

Алгоритм повідомлення про нещасний випадок

Алгоритм повідомлення про нещасний випадок

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
1	Потерпілий або свідок	Негайно	Повідомляє про нещасний випадок, що стався, безпосереднього керівника робіт або іншу уповноважену особу підприємства	
2	Керівник робіт або інша уповноважена особа підприємства	Негайно після отримання повідомлення про нещасний випадок, що стався	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує надання першої медичної допомоги потерпілому або, якщо необхідно, доставку потерпілого до лікувально-профілактичного закладу.2. Повідомляє про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної профспілкової організації та спеціаліста з питань охорони праці.3. Повинен по можливості зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та обладнання в тому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку.4. Має вжити заходів до недопущення подібних випадків	Якщо потерпілий вчасно не повідомив свого безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався, або внаслідок такого випадку непрацездатність настала не відразу, розслідування проводитиметься протягом місяця після надходження заяви від потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси, незалежно від строку, коли стався такий нещасний випадок

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
3	Медустанова, до якої звернувся потерпілий	Протягом доби з моменту звернення	<p>Передає екстрене повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підприємству – роботодавцю потерпілого; – робочому органу Фонду за місцезнаходженням такого підприємства; – установі СЕС (у випадку якщо виявлено гостре професійне захворювання чи отруєння) 	Додаток 1 до Порядку розслідування та обліку
4	Підприємство – роботодавець потерпілого	Негайно після отримання повідомлення від медустанови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомляє територіальний орган Фонду про нещасний випадок, що стався, за встановленою формою. 2. Повідомляє орган держпожежохорони, якщо нещасний випадок пов'язаний із пожежею. 3. Повідомляє СЕС, якщо виявлено гостре профзахворювання чи отруєння. 4. Створює наказом комісію з розслідування нещасного випадку та організовує розслідування 	<p>Форму такого повідомлення встановлено постановою правління Фонду від 01.11.2001 р. № 46 (див. додаток «Документи»)</p> <p>Якщо потерпілий є робітником іншого підприємства, то в такому випадку, необхідно сповістити про нещасний випадок, що з ним стався, його роботодавцю.</p>

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
5	Комісія з розслідування	Протягом трьох діб	1. Обстежує місце нещасного випадку з опитуванням потерпілого (якщо це можливо) та можливих свідків.	Протокол опитування потерпілого та приклад пояснювальної записки наведено в додатку 12 до постанови про розслідування та облік (див. додаток «Документи»)
			2. Визначає, чи відповідають умови праці вимогам законодавства про охорону праці	-
			3. З'ясовує обставини та причини нещасного випадку, його зв'язок із виробництвом	
			4. Установлює осіб, які допустили порушення вимог щодо охорони праці, а також розробляє заходи щодо недопущення подібних нещасних випадків	
			5. Складає акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 ¹ у 3 примірниках	Додаток 2 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)
			6. Складає акт про нещасний випадок, пов'язаний із виробництвом, за формою Н-1 ¹ у 6 примірниках	Додаток 3 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)
			Якщо нещасний випадок визнано не пов'язаним із виробництвом, складається акт за формою НПВ – додаток 4 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)	

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
6	Підприємство – роботодавець потерпілого	Протягом доби	<p>1. Протягом 1 години передати з використанням засобів зв'язку та протягом 1 доби на паперовому носії повідомлення про нещасний випадок до необхідних органів, та протягом 1 доби утворити комісію та організувати проведення розслідування.</p> <p>2. Підписати акти, складені комісією</p>	
			3. Зареєструвати нещасний випадок у спеціальному журналі	Додаток 6 до Порядку розслідування та обліку
		Протягом 3 днів після надання актів	<p>4. Надати акти (ф. Н-5 і ф. Н-1 або НПВ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – посадовій особі чи фахівцю, на якого покладено функції з питань охорони праці; – потерпілому чи особі, яка представляє його інтереси; – органу Фонду 	–
			<p>5. Надати акт ф. Н-1 (або НПВ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – керівнику структурного підрозділу підприємства, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо недопущення подібних ситуацій; – територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства; – первинній профспілковій організації (чи уповноваженій особі з питань охорони праці, якщо потерпілий – не член профспілки) 	Копія акта ф. Н-1 надсилається також вищому за рівнем органу, а в разі його відсутності – місцевій держадміністрації