvú pomoc zranenému v rámci svojich schopností, podľa potreby privolá lekára, na tel. 112, 155 povie akými ťažkosťami zranený trpí, akú časť tela má poranenú, kde k úrazu došlo, meno svoje a zraneného, pri akútnom ohrození života vyzve školené osoby z poskytovania predlekárskej prvej pomoci k zahájeniu bezodkladných úloh (zoznam školených osôb z poskytovania predlekárskej prvej pomoci je umiestnený na každom pracovisku pri nástennej lekárničke),
- zranený (resp. svedok pracovného úrazu, ak zranený nemôže) bez zbytočného odkladu, nahlási akýkoľvek pracovný úraz (drobné poranenie, úraz) a iný úraz ako pracovný úraz priamemu nadriadenému na pracovisku .

Priamy nadriadený zraneného:

- poskytnie o zranenom a pracovnom úraze čiastočne vyplnený Záznam o registrovanom pracovnom úraze vedúcemu pracovníkovi a bezpečnostnému technikovi,
- v prípade akéhokoľvek pracovného úrazu (drobného poranenia, úrazu) a iného úrazu ako pracovného úrazu zapíše úraz do knihy úrazov na pracovisku,
- v prípade registrovaného pracovného úrazu zamestnanca (pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu) spíše so zraneným a prípadne svedkom do Záznamu o registrovanom pracovnom úraze jemu známe skutočnosti informuje bezpečnostného technika (telefonicky v prípade hospitalizácie zraneného).

Priamy nadriadený zraneného pokiaľ to situácia vyžaduje:

- organizuje predlekársku prvú pomoc zaistí odstránenie bezprostrednej príčiny úrazu (zákaz práce na stroji, zákaz vstupu do nebezpečného priestoru),
- zaistí, aby do skončenia vyšetrenia úrazu nedošlo k manipulácii s dôkazmi,
- o príčinách a priebehu úrazu informuje rodinu zraneného zamestnanca o úraze (u externého zamestnanca informuje o úraze dodávateľa),
- pri podozrení o spáchaní trestného činu informuje Policajný zbor SR ,
- pri podozrení na priemyselnú otravu informuje Regionálny úrad verejného zdravotníctva,
- pri podozrení, že zranenému zostanú po úraze trvalé následky, overí túto skutočnosť v zdravotníckom zariadení, do ktorého bol zranený prevezený,
- oznámi vznik registrovaného pracovného úrazu príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť.

4.4 Zamestnávateľ

Pokiaľ ošetrojúci lekár potvrdí ťažkú ujmu na zdraví, alebo pokiaľ sa stane pracovný úraz smrteľný :

- po prijatí oznámenia bezodkladne oznámi vznik závažného pracovného úrazu písomne príslušnému Inšpektorátu práce

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 6 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

- telefonicky alebo písomne bezpečnostnému technikovi
- písomne ustanoví komisiu pre vyšetrenie a odstránenie príčin úrazu zloženú zo zástupcov, zamestnancov pre bezpečnosť, odborovej organizácie, autorizovaného bezpečnostného technika a zástupcu zamestnávateľa (netýka sa to dopravných nehôd mimo organizácie, kde prácu komisie nahradzuje vyšetrením polícia)

Zamestnávateľ do 3 dní, keď sa o pracovnom úraze dozvedel zabezpečí že:

- Zamestnávateľ v spolupráci s bezpečnostným technikom písomne oznámi pobočke Sociálnej poisťovni v mieste, kde má zamestnávateľ prihlásenú mzdovú účtáreň akýkoľvek pracovný úraz, ktorý si vyžadoval lekárske ošetrovanie alebo dočasnú pracovnú neschopnosť na tlačive Oznámenie poistnej udalosti, s kópiou strany kde je zaevidovaný akýkoľvek pracovný úraz (drobné poranenia, pracovný úraz) a iný úraz ako pracovný úraz z knihy pracovných úrazov.

Zamestnávateľ do 4 dní, keď sa o pracovnom úraze dozvedel zabezpečí, že bezpečnostný technik :

- určí či má dostatok informácií pre kvalifikované dopracovanie agendy registrovaného pracovného úrazu a stanovenie termínovaných nápravných opatrení spoločne s vedúcim zraneného,
- pokiaľ nemá dostatok informácií alebo sa jedná o závažný pracovný úraz, zabezpečí miestne šetrenie príčin registrovaného pracovného úrazu, podľa potreby vypočuje svedkov a zraneného,
- doplní chýbajúce údaje do záznamu o registrovanom pracovnom úraze, uvedie kódy zdroja a príčiny úrazu a čiastočne štatistiku ESAW,
- spoločne s vedúcim zraneného rozhodne o termínovaných opatreniach k odstráneniu príčin úrazu,
- doplní jemu známe údaje do záznamu o registrovanom pracovnom úraze,
- uvedie výsledky šetrenia príčin úrazu inšpektora IP (pokiaľ prebehlo) v zázname registrovanom pracovnom úraze, kompletný záznam o registrovanom pracovnom úraze vytlačí a dá k podpisu vedúcemu zraneného, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, zástupcovi odborovej organizácii, podľa možnosti zranenému, ak to dovoľuje zdravotný stav,
- v prípade, že nie je vyšetrenie príčin registrovaného pracovného úrazu dokončené, uvedú sa skutočnosti dosiaľ známe s poznámkou, že po skončení šetrenia bude záznam doplnený.

Zamestnávateľ do 8 dní, keď sa o pracovnom úraze dozvedel zabezpečí že:

- zástupca zamestnávateľa zašle alebo odovzdá záznam o registrovanom pracovnom úraze zranenému alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku pracovného úrazu,
- miestne príslušnému Inšpektorátu práce,
- zdravotnej poisťovni zraneného,
- mzdovej účtárni 2 x (tá max. do 8 dní odo dňa, kedy sa pracovník personálneho oddelenia dozvedel o pracovnom úraze 1x sociálnej poisťovni + Oznámenie poistnej udalosti – ak nastala zmena oproti zaslanému Oznámeniu poistnej udalosti, Hlásenie úrazu na účely nemocenského – podpíše zranený zamestnanec).

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 7 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

Povinnosti po ukončení práceneschopnosti

Zranený:

- odovzdá do mzdovej účtárne doklad o ukončení pracovnej neschopnosti,
- pokiaľ v súvislosti s pracovným úrazom utrpel škodu na osobných veciach, ktoré sa obvykle do práce nosia, má nárok na ich úhradu, v tejto súvislosti doloží mzdovej účtárni doklad o cene poškodených vecí,
- v mzdovej účtárni si vyzdvihne tlačivo posudok o bolestnom a o sťažení spoločenského uplatnenia, ktorý odovzdá ošetrovateľovi k vyplneniu a odovzdá Sociálnej poisťovni,
- doklad o vedľajších výdavkoch na liečenie (žiadosť o priznanie náhrady za bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia, žiadosť o priznanie náhrady nákladov spojených s liečením – odovzdá Sociálnej poisťovni),
- je povinný oznámiť sociálnej poisťovni ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti do troch dní odo dňa skončenia dočasnej pracovnej neschopnosti, ak dočasná pracovná neschopnosť trvala viac ako 10 dní,
- tlačivo vypísané ošetrovateľom - žiadosť o poskytnutie náhrady za bolesť a sťaženie spoločenského uplatnenia odovzdá Sociálnej poisťovni (ak je potrebné)
- úrazové dávky si uplatňuje na príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne.

Mzdová účtáreň

- vyplní potvrdenie o strate na zárobku,
- prevedie sumarizáciu všetkých dokladov a odovzdá personálnemu oddeleniu ako podklad pre rozhodnutie odškodňovacej komisie,
- odškodní zamestnanca keď utrpel škodu na osobných veciach dokumentáciu zašle sociálnej poisťovni,
- odškodňovacia komisia na podnet personálneho oddelenia posúdi mieru zodpovednosti zamestnanca za pracovný úraz, podľa ktorého rozhodne o možnom krátení odškodného za pracovný úraz určí výšku odškodného vydá písomný zápis z jednania odškodňovacej komisie, ktorý odovzdá mzdovej účtárni,
- pracovník personálneho oddelenia v spolupráci s bezpečnostným technikom v prípade ak odškodňovacia komisia určila iný rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za registrovaný pracovný úraz ako bol uvedený v Zázname o registrovanom pracovnom úraze, zašle príslušnému Inšpektorátu práce, Sociálnej poisťovni, mzdovej účtárni, zdravotnej poisťovni zraneného zápis z jednania odškodňovacej komisie, kde uvedie novo zistený rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za registrovaný pracovný úraz v % vyjadrení doplní do záznamu o registrovanom pracovnom úraze Celkový počet dní PN a zašle na príslušný Inšpektorát práce.

Priamy nadriadený zraneného

- vykoná mimoriadne školenie zamestnancovi, ktorému sa stal pracovný úraz pred nástupom na pracovisko,
- na pracovisku, kde sa stal pracovný úraz budú pri periodickom školení BOZP oboznámení všetci zamestnanci s úrazovým dejom a príčinami vzniku pracovného úrazu .

Vedúci zraneného

- zašle príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru správu o prijatých a vykonaných opatreniach pri závažnom pracovnom úraze do 8 dní odo dňa, keď podľa záznamu o registrovanom pracovnom úraze sa malo opatrenie vykonať.

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 8 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

4.5 POKYNY PRE ODOŠIELANIE TLAČÍV K PRACOVNÉMU ÚRAZU

Sociálna poisťovňa odbor úrazového poistenia:

- § 231 ods. 1 písm. h) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov povinnosť zamestnávateľa oznámiť písomne pobočke PÚ, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrenie alebo dočasnú PN,
- § 231 ods. 1 písm. i) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov povinnosť zamestnávateľa predkladať záznam o PÚ, ktorý podlieha evidencii a registrácii:
 - záznam o úraze – originál,
 - oznámenie poistnej udalosti – originál,
 - stanovisko odškodňovacej komisie (po zasadnutí komisie),
 - prezenčná listina zo školenia postihnutého z BOZP – kópia.

Termín: do 8 dní odo dňa, keď sa o úraze dozvedeli.

Sociálna poisťovňa odbor nemocenského poistenia:

- § 231 ods. 1 písm. e) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov povinnosť zamestnávateľa odstúpiť pobočke tlačivo na ktorom sa preukazuje dočasná PN ktorá trvá dlhšie ako 10 dní.
 - Hlásenie úrazu na účelu nemocenského.

Termín: do 3 dní po 10-tich dňoch trvania PN.

Sociálna poisťovňa:

- § 231 ods. 1 písm. i) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov povinnosť zamestnávateľa predkladať:
 - Výsledky vyšetrovania pracovných úrazov a hlásenia o zistení chorôb z povolania (ak úraz vyšetroje kontrolný orgán IP, polícia a pod.).

Termín: do 8 dní od ich doručenia

Príslušný Inšpektorát práce:

- opis „Záznamu o PÚ“ – kópia,

Termín : do 8 dní, keď sa o tomto pracovnom úraze dozvedel

- oznámenie závažného pracovného úrazu (pokiaľ lekár posúdi úraz ako závažný). Potvrdenie sa vydáva na tlačive "Žiadosť o posúdenie závažnosti pracovného úrazu" ,

Termín : bezodkladne po posúdení, že sa jedná o závažný PÚ

Príslušná Zdravotná poisťovňa poškodeného:

- opis „Záznamu o PÚ“ – kópia,

Termín: do 5 dňa nasledujúceho mesiaca

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 9 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

Postihnutý osobne žiada na sociálnej poisťovni:

- žiadosť o priznanie náhrady za bolesť,
- lekársky posudok o bolestnom a o sťažení spoločenského uplatnenia /vyplnené a potvrdené ošetrovujúcim lekárom po ukončení PN.

Termín: po skončení PN

Zamestnávateľ eviduje :

- kópiu záznamu o úraze,
- potvrdenie o odstránení príčin úrazu,
- kópia oznámenia poisťnej udalosti,
- výpoveď svedka PÚ,
- výpoveď zraneného,
- potvrdenie o PN,
- klasifikácia úrazu od lekára.

Nárok na výplatu nemocenskej dávky vzniká zamestnancovi až za predpokladu, že podal žiadosť o priznanie alebo vyplácanie nemocenskej dávky na tlačive určenom Sociálnou poisťovňou. Tlačivá na sociálnu poisťovňu sú zverejnené na stránke sociálnej poisťovne.

5. NEBEZPEČNÉ UDALOSTI A INÉ PRACOVNÉ ÚRAZY

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný pri oznámení vzniku nebezpečnej udalosti a iného úrazu ako pracovného :

- ihneď oznámiť vznik tejto udalosti príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a bezpečnostnému technikovi ,
- zistiť príčinu a všetky okolnosti ich vzniku, a to za účasti zamestnanca, ktorý utrpel tento úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav resp. zamestnanca, ktorý bol svedkom nebezpečnej udalosti, a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť a bezpečnostného technika; v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví je povinný prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika,
- prijať a vykonať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobnej udalosti,
- z vyšetrovania nebezpečných udalostí a iných úrazov ako pracovných úrazov vykoná príslušný vedúci zamestnanec záznam do „Evidencie nebezpečných udalostí a iných úrazov ako pracovných úrazov“, v ktorej uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným úrazom a nebezpečným udalostiam, ako aj termín ich splnenia a osoby za to zodpovedné.

Úschova dokladov o úrazoch a nebezpečných udalostiach

Doklady spojené s evidenciou, registráciou a odškodňovaním pracovných úrazov ako aj s evidenciou nebezpečných udalostí a iných úrazov ako pracovných uchováva zamestnávateľ po dobu 10 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom došlo k úrazu alebo udalosti.

ELSPOL - SK s. r. o. Námestovo	Dokument BOZP	Strana: 10 z 10
	Smernica pre postup v prípade vzniku pracovného úrazu, iného úrazu a nebezpečnej udalosti	Dokument číslo: BOZP-009
		Číslo vydania: 00

6. POUŽITÉ DOKUMENTY A PREDPISY

- zákon č.124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláška Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č.500/2006, ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom pracovnom úraze v znení neskorších predpisov,
- zápis z jednania odškodňovacej komisie,
- evidencia pracovných úrazov, evidencia iných úrazov ako pracovných úrazov a nebezpečných udalostí a evidencia priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania,
- správa o nebezpečnej udalosti .