

OPRACOWANIE W ZAKRESIE ODŚNIEŻANIA DACHÓW

PROCEDURE

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie wstępnych zasad postępowania w przypadku zaistnienia wypadku.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Ustalenia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują na terenie obiektów DOZAMEL w odniesieniu do: wszystkich pracowników i podwykonawców zatrudnionych do odśnieżania dachów.

III. OPIS POJĘĆ

1. **Pracownik** - osoba odśnieżająca dach
2. **Koordynator dachu** - osoba odśnieżająca dach i podejmująca decyzję o kolejności wykonywania prac, zmianach. Koordynator dachu korzysta z komunikacji radiowej z pozostałymi koordynatorami.
3. **Koordynator strefy** - osoba regulująca ruch pieszy i kołowy wokół dachu oraz koordynująca zrzutu śniegu w strefach. Koordynator strefy korzysta z komunikacji radiowej z koordynatorem dachu i operatorami ciężkiego sprzętu.
4. **Główny koordynator** - osoba decydująca o: przesunięciach ludzi, wstrzymaniu lub wznowieniu prac, wezwaniu odpowiednich służb, protokołowaniu zdarzeń, kontaktowaniu się z przedstawicielem DOZAMEL Sp. z o.o.

IV. OBOWIĄZKI

PRACOWNIK

1. Wstrzymać prace w danej strefie w przypadku zaistnienia wypadku
2. Poinformować inne osoby o zdarzeniu
3. Wezwać koordynatora strefy i dachu na miejsce zdarzenia
4. Zabezpieczyć życie lub zdrowie poszkodowanego

5. Udzielić pierwszej pomocy

KOORDYNATOR STREFY I/LUB DACHU

1. Niezwłocznie udać się na miejsce zdarzenia
2. Zabezpieczyć życie lub zdrowie poszkodowanego
3. Udzielić pierwszej pomocy
4. Sfotografować miejsce zdarzenia/nakręcić krótkie ujęcie telefonem miejsce, w którym zdarzenie miało miejsce
5. Wezwać odpowiednie służby w razie konieczności (straż, policja, pogotowie, inne - według potrzeb)
6. Poinformować głównego koordynatora

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KOORDYNATORA

1. Niezwłocznie udać się w miejsce zdarzenia
2. Udzielić pierwszej pomocy jeśli ta nie została jeszcze udzielona
3. Wezwać odpowiednie służby jeśli te nie zostały jeszcze wezwane (straż, policja, pogotowie, inne - według potrzeb)
4. Potwierdzić z koordynatorem wykonanie dokumentacji fotograficznej
5. Poinformować o zdarzeniu przedstawiciela DOZAMEL Sp. z.o.o.
6. Potwierdzić możliwość kontynuowania prac lub całkowicie je wstrzymać

V ZABEZPIECZENIE MIEJSCA WYPADKU

1. Do momentu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku, miejsce wypadku powinno być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

2. Należy wykluczyć możliwość wprowadzenia zmian położenia uszkodzonego względem przedmiotów, które mogły/spowodowały wypadek.
3. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku bez zgody pracodawcy jest dopuszczalne jedynie wówczas, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia dalszemu niebezpieczeństwu.

VI. ZAWIADOMIENIE O WYPADKU WŁAŚCIWEGO INSPEKTORA PRACY I INNYCH ORGANÓW

Obowiązki wynikają z przepisów art. 234 § 2 Kodeksu Pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego terytorialnie, ze względu na miejsce zdarzenia, okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, a mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
2. Brak powiadomienia Powiatowego Inspektora Pracy o wypadku stanowi wykroczenie z art. 283 § 2 pkt 6 Kodeksu Pracy i jest zagrożone karą.
3. W sytuacji wypadku, w którym uszkodzony nie jest jego pracownikiem, pracodawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy uszkodzonego.

VII. POWOŁANIE ZESPOŁU POWYPADKOWEGO

1. Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powołany w tym celu przez pracodawcę zespół powypadkowy.
2. Zespół powypadkowy działa według zasad i procedur określonych przez DOZAMEL Sp. z o.o.

VIII. USTALENIE OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYN WYPADKU

1. Po otrzymaniu informacji o wypadku, zespół powypadkowy niezwłocznie przystępuje do ustalenia okoliczności i przyczyn.

Zespół powypadkowy ma obowiązek:

- dokonania oględzin miejsca wypadku, w tym stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych, a także zbadania warunków wykonywania pracy i innych okoliczności, które mogły mieć związek z badanym zdarzeniem;
- sporządzenia, w razie potrzeby, szkicu lub fotografii miejsca wypadku;
- wysłuchania wyjaśnień poszkodowanego - jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala;
- zebrania informacji dotyczących wypadku od świadków;
- zasięgnięcia opinii lekarza, a w razie potrzeby, opinii innych specjalistów - w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
- zebrania innych dowodów dotyczących wypadku;
- dokonania prawnej kwalifikacji wypadku – zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- określenia środków profilaktycznych oraz wniosków, w tym wynikających z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek;
- wykorzystania w postępowaniu materiałów zebranych przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie - jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione;
- jeżeli wypadek miał rozmiary katastrofy albo spowodował zagrożenie dla bezpieczeństwa publicznego, wykorzystania ustaleń zespołu specjalistów, powołanego przez właściwego ministra, wojewodę lub inny organ sprawujący nadzór określony w art. 23714 Kodeksu pracy, do ustalenia przyczyn wypadku oraz wyjaśnienia związanych z tym zdarzeniem problemów technicznych i technologicznych;

IX. SPORZĄDZENIE I ZATWIERDZENIE PROTOKOŁU POWYPADKOWEGO ORAZ DALSZE DZIAŁANIA DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH.

1. Zespół powypadkowy sporządza protokół oraz określa działania zapobiegawcze według zasad i procedur określonych przez DOZAMEL Sp. z o.o.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI USZKODZENIA MIENIA LUB DACHU

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie wstępnych zasad postępowania w przypadku dokonania uszkodzenia mienia (auta, urządzenia, itp.) oraz dokonania uszkodzeń dachu, świetlików, hydroizolacji i innych podczas odśnieżania dachów.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Ustalenia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują na terenie obiektów DOZAMEL w odniesieniu do: wszystkich pracowników i podwykonawców zatrudnionych do odśnieżania dachów.

III. OPIS POJĘĆ

1. **Pracownik** - osoba odśnieżająca dach
2. **Koordynator dachu** - osoba odśnieżająca dach i podejmująca decyzję o kolejności wykonywania prac, zmianach. Koordynator dachu korzysta z komunikacji radiowej z pozostałymi koordynatorami.
3. **Koordynator strefy** - osoba regulująca ruch pieszy i kołowy wokół dachu oraz koordynująca zrzutu śniegu w strefach. Koordynator strefy korzysta z komunikacji radiowej z koordynatorem dachu i operatorami ciężkiego sprzętu.
4. **Główny koordynator** - osoba decydująca o: przesunięciach ludzi, wstrzymaniu lub wznowieniu prac, wezwaniu odpowiednich służb, protokołowaniu zdarzeń, kontaktowaniu się z przedstawicielem DOZAMEL Sp. z o.o.

IV. MOŻLIWE RYZYKA WYSTĄPIENIA USZKODZEŃ POJAZDÓW

1. Uszkodzeniu mogą ulec źle zaparkowane pojazdy, które mimo otrzymanej wcześniej informacji o odśnieżaniu dachów zaparkowały w strefie zrzutu śniegu. Mowa o parkowaniu podczas nieobecności koordynatora, braku koordynatora w niektórych strefach, niedostosowaniu się do ograniczeń ruchu w danej strefie oraz parkowania na tzw. „chwilę”.
2. Uszkodzeniu mogą ulec pojazdy, które będą się poruszały w strefach pracy sprzętu ciężkiego (koparek, aut do wywozu śniegu, itp.) mimo ustalonych wcześniej ograniczeń.

3. Inne, nieprzewidziane i nieopisane sytuacje.

V. MOŻLIWE RYZYKA WYSTĄPIENIA USZKODZEŃ NA DACHU

1. Uszkodzeniu mogą ulec świetliki poliwęglanowe na skutek wielu czynników tj. uderzenie łopatą, zrzućenie śniegu na świetlik, naciągnięcie liny asekuracyjnej przez świetlik i inne.
2. Uszkodzeniu może ulec papa na skutek odśnieżania pod zbyt dużym kątem natarcia łopaty, na skutek zrzućenia śniegu z fragmentem lodu lub innych ciężkich przedmiotów, przypadkowym zrzućeniu łopaty na inny fragment dachu, zrzućeniu stopek odgromowych, itp.
3. Inne, nieprzewidziane i nieopisane sytuacje.

VI. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA POJAZDÓW

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Wstrzymać prace w danej strefie
2. Poinformować inne osoby, które również mogą spowodować uszkodzenia, na przykład podczas rzutu śniegu.
3. Sfotografować powstałe uszkodzenie
4. Sfotografować/nakręcić krótkie ujęcie telefonem miejsce, w którym zdarzenie miało miejsce
5. Wezwać koordynatora strefy i dachu na miejsce zdarzenia

OBOWIĄZKI KOORDYNATORA STREFY

1. W miarę możliwości ustalić właściciela pojazdu
2. Sfotografować powstałe uszkodzenie
3. Sfotografować/nakręcić krótkie ujęcie telefonem miejsce, w którym zdarzenie miało miejsce
4. Spisać protokół wraz z właścicielem pojazdu
5. Poinformować o zdarzeniu osobą odpowiedzialną po stronie DOZAMEL

6. Wezwać odpowiednie służby w razie konieczności (straż, policja, pogotowie, inne - według potrzeb)
7. Poinformować głównego koordynatora

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KOORDYNATORA

1. Zebrać i zweryfikować dostępną dokumentację (zdjęcia, protokoły, itp.)
2. Potwierdzić możliwość kontynuowania prac lub ich dalsze wstrzymywanie
3. Wezwać odpowiednie służby w razie konieczności (straż, policja, pogotowie, inne - według potrzeb)
4. Poinformować o zdarzeniu przedstawiciela DOZAMEL Sp. z o.o.

VII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZEŃ NA DACHU

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Wezwać na miejsce uszkodzenia koordynatora dachu

OBOWIĄZKI KOORDYNATORA DACHU

2. Sfotografować powstałe uszkodzenie
3. Sfotografować/nakręcić krótkie ujęcie telefonem miejsce, w którym zdarzenie miało miejsce
4. W sytuacji stwierdzenia, że uszkodzenie zagraża życiu lub zdrowiu, bezwzględnie wstrzymać prace, zabezpieczyć miejsce uszkodzenia i wezwać Głównego Koordynatora
5. Nadać numer szkody według kolejności NUMER BUDYNKU/NUMER SEKCJI/NUMER SZKODY
6. Oznaczyć na mapie budynku miejsce powstania uszkodzenia wraz z oznaczeniem numeru szkody
7. Niezwłocznie przekazać informację o zdarzeniu do koordynatora głównego

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KOORDYNATORA

1. Ustalić dokładny rozmiar szkody
2. Zaprotokołować szkodę w formie notatki

VIII. PRZEPŁYW DANYCH

PRACOWNIK

1. Ma obowiązek na bieżąco informować koordynatora dachu lub strefy o zdarzeniach

KOORDYNATOR DACHU LUB STREFY

1. Ma obowiązek weryfikować zgłoszone przypadki
2. Przekazywać na bieżąco wszystkie informacje o przypadkach lub zdarzeniach do głównego koordynatora
3. Przynajmniej raz dziennie przekazywać głównemu koordynatorowi mapę z ewentualnymi uszkodzeniami mienia lub dachu

GŁÓWNY KOORDYNATOR

1. Ma obowiązek weryfikować stan faktyczny powstałych szkód. Nie rzadziej niż raz dziennie
2. Wskazywać wstępny sposób naprawy lub zabezpieczenia powstałej szkody
3. Przekazywać zebrane informacje Przedstawicielowi DOZMAEL Sp. z o.o.. Nie rzadziej niż raz dziennie

PROCEDURA KOMUNIKACJI NA DACHU

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie wstępnych zasad komunikacji pomiędzy zespołami i ludźmi podczas odśnieżania dachów. Komunikacja ma na celu usprawnienie i kontrolowanie prowadzonych prac.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Ustalenia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują na terenie obiektów DOZAMEL w odniesieniu do: wszystkich pracowników i podwykonawców zatrudnionych do odśnieżania dachów.

III. OPIS POJĘĆ

1. **Pracownik** - osoba odśnieżająca dach
2. **Koordynator dachu** - osoba odśnieżająca dach i podejmująca decyzję o kolejności wykonywania prac, zmianach. Koordynator dachu korzysta z komunikacji radiowej z pozostałymi koordynatorami.
3. **Koordynator strefy** - osoba regulująca ruch pieszy i kołowy wokół dachu oraz koordynująca zrzutu śniegu w strefach. Koordynator strefy korzysta z komunikacji radiowej z koordynatorem dachu i operatorami ciężkiego sprzętu.
4. **Główny koordynator** - osoba decydująca o: przesunięciach ludzi, wstrzymaniu lub wznowieniu prac, wezwaniu odpowiednich służb, protokołowaniu zdarzeń, kontaktowaniu się z przedstawicielem DOZAMEL Sp. z o.o.

IV. KANAŁY KOMUNIKACJI

1. Zadaniem głównego koordynatora jest nadanie zespołom nazw które pokrywają się z numeracją budynku.

Przykład 1 (koordynator dachu lub strefy): zespół na budynku A2 - będzie nosił nazwę A2/dach lub strefa

Przykład 2 (operatorzy sprzętu): operator na budynku A2 - będzie nosił nazwę A2/koparka lub wywóz

2. Komunikacja odbywa się w sposób radiowy (krótkofalówki)
3. Na odprawie należy wskazać kanały komunikacji koordynatorom
4. Należy nadać kanały komunikacji: operatorom ciężkiego sprzętu, koordynatorom dachów i stref
5. Kanały muszą być wspólne dla danej grupy
6. O numerze kanałów decyduje główny koordynator
7. Po przejściu do swoich budynków koordynatorzy i operatorzy sprzętu zgłaszają swoją obecność w wyznaczonym miejscu pracy, co jest również testem łączności
8. W sytuacji braku zgłoszenia z danego dachu lub braku potwierdzenia otrzymania zgłoszenia dane jednostki muszą wrócić do siebie i ponownie sprawdzić łączność.
9. Koordynator Główny udaje się do danego miejsca jeśli nie otrzyma zgłoszenia
10. Koordynator dachu/strefy lub operator udaje się do koordynatora głównego jeśli nie otrzyma potwierdzenia wysłanego zgłoszenia
11. Należy przewidzieć awarie poszczególnych urządzeń i mieć w zapasie w liczbie 3 sztuk
12. Urządzenia muszą być w pełni naładowane, a ich jakość/stan techniczny musi pozwalać na nieprzerwaną pracę przez 12 h w niskich temperaturach, w promieniu 1 km.
13. Wszystkie strony muszą znać swoje kanały komunikacji ponieważ komunikacja będzie się odbywać pomiędzy trzema jednostkami (koordynatorzy dachu/strefy - operatorzy - główny koordynator)

PROCEDURA INFORMOWANIA O PROWADZENIU ODŚNIEŻANIA

I. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie wstępnych zasad komunikowania najemców o prowadzeniu odśnieżania.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Ustalenia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują na terenie Wrocławskiego Parku Przemysłowego w odniesieniu do: wszystkich najemców i osób korzystających z parkingu

III. KOMUNIKACJA Z NAJEMCAMI

1. Stroną odpowiedzialną za kontakt z najemcami budynków jest DOZAMEL Sp. z o.o.
2. Przedstawiciel DOZAMEL ma obowiązek z wyprzedzeniem co najmniej dwumiesięcznym poinformować i/lub potwierdzić strefę zrzutu śniegu dla każdego z budynków osobno
3. Jeśli strefa zrzutu ulega zmianie, należy o tym poinformować w formie mailowej osobę odpowiedzialną za zespoły odśnieżające
4. Przedstawiciel DOZAMEL ma obowiązek poinformować z wyprzedzeniem co najmniej dziesięciodniowym najemców o zakazie parkowania w danych strefach zrzutu śniegu
5. Przedstawiciel DOZAMEL ma obowiązek poinformować najemców o zakazie parkowania w danych strefach zrzutu śniegu
6. Przedstawiciel DOZAMEL ma za zadanie zweryfikowania wraz z najemcą czy jakieś pojazdy są pozostawione w miejscu stref zrzutu śniegu i nie będzie możliwości ich usunięcia w czasie odśnieżania

IV. KOMUNIKACJA Z OSOBAMI TRZECIMI

1. Każdą strefę zrzutu należy oznaczyć widocznymi znakami ostrzegawczymi, które informują o prowadzeniu odśnieżania dachów jak i o zakazie parkowania i/lub wjazdu do danej strefy

2. Każdą strefę zrzutu należy wyłączyć z ruchu
3. Rekomendujemy umieszczenie stałych tabliczek informacyjnych w miejscach stref zrzutu, których celem będzie edukacja i przygotowywanie pracowników/najemców/klientów na prace związane z odśnieżaniem dachów
4. Przed wjazdem na teren WPP Wrocław należy ustawić lub przymocować do szalapanów widoczną tablicę ostrzegawczą o prowadzeniu prac odśnieżania dachów

