



Technologia Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo pracy	<b>STANDARDY OPERACYJNE</b>	Ref.: AM Safety 009 Alarmowanie Data wydania: 01.10.2007 Wersja: 8.0 Weryfikacja: 14.06.2011	
<b>PROCEDURA ALARMOWA W RAZIE POWAŻNYCH WYPADKÓW</b>			
Nakład kontrolowany	Opracował:	Sprawdził:	Zatwierdził:
Nazwisko:	BHP AM Luxemburg	Komitet ds. BHP AM	Frank Haers

## 1. Cel

1.1 Celem procedury jest zawiadomienie kierownictwa wyższego szczebla ArcelorMittal o poważnych wypadkach od razu po ich zdarzeniu.

## 2. Zakres

2.1. Procedura dotyczy:

- wszystkich zakładów ArcelorMittal na całym świecie
- wypadków przy pracy, w wyniku których zginęła jedna lub więcej osób, albo jedna lub więcej osób odniosło obrażenia zagrażające życiu
- wszystkich wypadków związanych z dojazdem z miejsca zamieszkania do miejsca pracy i z miejsca pracy do domu, jeśli wystąpił jeden lub więcej zgonów, ponieważ przywiązujemy dużą wagę do takich wypadków (wiedząc jednak, że nie są one wliczane do wskaźnika częstotliwości)
- poważnych wypadków, które mogły być śmiertelne  
-np. surówka wylana w miejscu, w którym pracują ludzie, duża eksplozja itp.

2.2. Procedura obejmuje:

- wszystkich pracowników ArcelorMittal
- wszystkie osoby obecne na terenie zakładu ArcelorMittal (obsługa, klienci, goście)

2.3. Procedura uzupełnia obecne zakładowe procedury zakładowe i biznesowe

## 3. Zawiadomienie

3.1. Dyrektor wykonawczy ds. biznesu jest odpowiedzialny za stosowanie procedury.

- Zawiadomienie e-mailem -> możliwie najszybciej, najpóźniej 4 h po wypadku
- Alarm BHP -> maksymalnie 24 godziny po wypadku
- Prezentacja GMB -> maksymalnie 4 tygodnie po wypadku

3.2. Dokumenty zawiadomienia muszą być przesłane obowiązkowo na adres:

[Alert@arcelormittal.com](mailto:Alert@arcelormittal.com)

3.3. Ponadto, informacja musi być wysłana (przez dyrektora wykonawczego, lub osobę przez niego wyznaczoną) do wszystkich dyrektorów i szefów spółek w odpowiednich sektorach biznesowych i w danym regionie.

3.4. Osoba zajmująca się sprawami BHP w danym regionie jest odpowiedzialna za przesłanie informacji do regionalnego wydziału BHP. Jeśli zachodzi taka potrzeba, jest ona odpowiedzialna również za rozesłanie informacji w regionalnym języku.

3.5. Dział BHP powinien w ciągu 4 godzin od momentu zdarzenia powiadomić mailowo lub telefonicznie wyznaczone osoby za każdym razem, gdy pracownik ArcelorMittal jest hospitalizowany po wypadku w miejscu pracy.

Dotyczy to zarówno sytuacji, w których pracownika wysłano na badania lub konsultacje, lecz także sytuacji, w których pracownika zatrzymano w szpitalu.

Czas ten może zostać przedłużony, jeżeli stan pracownika pozostaje nieznany. Dział BHP powinien rozesłać następujące informacje:

- Imię i nazwisko, płeć i wiek pracownika,
- Powód hospitalizacji tzn. rodzaj urazu i stan pracownika,
- Nazwę i lokalizację szpitala, do którego przyjęto pracownika,
- Nazwę oddziału, imię i nazwisko lekarza oraz jego dane kontaktowe.
- Dane kontaktowe (nazwisko i numer telefonu) osoby z danego zakładu ArcelorMittal odpowiedzialnej za utrzymywanie kontaktu ze szpitalem i rodziną poszkodowanego.

Powyższe czynności należy wykonywać oprócz zwykłej Procedury Alarmowania.

Osoby, które należy powiadomić to:

- Alain Sommer ([alain.sommer@arcelormittal.com](mailto:alain.sommer@arcelormittal.com))
  - Emilia Tai ([emilia.tai@arcelormittal.com](mailto:emilia.tai@arcelormittal.com))
  - Odile Copin ([odile.copin@arcelormittal.com](mailto:odile.copin@arcelormittal.com))
- z kopią do Frank Haers ([frank.haers@arcelormittal.com](mailto:frank.haers@arcelormittal.com))

#### 4. Odpowiedzialność:

4.1. Dyrektor wykonawczy jest odpowiedzialny za stosowanie się do tej procedury.

4.2. Specjalista ds. BHP jest odpowiedzialny za aktualizacje procedur biznesowych zgodnie ze zmianami w tej procedurze.

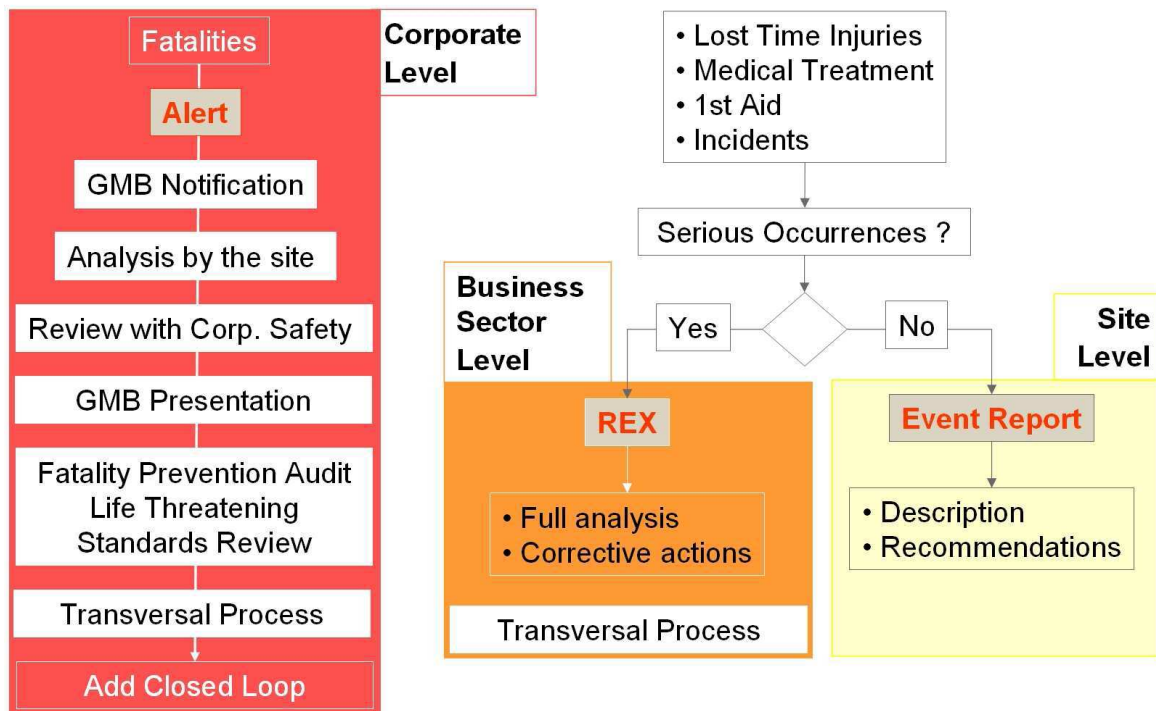
4.3. Korporacyjne Służby BHP są odpowiedzialne za zapewnienie aktualizacji tej procedury, jeśli zajdzie potrzeba zmian oraz za regularny przegląd procedury.

#### 5. Lista dystrybucji:

Zawiadomienie o wypadku musi być wysłane na adres [alert@arcelormittal.com](mailto:alert@arcelormittal.com). Korporacyjne Służby BHP automatycznie prześlą informację zgodnie z załącznikiem – lista dystrybucyjna.

## 6. Schemat informacyjny

### Investigations – Who takes action (AM Safety 009)



## 7. Szablony zawiadomienia:

7.1. Zawiadomienie e-mailem : możliwie najszybciej (najpóźniej 0-4 h po wypadku)  
E-mail ma być napisany w języku angielskim i musi zawierać następujące informacje:

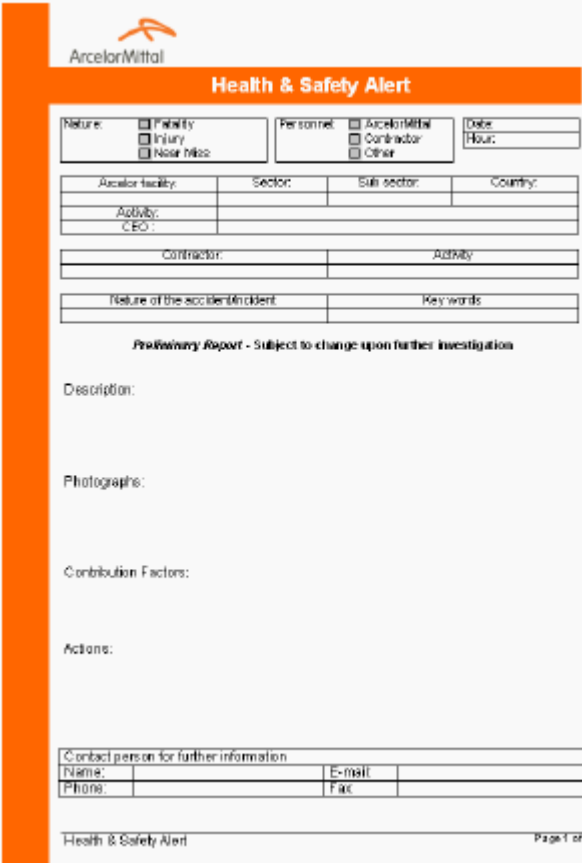
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Data:</u></li> <li>• <u>Czas:</u></li> <li>• <u>Zatrudniony:</u> (pracownik wewnętrzny / zewnętrzny)</li> <li>• <u>Krótki opis:</u> (maks 5 linijek) Zdjęcia nie są tu wymagane</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Osoba kontaktowa: (obowiązkowo)</b></li> <li>• Nazwisko:</li> <li>• Email:</li> <li>• Telefon:</li> <li>• Komórka:</li> </ul>
--	---

7.2. Alarm Komitetu ds. BHP grupy AM : **maksymalnie 24 godziny po wypadku**

Ten E-mail będzie wysłany w przeciągu 24 godzin, a alarm BHP będzie ogłoszony przy użyciu załączonego formularza.

Alarm ma zawierać zdjęcie lub rysunek wypadku dla lepszego zrozumienia.

(zdjęcia lub rysunki powinny być zmniejszone do stosownego rozmiaru (< 500 KB) aby umożliwić pobranie pliku za pomocą urządzeń takich jak Qtek czy Blackberry  
 Dokument alarmu będzie publikowany przez Korporacyjne Służby BHP w bazie danych REX i Alert.



The image shows a screenshot of the ArcelorMittal Health & Safety Alert form. The form is titled "Health & Safety Alert" and includes the following sections:

- Nature:** Radio buttons for Fatality, Injury, and Near Miss.
- Personnel:** Radio buttons for ArcelorMittal, Contractor, and Other.
- Date:** Fields for Date and Hour.
- Location:** Fields for Arcelor facility, Sector, Sub sector, and Country.
- Activity:** Fields for Activity and CEO.
- Contractor:** Fields for Contractor and Activity.
- Incident Details:** Fields for Nature of the accident/incident and Key words.
- Report Status:** A note stating "Preliminary Report - Subject to change upon further investigation".
- Description:** A text area for the incident description.
- Photographs:** A text area for listing photographs.
- Contribution Factors:** A text area for listing contribution factors.
- Actions:** A text area for listing actions.
- Contact person for further information:** Fields for Name, E-mail, Phone, and Fax.

At the bottom of the form, it says "Health & Safety Alert" and "Page 1 of 1".

### 7.3. Prezentacja GMB: maksymalnie 4 tygodnie po wypadku

Pełna analiza pierwotnych przyczyn niezgodności będzie wykonana dla wypadków w celu wykonania podstawy prezentacji dla kierownictwa wyższego szczebla. Wszystkie wypadki śmiertelne zostaną zaprezentowane GMB. Inne poważne wypadki będą zaprezentowane odpowiednim członkom GMB, wiceprezesowi ds. BHP oraz osoby odpowiedzialnej za BHP w danym regionie.

Do prezentacji będzie używany załączony format PowerPoint.

