Procedury BHP

w podmiotach leczniczych

Sylwester Bryłka

Przykładowe wzory procedur z wprowadzeniem



SERWIS ZOZ .PL

ZARZĄDZANIE W OCHRONIE ZDROWIA

SERWIS ZOZ.PL

ZARZĄDZANIE W OCHRONIE ZDROWIA

NOWOŚĆ! BEZPIECZEŃSTWO EPIDEMIOLOGICZNE – PROCEDURY

Zarządzaj placówką efektywnie i skutecznie

BEZPŁATNE KONTO TESTOWE

na SerwisZOZ.pl 24h/7 do pełnych zasobów portalu!

Możesz z niego korzystać na swoim laptopie, tablecie czy telefonie

wideo porady naszych ekspertów

nielimitowany dostęp do 3000 porad ekspertów

aktualne informacje o zmianach w przepisach i alert prawny



400 wzorów dokumentów

3 pytania do eksperta na e-mail w każdym miesiącu

co miesiąc nowy top temat i e-booki do pobrania

bezpłatny udział w cyklicznych Spotkaniach Menedżerów Ochrony Zdrowia

Jesteś zainteresowany płatną subskrypcją? Zadzwoń do nas lub napisz e-mail.

Nasi konsultanci dopasują najlepszą ofertę dla Ciebie.

SerwisZOZ.pl dostępny jest 24h/7 dni w tygodniu na laptopie, telefonie i tablecie.

Korzystaj wygodnie z wiedzy gdziekolwiek jesteś!

Zamówienia przyjmuje Centrum Obsługi Klienta: 22 518 29 29, e-mail: cok@wip.pl.

Procedury bhp w podmiotach leczniczych

Przykładowe wzory procedur z wprowadzeniem

Autor: **Sylwester Bryłka**

Kierownik grupy tematycznej: **Alina Sulgostowska**

Wydawca: **Aleksandra Świder**

Redaktor: **Kinga Grodzicka-Lisek, Agnieszka Stebelska**

Koordynator produkcji: **Mariusz Jezierski**

Projekt graficzny okładki: **Magda Huta**

Skład i łamanie: **Dariusz Ziach**

Drukarnia: **MDruk**

ISBN: 978-83-269-9652-8

Informacje i zamówienia: e-mail: cok@wip.pl
infolinia: 22 518 29 29
faks: 22 617 60 10

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
ul. Łotewska 9A, 03-918
Warszawa NIP: 526-19-92-256
Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy
Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł
Nr rejestrowy BDO: 000008579
tel.: 22 518 29 29,
faks: 22 617 60 10

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2021

Publikacja „Procedury bhp w podmiotach leczniczych" jest chroniona prawem autorskim. Przedruk i sprzedaż tych materiału bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Procedury bhp w podmiotach leczniczych" została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów i konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Procedury bhp w podmiotach leczniczych" wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej i dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowiska organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Procedury bhp w podmiotach leczniczych" wskazówek, przykładów.

SPIS TREŚCI

Wstęp 5

Procedura szkoleń bhp 7

Procedura bhp przy urządzeniach i instalacjach elektroenergetycznych 17

Procedura postępowania w przypadku wypadku przy pracy 27

Procedura postępowania przy pracach na wysokości 34

Procedura postępowania w przypadku akceptacji wszelkich projektów i zmian związanych z miejscem pracy 38

Procedura oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą 41

Procedura przy ręcznych pracach transportowych 49

Procedura sposobu postępowania na terenie placówki medycznej z substancjami, preparatami i materiałami niebezpiecznymi 58

Procedura wymiany butli z gazami medycznymi 63

Procedura zapobiegająca przypadkom zranienia personelu medycznego i pomocniczego 68

Procedura postępowania z narzędziami chirurgicznymi 72

Procedura postępowania z narzędziami obrotowymi w gabinecie stomatologicznym 75

Procedura postępowania po zranieniu lub kontakcie z materiałem zakaźnym 78

Procedury postępowania w związku z narażeniem na czynniki szkodliwe oraz uciążliwe występujące na stanowiskach pracy w podmiotach leczniczych 81

Procedura profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników służby zdrowia 94

Procedury dotyczące wymagań dla pomieszczeń i urządzeń podmiotu leczniczego 98

Procedura dotycząca przygotowywania, podawania i przechowywania leków cytostatycznych 114

Procedura zgłaszania podejrzenia chorób zawodowych 117

Procedura postępowania związanego z zagrożeniem porażeniem prądem 127

Procedura postępowania ze środkami dezynfekcyjnymi stosowanymi w podmiotach leczniczych 132

Procedura bhp w pralniach szpitalnych, kuchniach szpitalnych, oczyszczalni ścieków 139

Procedura dotycząca ochrony pracy kobiet i młodocianych 150

Procedura ozonowania pomieszczeń pracy oraz samochodów 159

Bibliografia 169

WSTĘP

Praca w służbie zdrowia niesie ze sobą różnorodne zagrożenia dla wykonującego ją personelu medycznego. Należą do nich m.in. zagrożenia związane z promieniowaniem jonizującym, polem elektromagnetycznym, substancjami (lub ich mieszaninami) chemicznymi (w tym o działaniu rakotwórczym i mutagennym), nadmiernym wysiłkiem fizycznym, stresem, agresją pacjentów, a także zagrożenia związane z oddziaływaniem wielu czynników biologicznych. Do niebezpiecznych należy zaliczyć zwłaszcza pracę związaną z udzielaniem świadczeń zdrowotnych przebiegających z naruszeniem ciągłości tkanek pacjenta przy użyciu ostrych narzędzi (igieł, skalpeli itp.), gdyż to właśnie w jej trakcie istnieje największe niebezpieczeństwo zranienia się przez pracownika medycznego wykonującego taki zabieg. Szczególnym zagrożeniem jest w takich przypadkach nie tyle samo zranienie, ile możliwość wirusowego zakażenia pracownika poprzez kontakt z krwią pacjenta, co nierzadko prowadzi do choroby zawodowej. W tej książce znajdziecie procedury postępowania dla personelu medycznego dotyczące najczęściej spotykanych w środowisku pracy czynników niebezpiecznych i szkodliwych zagrażających ich zdrowiu i życiu.

Obowiązek opracowywania procedur bezpiecznego postępowania w pracy, jest usankcjonowany w Dyrektywie Rady Wspólnot Europejskich z 12 czerwca 1989 r. w sprawie wprowadzenia środków w celu zwiększenia bezpieczeństwa i poprawy zdrowia pracowników w miejscu pracy (dyrektywa 89/391/EWG), uchwalonej na podstawie art. 118A Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz.U. z 2004 r. nr 90, poz. 864/2 ze zm.). Dyrektywa ta jest aktem prawnym Unii Europejskiej, którego celem jest stymulowanie działań państw członkowskich Unii w kierunku poprawy bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników podczas pracy.

Podmiotami leczniczymi są;

- przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z 6 marca 2018 r. –Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.) we wszelkich formach przewidzianych dla wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- jednostki budżetowe, w tym państwowe jednostki budżetowe tworzone i nadzorowane przez Ministra Obrony Narodowej, ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Ministra Sprawiedliwości lub Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, posiadające w strukturze organizacyjnej ambulatorium, ambulatorium z izbą chorych lub lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarkę podstawowej opieki zdrowotnej lub położną podstawowej opieki zdrowotnej w rozumieniu przepisów ustawy z 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 172),

- instytuty badawcze, o których mowa w art. 3 ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 i 2227),
- fundacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia i których statut dopuszcza prowadzenie działalności leczniczej,
- posiadające osobowość prawną jednostki organizacyjne stowarzyszeń, o których mowa w pkt 5,
- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania,
- jednostki wojskowe,

w zakresie, w jakim wykonują działalność leczniczą (art. 4 ust. 1 ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 295)).

Wszystkie dokumenty niezbędne do utrzymania bezpiecznej i higienicznej pracy w podmiotach leczniczych powinny być opracowane i dostępne na każdym stanowisku pracy. Dotyczy to w szczególności;

- norm,
- procedur systemowych,
- instrukcji stanowiskowych bhp.

Książka ta wychodzi naprzeciw wymaganym dokumentom, które muszą zostać dostosowane do konkretnej placówki służby zdrowia i na bieżąco aktualizowane. Każdy z podmiotów leczniczych sam powinien we własnym zakresie uregulować kwestię bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, co nie oznacza, że nie może kierować się przy tym przykładowymi procedurami postępowania, zawartymi w niniejszym opracowaniu.

Niniejsza książka jest przeznaczona dla pracowników służb bhp, a ponadto dla dyrektorów, prezesów, menedżerów, właścicieli podmiotów leczniczych, chcących poprawić stan bezpieczeństwa pracy oraz zapobiegać ryzyku zawodowemu.

Serdeczne podziękowania za pomoc i konsultację mojej córce, lek. med. Kamili Bryłka.

PROCEDURA SZKOLEŃ BHP

Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odgrywają ważną rolę zarówno w procesie przygotowania zawodowego pracownika, jak i późniejszych etapach jego kariery zawodowej. Regularnie i rzetelnie przeprowadzane przynoszą korzyści obu stronom stosunku pracy: pracodawcom i pracownikom. Osoby posiadające odpowiednią wiedzę oraz znajomość zagrożeń występujących na ich stanowiskach pracy zdecydowanie rzadziej ulegają wypadkom przy pracy czy chorobom zawodowym. Z kolei pracodawcy, u których występuje mniej wypadków przy pracy i chorób zawodowych, mogą liczyć na niższe koszty związane zarówno z absencją chorobową pracowników, przestojem maszyn (urządzeń) linii produkcyjnych, ustaleniem przyczyn i okoliczności wypadku, jak i ubezpieczeniem wypadkowym.

O tym, jak ważną sprawą dla ustawodawcy jest życie i zdrowie pracownika, świadczy art. 237^3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, który stanowi, że nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">Oznaczenie zakładu pracy</td><td colspan="5">Nazwa firmy</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">PROCEDURA</td><td colspan="2">Numer BHP …/20..</td></tr>
<tr><td>Strona:</td><td>Stron:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obszar</td><td colspan="5">Cały Zakład</td></tr>
<tr><td colspan="3">Procedura</td><td colspan="5">Szkolenia bhp</td></tr>
<tr><td>Opracował</td><td rowspan="2">Nazwisko</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Data</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Podpis</td><td></td><td>Nr edycji: 1</td></tr>
<tr><td>Zatwierdził</td><td></td><td></td><td>Nr egz. 1</td></tr>
</table>

SPIS TREŚCI

1. CEL PROCEDURY
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ
5. OPIS POSTĘPOWANIA
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW
7. DOKUMENTY ZWIĄZANE
8. AKTY PRAWNE

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad szkolenia pracowników (…)

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne w (…)

3. DEFINICJE

- **Instruktaż –** to forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 2 godziny lekcyjne, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- **Kurs –** to forma szkolenia o czasie trwania nie krótszym niż 15 godzin lekcyjnych, składającego się z zajęć teoretycznych i praktycznych, umożliwiającego uzyskanie, aktualizowanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- **Instruktaż ogólny –** szkolenie wstępne ogólne. Czas trwania minimum 3 godz. lekcyjne.
- **Instruktaż stanowiskowy –** szkolenie wstępne na stanowisku pracy. Czas trwania minimum 10 godz. lekcyjnych.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Specjalista ds. bhp jest odpowiedzialny za:
- terminowe organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp,
- prowadzenie ewidencji szkoleń (listy obecności, dziennika szkoleń),
- przekazywanie dokumentacji ze szkoleń bhp do działu kadr i płac,
- nadzorowanie szkoleń bhp.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

Szkolenia wstępne

1. Szkolenie wstępne ogólne prowadzone jest w formie instruktażu przez specjalistę ds. bhp. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy odbywa szkolenie – instruktaż ogólny z zakresu przepisów ogólnych bhp i ppoż., oraz:
   – obowiązków pracownika wynikających z Kodeksu Pracy,
   – z przepisów z zakresu bhp obowiązujących na terenie placówki,
   – z przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązujących na terenie placówki;

   zapoznawany jest z:
   – ryzykiem i zagrożeniami zawodowymi, które wiążą się z wykonywaną pracą,
   – preparatami i substancjami stosowanymi w placówce, w tym zapoznaje się z kartami charakterystyki substancji niebezpiecznych.

Po odbyciu szkolenia wstępnego specjalista ds. bhp przekazuje nowoprzyjętego pracownika bezpośrednio przełożonemu.

2. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż) przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
   1) Przełożony podczas instruktażu stanowiskowego omawia organizację i metody pracy, wskazując na zagrożenia występujące w jej toku, a następnie praktycznie demonstruje poszczególne czynności.
   2) Na zakończenie instruktażu przełożony sprawdza umiejętności praktycznego wykonywania pracy na stanowisku przez nowoprzyjętego pracownika i jego znajomość przepisów i zasad bhp.
   3) Instruktaż przeprowadza bezpośrednio przełożony po zmianie warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
   4) Odbycie instruktażu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie szkolenia (załącznik do procedury nr 1).
   5) Kartę szkolenia pracownik przeprowadzający instruktaż stanowiskowy przekazuje do pracownika służby bhp.
   6) Pracownik służby bhp kartę szkolenia przekazuje do działu kadr.

Szkolenia okresowe

Szkolenie okresowe (ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy oraz umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

Szkolenie okresowe odbywają:

- pracodawcy oraz osoby kierujące pracownikami (kierownicy, ordynatorzy),
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- pracownicy administracyjno-biurowi.

Czasokresy szkoleń okresowych:

- raz na 5 lat – pracodawcy oraz osoby kierujące pracownikami (kierownicy, ordynatorzy, a także lekarze, pielęgniarki i średni personel medyczny),
- raz na 3 lata – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- raz na 6 lat – pracownicy administracyjno-biurowi.

1) Pierwsze szkolenie okresowe pracodawcy, osób kierujących pracownikami, przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
2) Pierwsze szkolenie okresowe, pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, pracowników administracyjno-biurowych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

3) Szkolenia, okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4) Egzamin może być przeprowadzony w formie ustnej lub pisemnej.
5) Potwierdzeniem ukończenia szkolenia okresowego z wynikiem pozytywnym, jest wydane przez organizatora szkolenia zaświadczenia. **Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych uczestnika szkolenia.**

Szkolenia dla podnoszenia kwalifikacji

Organizacja szkoleń dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się na podstawie pisemnych zapotrzebowani (załącznik do procedury nr 4), składanych przez kierownika komórki organizacyjnej, określających ilość osób oraz tematykę szkolenia.

Jeżeli zachodzi taka potrzeba, na szkolenia kierowani są również pracownicy obsługujący specjalistyczne maszyny i urządzenia, przy wprowadzaniu nowych technologii lub metod w placówkach oraz pracownicy przeznaczeni na nowe miejsca pracy.

Szkolenia już zatrudnionych pracowników w zawodach i specjalnościach pokrewnych do wykonywanych inicjują i zgłaszają do pracowników służby bhp kierownicy.

„Plan szkoleń" zawiera następujące informacje:

- temat szkolenia,
- odpowiedzialnych za jego przeprowadzenie,
- planowany termin szkolenia,
- ilość pracowników szkolonych,
- informacje dotyczące osoby lub instytucji przeprowadzającej szkolenie,
- informacje o zrealizowanym szkoleniu (faktyczny termin jego przeprowadzenia)

1) Po zakończeniu szkolenia, kończącego się sprawdzeniem nabytych umiejętności i wystawieniem zaświadczeń, pracownik, który je ukończył, okazuje uzyskane uprawnienia (świadectwa lub zaświadczenia) pracownikowi służby bhp, który dokonuje ewidencji uzyskanych świadectw lub zaświadczeń, a kserokopię przekazuje do działu kadr i płac. Kserokopię zaświadczenia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2) Jeżeli przeprowadzający szkolenie nie wydaje świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia (np. przeszkolenia pracowników u producentów urządzeń lub na stanowisku pracy), potwierdzeniem odbytego szkolenia jest sporządzone sprawozdanie z listą uczestników, potwierdzoną przez przeprowadzającego szkolenie, z podaniem czasu i tematyki szkolenia.
3) Niezależnie od wydanych zaświadczeń i potwierdzeń uczestnictwa w szkoleniu kierownictwo firmy, w razie potrzeby wspólnie z pracownikiem nadzoru komórki organizacyjnej, której pracownik był skierowany na szkolenie, dokonują oceny efektywności przeprowadzonego szkolenia. Sprawdzenie efektywności szkolenia dokonywane jest poprzez:
   a) ocenę pracownika po odbytym szkoleniu i korzyściach, które ze szkolenia uzyskał,
   b) na podstawie wyników pracy i sprawdzenia na stanowisku pracy nabytych przez pracownika umiejętności, będących przedmiotem szkolenia.

5) Ocena efektywności szkolenia jest wpisywana do sprawozdania ze szkolenia jako ostatni punkt tego sprawozdania.
6) W przypadku negatywnego wyniku sprawdzania efektywności szkolenia zakończonego wydaniem odpowiednich uprawnień (np. „Uprawnień do .....") na wniosek kierownika działu kadr i płac mogą one zostać cofnięte przez dyrektora.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- załącznik nr 1 – Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp.
- załącznik nr 2 – Zapotrzebowanie na przeszkolenie pracownika.

7. DOKUMENTY POZWIĄZANE

- Regulamin Pracy obowiązujący w (……)w dacie (……),

8. AKTY PRAWNE

- Ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki I Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 ze zm.)

Załącznik nr 1

.....
(oznaczenie pracodawcy)

<table>
<tr><th colspan="2">Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Nazwa komórki organizacyjnej .....</td></tr>
<tr><td>Instruktaż ogólny</td><td>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu..... r.

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Instruktaż stanowiskowy</td><td>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....
przeprowadził w dniu/dniach ..... r. .....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .....
został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku .....

....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</td></tr>
<tr><td>2) **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....
przeprowadził w dniu/dniach ..... r. .....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) .....
został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku .....

....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</td></tr>
<tr><td colspan="2">* – podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac,
** – wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia ministra gospodarki i pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 180, poz. 1860 ze zm.)</td></tr>
</table>

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
po odbytym szkoleniu bhp

1. Oświadczam, że podczas szkolenia opanowałem prawidłowe i bezpieczne metody pracy zgodnie instrukcją bhp i ppoż., którą będę przestrzegał podczas wykonywania obowiązków służbowych.
2. Poinformowany zostałem o ryzyku i zagrożeniu zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Poinformowany zostałem o preparatach i substancjach stosowanych na stanowisku pracy i zapoznałem się z kartami charakterystyki tych substancji.
4. Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem obowiązków pracownika wynikających z Kodeksu pracy, oraz przyjąłem je do stosowania i realizacji. Podczas szkolenia wstępnego zapoznany zostałem z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi na terenie zakładu – Regulamin Pracy.

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu)

Załącznik nr 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp

Zgodnie z art. 211 Kodeksu pracy przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:
1) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4) Stosować zgodnie z przeznaczeniem środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym, oraz innym, zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku przy pracy, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
7) Współdziałać z pracodawcą, przełożonymi, innymi przedstawicielami pracodawcy w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

W zakresie przestrzegania przepisów i zasad ochrony ppoż.

W szczególności pracownik jest zobowiązany:
1) Przejść przeszkolenie wstępne w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej w celu zapoznania się z obowiązkami i zasadami w zakresie zapobiegania pożarom oraz ich zwalczaniu.
2) Brać udział w informacyjnym szkoleniu przeciwpożarowym.
3) W przypadku zmian rodzaju i charakteru pracy po przejściu na nowe stanowisko pracy, zapoznać się z instrukcjami obowiązującymi w danym miejscu pracy.
4) Znać i przestrzegać postanowienia regulaminu ochrony przeciwpożarowej.
5) Informować przełożonych o zauważonych niedociągnięciach i brakach mogących być przyczyną powstania lub rozprzestrzenienia się pożaru.
6) Dbać o właściwy stan bezpieczeństwa pożarowego zakładu, w szczególności na swoim stanowisku pracy.
7) Wykonywać pracę w warunkach pożarowo bezpiecznych dla siebie i otoczenia, a o ile istnieją usterki należy starać się usunąć je we własnym zakresie lub w przypadku niemożliwości ich usunięcia zgłosić niezwłocznie przełożonemu.
8) Przestrzegać porządku i czystości na stanowisku pracy.

9) Znać sposoby alarmowania straży pożarnej oraz użycia podręcznego sprzętu gaśniczego.
10) W razie powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia należy niezwłocznie zaalarmować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia oraz straż pożarną i przełożonych.
11) Przystąpić do akcji ratowniczej oraz podporządkować się w tym zakresie zarządzeniom kierującego akcją.
12) Pracownikom zabrania się:
   – używać piecyków, grzałek, czajników bezprzewodowych i kuchenek elektrycznych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
   – przechowywać w szafkach pracowniczych i na stanowiskach pracy materiałów łatwopalnych, wybuchowych lub żrących,
   – wieszać fartuchów, ubrań ochronnych lub innych części garderoby i ręczników na urządzeniach grzewczych i elektrycznych,
   – dokonywać samowolnie jakichkolwiek napraw w przypadku urządzeń w przewodach lub urządzeniach elektrycznych i gazowych,
   – naprawiać we własnym zakresie bezpieczników instalacji elektrycznej,
   – tarasować dróg i przejść ewakuacyjnych oraz dróg pożarowych,
   – zastawiać masą towarową dojścia do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów, tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazd elektrycznych,
   – używać lub obsługiwać nie posiadając uprawnień urządzeń energetycznych, urządzeń pod ciśnieniem, itp.,
   – wykonywać pracę z otwartym ogniem lub mogących spowodować niebezpieczeństwo pożaru bez odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego i sprawdzenia po ich zakończeniu czy ogień nie został zaprószony,
   – wykonywać jakiekolwiek prace nie przewidziane procesem technologicznym, instrukcją czy poleceniem przełożonego stwarzające zagrożenie pożarowe,
   – używać podręcznego sprzętu gaśniczego niezgodnie z jego przeznaczeniem.
13) Sprawdzić czy po zakończeniu pracy w pomieszczeniach nie został zaprószony ogień, czy światło i urządzenia zostały wyłączone.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4

ZAPOTRZEBOWANIE
na przeszkolenie pracownika (-ków)

Dział ..... zgłasza zapotrzebowanie na przeszkolenie pracowników w ilości ..... osób w zakresie ..... .

Proponowany termin szkolenia ..... .

Podpis osoby wnioskującej
.....

Wyrażam zgodę

.....
(podpis dyrektora)