

**Zarządzenie nr 18 /2019**

**Dyrektora**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi**

**z dnia 26 czerwca 2019r.**

**w sprawie: wprowadzenia do użytku wewnętrznego Programów szkolenia wstępnego instruktąu ogólnego i instruktąu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie: art. 207 §1,2 i art. 207<sup>1</sup> §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (test jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2014 r., nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi  
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Programy szkolenia wstępnego, instruktąu ogólnego i instruktąu stanowiskowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuje się Inspektora BHP oraz Osoby kierujące pracownikami, każdego w swoim zakresie do bieżącego zapewniania pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi odbycia, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia w tym przekazywania im informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

**§ 3.**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia, powierzam:

- Zastępcy Dyrektora MOPS
- Głównym Specjalistom

każdemu w swoim zakresie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czeladzi  
mgr Aneta Józwin-Rybska**

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ  
W CZELADZI

ul. 17-go Lipca 27, 41-250 Czeladź

.....  
*Wprowadzam do użytku  
wewnętrznego*

*PROGRAMY  
SZKOLENIA WSTĘPNEGO  
INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO I STANOWISKOWEGO  
W ZAKRESIE  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY*

.....  
*Opracował*

*Czeladź, 25 czerwiec 2019r.*

# PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE

## BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### INSTRUKTAŻ OGÓLNY

#### **I. CEL SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracowników zatrudnianych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi z:

- a) czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami zapobiegawczymi;
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, oraz postępowania w sytuacjach nagłych zagrożeń (wypadki, pożary, awarie) i udzielania pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

#### **II. UCZESTNICY SZKOLENIA**

Szkolenie wstępne w zakresie instruktażu ogólnego przeznaczone jest dla wszystkich osób rozpoczynających pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

#### **III. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA**

Szkolenie organizowane jest w formie instruktażu, prowadzonego przed rozpoczęciem przez nowo przyjmowanego pracownika pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, w oparciu o niniejszy program oraz materiały uzupełniające jak: Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz materiały, konspekty szkoleniowe i instrukcje bhp.

#### **IV. PROWADZĄCY SZKOLENIE**

Pracownik Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## V. SZCZEGÓŁOWA TEMATYKA SZKOLENIA

<i>Lp.</i>	Temat szkolenia	<i>Liczba godzin</i>	<i>Uwagi</i>
1	2.	3.	4.
1.	<p><b>Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.</b>            Bezpieczeństwo i higiena pracy jako stan warunków i organizacji pracy oraz zachowań pracowników zapewniający wymagany poziom ochrony życia i zdrowia przed zagrożeniami występującymi w środowisku pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bezpieczeństwo pracy jako działania i angażowane w nie środki służące zapobieganiu urazom i wypadkom przy pracy,</li> <li>- Higiena pracy jako działania i angażowane w nie środki służące zapobieganiu chorobom zawodowym.</li> </ul>	0.1	
2.	<p><b>Zakres obowiązków i uprawnień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</b>  <i>Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy:</i>            m.in. odpowiedzialność za stan BHP, ochrony przeciwpożarowej, uprawnienia do wydawania poleceń, usunięcia uchybień w tym zakresie, karanie i wynagradzanie,  <i>Zakres obowiązków i uprawnień osób kierujących pracownikami:</i>            m/in. obowiązek bezpiecznego organizowania stanowiska pracy, zapewnienia środków ochrony pracy i prawidłowej organizacji pracy, prawo do egzekwowania wykonywania pracy zgodnie z instrukcjami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioski o kary i nagrody.  <i>Zakres obowiązków i uprawnień pracowników:</i>            m.in. prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prawo do powstrzymywania się od pracy, prawo w zakresie wykonywania prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej, obowiązek powiadamiania o wypadku i zagrożeniu, poddawania się badaniom, szkoleniom i egzaminom, obowiązek dbania o należyty stan maszyn i urządzeń, stosowania środków ochrony pracy.</p>	0.3	
3.	<p><b>Odpowiedzialność porządkowa pracowników związana z naruszeniem przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Organa nadzoru nad warunkami pracy.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kary przewidziane w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy za naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż.</li> <li>-Obowiązek wysłuchania pracownika i drogi odwołania od decyzji pracodawcy,</li> <li>-Zewnętrzne i wewnętrzne organa nadzoru nad warunkami pracy. Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Dozoru Technicznego, Państwowa Straż Pożarna, Służba BHP, Społeczna Inspekcja Pracy, Komisja Ochrony Pracy.</li> </ul> <p><b>Ochrona pracy kobiet.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,</li> <li>-Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów.</li> </ul>	0.2	
4.	<p><b>Organizacja stanowiska roboczego.</b>            Stanowisko pracy jako ogół środków pracy potrzebnych do wykonania zadania roboczego, znajdujących się w przestrzeni pracy, otoczonych środowiskiem pracy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Lokalizacja budynków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi, układ dróg i przejść wewnętrznych, oraz dróg pożarowych i ewakuacyjnych,</li> <li>- Zasady poruszania się na terenie Ośrodka,</li> <li>- Organizacja procesu pracy i stanowiska roboczego. Miejsce i rodzaj wykonywanych czynności.</li> </ul>	0.1	
5.	<p><b>Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i na stanowisku pracy.</b>            Ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz metody ograniczania lub likwidacji występujących zagrożeń.            Obowiązek pracodawcy o informowaniu pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami”.</p>	0.4	

	<p><u>Zagrożenia związane z fizycznymi niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi w procesie pracy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• powierzchnie, na których możliwa jest utrata równowagi lub upadek poruszających się osób, spowodowany potknięciem, poślizgnięciem lub osunięciem,</li> <li>• powierzchnie, w kontakcie z którymi możliwe jest doznanie urazu poruszających się osób, spowodowanego zahaczeniem, uderzeniem lub ich osunięciem,</li> <li>• ruchome elementy używanych maszyn, urządzeń, narzędzi i środków transportu</li> <li>• ostrza, ostre krawędzie narzędzi używanych do prac gospodarczych oraz wyposażenia biurowego,</li> <li>• odpryski i inne elementy odrzucone mogące powstać np. podczas wiercenia, cięcia, koszenia traw itp.,</li> <li>• wysoka temperatura powierzchni urządzeń technicznych, ich elementów roboczych oraz obrabianych detali. Gorąca woda w sferze socjalnej.</li> <li>• obsunięcia i upadki materiałów lub gotowych wyrobów z płaszczyzn ułożenia, lub wskutek wypuszczenia z rąk osoby trzymającej,</li> <li>• uderzenia, potrącenia w trakcie przemieszczania osób lub wyrobów,</li> <li>• porażenia z tytułu napięć w obwodzie elektrycznym, zwarć, przeciążeń,</li> <li>• brak lub niesprawność ochron i zabezpieczeń przeciwporażeniowych,</li> <li>• hałas, drgania mechaniczne, pyły przemysłowe,</li> <li>• nieodpowiednie oświetlenie i zła widoczność,</li> <li>• podrażnienia i poparzenia spowodowane kontaktem z substancjami chemicznymi,</li> </ul> <p><u>Zagrożenia obciążeniem fizycznym wynikającym z wykonywania ręcznych prac transportowych:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przeciążenie układu mięśniowo - szkieletowego spowodowane długotrwałym stanem, wymuszoną pozycją ciała lub podnoszeniem nadmiernych ciężarów.</li> </ul> <p><u>Zagrożenia związane z czynnikiem ludzkim:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zmęczenie pracownika nadmiernym wysiłkiem,</li> <li>• nadmierny pośpiech, brak koncentracji i uwagi na wykonywanej pracy</li> <li>• lekceważenie obowiązujących wymogów bezpieczeństwa pracy lub negatywne podchodzenie do tych wymogów.</li> </ul>		
6.	<p><b>Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą:</b> narzędzi ręcznych, maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych i energetycznych, transportem wewnątrzzakładowym oraz czynniki szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy.</p> <p>-Zakaz wykonywania czynności konserwacyjnych podczas ruchu maszyny lub urządzenia,</p> <p>-Uprawnienia wymagane do obsługi urządzeń energetycznych,</p> <p>-Prace w zakładzie które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby,</p> <p>-Podstawowe informacje dotyczące bezpiecznego transportu ręcznego towarów, ich składowania i przenoszenia.</p> <p>-Organizacja stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zagadnień związanych z ergonomią pracy na stanowiskach wyposażonych monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.</p>	0.4	
7.	<p><b>Zasady przydzielania i stosowania odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej.</b></p> <p>-Rodzaje odzieży przysługującej pracownikowi na zajmowanym stanowisku pracy.</p> <p>-Bezpośredni przełożony jako osoba odpowiedzialna za prawidłowy przydział środków ochrony indywidualnej,</p> <p>-Znak CE w odniesieniu do tych środków.</p>	0.3	
8.	<p><b>Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami. Badania lekarskie pracowników.</b></p> <p>- Rodzaje badań wykonywanych w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej,</p> <p>- Obowiązki pracodawcy i pracownika w tym zakresie.</p> <p>- Badania do celów sanitarno epidemiologicznych i cel ich przeprowadzania.</p> <p>- Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.</p>	0.2	

9.	<p><b>Wypadki przy pracy i choroby zawodowe.</b>  Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia lub po zaistnieniu nieprzewidzianego zdarzenia jak np. wypadek, awaria, pożar.  - Zabezpieczenie miejsca wypadku jako element zapewnienia bezpieczeństwa,  - Obowiązek niezwłocznego zgłaszania zaistniałego zdarzenia.  Okoliczności i przyczyny wybranych wypadków przy pracy związanych z czynnościami wykonywanymi przez uczestników szkolenia.</p> <p>Wpływ czynnika ludzkiego (zachowania się pracownika) na powstawanie wypadków przy pracy;  - Popelnianie błędów na skutek ludzkiej niesprawności (niesprawność zmysłów, niedostateczna wiedza, doświadczenie, nieprzestrzeganie przepisów BHP).  - Brak kontroli nad zagrożeniami i nad własnym zachowaniem, działanie w strefie bezpośredniego zagrożenia.  - Pomyłki, zaniedbania pracownicze.  - Pośpiech, ułatwianie sobie pracy, które powodują ryzyko zagrożenia zdrowia i życia.  - Świadome wykonywanie niebezpiecznych czynności, bez niezbędnego zabezpieczenia, będąc pewnym że uniknie się wypadku.  - Nieprawidłowe zachowanie wynikające z żartów, zabaw, chęci dokuczenia i inne oznaki zachowań spowodowanych stanem emocjonalnym, osłabieniem dyscypliny przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących w pracy.  - Niewłaściwe reagowanie wskutek nadmiernego zmęczenia.  Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy.  Obowiązki pracodawcy w razie podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej.</p>	0.4	
10.	<p><b>Urazy powypadkowe -organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.</b>  Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,  Ocena zagrożenia i podjęcie działania;  - Jak najszybsze usunięcie czynnika działającego na poszkodowanego;  - Sprawdzenie tętna (dotknięcie palcami do tętnicy szyjnej);  - Sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych;  - Ocena stanu przytomności;  - Ustalenie rodzaju urazu (rany, złamania, itp.);  - Zabezpieczenie chorego przed możliwością dodatkowego urazu lub innego zagrożenia (np. wyniesienie poszkodowanego z miejsca doznania urazu);  - Wezwanie pomocy fachowej (lekarza, Pogotowia Ratunkowego, itd.);  - Zorganizowanie transportu poszkodowanego (jeśli nie ma możliwości szybkiego dotarcia),  Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w najczęściej występujących zdarzeniach wypadkowych:  - postępowanie przy omdleniach i utracie przytomności,  - postępowanie przy oparzenia termicznych i chemicznych,  - postępowanie przy złamaniach kości, stłuczeniach, zwichnięciach,  - postępowanie przy krwotokach,  - lokalizacja apteczek pierwszej pomocy i ich wyposażenie.</p>	0.2	
11.	<p><b>Ustawa o ochronie przeciwpożarowej - Zasady ochrony przeciwpożarowej oraz tryb postępowania w przypadku zaistnienia pożaru.</b></p> <p>- Ochrona przeciwpożarowa - podstawowe zasady i tryb postępowania w przypadku zaistnienia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.  - Ewakuacja jako jedno z najważniejszych zagadnień ochrony przeciwpożarowej, sygnały do ewakuacji i miejsca zbiórki,  - Czynności zabronione mogące spowodować zagrożenie pożarowe,  - Rodzaje pożarów, odpowiadające im środki gaśnicze i sposoby ich gaszenia,  - Podręczny sprzęt gaśniczy, jego przeznaczenie i sposób użycia,</p>	0.4	
<b>R a z e m:</b>		<b>3.0</b>	

Opracował:

# PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE

## BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

#### DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH

#### ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH

#### I. CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracowników zatrudnianych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zatrudnianych na stanowiskach administracyjno – biurowych:

- a) informacji o stanowisku pracy, jego wyposażeniu technicznym i realizowanym procesie pracy,
- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na stanowisku pracy na którym zatrudniony jest pracownik i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- c) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- a) wiedzy i umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy,

#### II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznych oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

#### III. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

Szkolenie organizowane jest w formie instruktażu, prowadzonego na stanowisku pracy na którym zatrudniany jest nowo przyjęty pracownik w oparciu o program stanowiskowy obejmujący swoim zakresem dane stanowisko pracy.

**Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać następujące etapy:**

- a) rozmowę wstępną osoby prowadzącej instruktaż z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez osobę prowadzącą instruktaż całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika pod nadzorem osoby udzielającej pracownikowi instruktażu korygującego sposoby wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem osoby prowadzącej instruktaż,
- e) sprawdzenie i ocenę przez osobę prowadzącą instruktaż sposobu wykonania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonania przez niego pracy.

#### **IV. PROWADZĄCY SZKOLENIE**

Pracodawca, osoba kierująca pracownikami lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę, posiadająca niezbędne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe do wypełniania powyższych zadań.

#### **V. TEMATYKA SZKOLENIA**

<b>Lp.</b>	<b>Temat szkolenia</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
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 jak: - oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne), - rodzaju wyposażenia sprzętowego jak komputery, monitory ekranowe, drukarki, niszczarki i inne urządzenia biurowe, - zagadnień związanych z wykonywaniem prac pomocniczych jak np. ręczne przemieszczanie towarów i środków pracy, - substancji chemicznych oraz procesów pracy szczególnie szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych z którymi pracownik może mieć kontakt, - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu pracy realizowanego w obrębie komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika oraz zakładu pracy, b) omówienie zagrożeń związanych z czynnikami szkodliwymi i	2,0	

	<p>uciaźliwymi występującymi przy wykonywaniu określonych czynności na stanowisku pracy, stopnia oddziaływania tych czynników na pracowników, oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz sposobów ochrony przed zagrożeniami i zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>		
2.	Pokaz przez instruktora 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	
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby udzielającej instruktażu.	0.5	
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby udzielającej instruktażu.	4.0	
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1.0	
	<b>R a z e m:</b>	<b>8.0</b>	

.....  
Opracował

# PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

PRACOWNIKÓW W DZIEDZINIE

## BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

#### **DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

#### **I. CEL SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracowników zatrudnianych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi zatrudnianych na stanowiskach robotniczych:

- a) informacji o stanowisku pracy, jego wyposażeniu technicznym i rodzaju wykonywanych prac gospodarczych mających na celu utrzymanie należytego ładu i porządku na Obiekcie MOPS.
- b) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na stanowisku pracy na którym zatrudniony jest pracownik i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- c) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- d) wiedzy i umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac,

#### **II. UCZESTNICY SZKOLENIA**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznych oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

#### **III. SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA**

Szkolenie organizowane jest w formie instruktażu, prowadzonego na stanowisku pracy na którym zatrudniany jest nowo przyjęty pracownik w oparciu o program stanowiskowy obejmujący swoim zakresem dane stanowisko pracy.

**Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać następujące etapy:**

- a) rozmowę wstępną osoby prowadzącej instruktaż z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez osobę prowadzącą instruktaż całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika pod nadzorem osoby udzielającej pracownikowi instruktażu korygującego sposoby wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem osoby prowadzącej instruktaż,
- e) sprawdzenie i ocenę przez osobę prowadzącą instruktaż sposobu wykonania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonania przez niego pracy.

#### **IV. PROWADZĄCY SZKOLENIE**

Pracodawca, osoba kierująca pracownikami lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę, posiadająca niezbędne kwalifikacje i doświadczenie zawodowe do wypełniania powyższych zadań.

#### **V. TEMATYKA SZKOLENIA**

<i>Lp.</i>	Temat szkolenia	<i>Liczba godzin</i>	<i>Uwagi</i>
1	2.	3.	4.
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku: pracownika gospodarczego, sprzątaczkę i innym robotniczym występującym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, w tym w szczególności:  a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika takich jak: - temperatura pomieszczeń, warunki mikroklimatyczne, oświetlenie ogólne, urządzenia techniczne, ciągi komunikacyjne, drogi ewakuacyjne - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, zachowanie, zasad poruszania się na terenie należącym do MOPS, oświetlenie miejscowe, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne), - rodzaju urządzeń, narzędzi i sprzętów służących do wykonywania prac porządkowych i konserwacyjno - gospodarczych. na obiekcie, - substancji chemicznych oraz procesów pracy szczególnie szkodliwych dla zdrowia lub niebezpiecznych z którymi pracownik może mieć kontakt, - przebiegu procesu pracy na stanowisku zatrudnionego w odniesieniu do wykonywanych prac porządkowych i konserwacyjno - gospodarczych.  b) omówienie zagrożeń związanych z czynnikami szkodliwymi i	2,0	

	<p>uciążliwymi występującymi przy wykonywaniu określonych czynności na stanowisku pracy, stopnia oddziaływania tych czynników na pracowników, oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz sposobów ochrony przed zagrożeniami i zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.</p> <p>Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników.</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> <p>Czynności do wykonywania przed rozpoczęciem pracy, przygotowanie stanowiska roboczego, wymaganych materiałów i środków pracy, zapoznanie się z technicznymi wymogami dot. danej operacji, dostępną dokumentacją i instrukcjami.</p> <p>Zasady i sposoby bezpiecznego wykonywania danej pracy,</p> <p>Czynności do wykonania po jej zakończeniu.</p>		
2.	Pokaz przez instruktora 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	
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby udzielającej instruktażu.	0.5	
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby udzielającej instruktażu.	4.0	
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1.0	
	<b>R a z e m:</b>	<b>8.0</b>	

.....

Opracował