

Znak: OPS.021.3.2019

Zarządzenie Nr 3 /2019
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej
z dnia 10 lipca 2019r.

w sprawie: wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej , szkolenia wstępnego pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wyznaczenia osób do przeprowadzenia szkolenia wstępnego nowozatrudnionych pracowników

Na podstawie art. 209¹ ust. 1 pkt 1, art. 237³ i art. 237⁴ u stawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, nr 180, poz. 1860 z późn. zm.) zarządzam , co następuje:

§1

- 1 . Wyznaczam osoby do udzielania pierwszej pomocy w Ośrodku Pomocy Społecznej tj;
 - 1.Pani Maria Maciczak - Inspektor
 2. Pani Anna Turza - Starszy pracownik socjalny

§2

1. Wprowadzam zasady organizacji szkoleń pracowników w zakresie wstępnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy- instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy , które zostały ujęte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam osoby do przeprowadzania instruktażu ogólnego pracowników w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej tj:
 - 1.Pani Maria Maciczak - Inspektor
 2. Pani Anna Turza - Starszy pracownik socjalny

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2014 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej z dnia 29 grudnia 2014r. w sprawie szkolenia wstępnego pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy .

**ZASADY ORGANIZACJI SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW
W ZAKRESIE WSTĘPNEGO SZKOLENIA W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I
HIGIENY PRACY- INSTRUKTAŻ OGÓLNY I INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY**

I. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przeprowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu BHP w celu zaznajomienia zatrudnionych pracowników na stanowisku administracyjno – z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy określonymi w Kodeksie Pracy i innych przepisach prawa oraz Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka .

II. Szkolenie pracowników jest prowadzone jako:

1. Szkolenie wstępne ogólne zwane instruktażem ogólnym, którego szczegółowy zakres określony jest w pkt III niniejszych zasad.
2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej instruktażem stanowiskowym, którego szczegółowy zakres określony jest w pkt IV niniejszych zasad.

III. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia wstępnego, zwanego instruktażem ogólnym

1. Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Ośrodku, z podstawowymi zasadami ochrony przeciwpożarowej, postępowania w razie pożaru oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy.
2. Szkolenie obowiązuje przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszystkich nowozatrudnionych pracowników oraz studenta , ucznia odbywającego praktykę oraz stażysty odbywającego staż . Instruktaż wstępny ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub upoważniony przez Kierownika Ośrodka pracownik nie później niż pierwszego dnia rozpoczęcia pracy w Ośrodku.

3. Czas trwania szkolenia to min. 3 godziny lekcyjne(3 x 45min).

4. Ramowy program szkolenia (instruktażu ogólnego):

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>
1.	2.	3.
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru.	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.	
	Razem:	3 godz.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące szkolenia wstępnego, zwane instruktażem stanowiskowym

1. Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą, wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych oraz wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac. Szkolenie obowiązuje pracowników nowo zatrudnionych, pracowników zmieniających stanowisko pracy oraz studenta, ucznia odbywającego praktykę oraz stażysty odbywającego staż. Pracownik zatrudniony na kilku stanowiskach pracy powinien przejść instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami.
2. Czas trwania szkolenia to min. 8 godzin lekcyjnych (8 x 45 min) w przypadku *instruktażu osób wymienionych w §11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy* lub min. 2 godziny lekcyjne (2x45min) w przypadku *instruktażu pracowników administracyjno - biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych*.
3. Ramowy program instruktażu stanowiskowego:

<i>Lp.</i>	<i>Temat szkolenia</i>	<i>Liczba godzin</i>	
		<i>instruktażu osób wymienionych w §11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy</i>	<i>instruktażu pracowników administracyjno - biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4</i>
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a. omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty, klimatyzacja),	2	2

	<ul style="list-style-type: none"> - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b. omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>		
2.	Pokaz przez osobę udzielającą instruktażu sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5	x
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby prowadzącej instruktaż	0,5	x
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby prowadzącej instruktaż	4	x
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	x
	Razem:	min. 8 godzin	min.2 godziny

V. Zapisy końcowe

1. W sprawach nienormowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
2. Ukończenie przez pracownika szkolenia wstępnego potwierdzone jest wpisem do KARTY SZKOLENIA WSTEPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.

**Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bukowinie Tatrzańskiej
mgr Zofia Wojtas**