

Zarządzenie Nr 15A /2014

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu
z dnia 5 maja 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu
Programu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

Na podstawie art. 237 § 2 oraz art. 237⁴ Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 j.t. z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004.180.1860 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu Program szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiący załącznik do mniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się specjalistom do spraw BHP oraz kierownikom komórek organizacyjnych ośrodka przeprowadzającym szkolenia stanowiskowe dla podległych pracowników.

PROGRAM SZKOLENIA

w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

I. INSTRUKTAŻ WSTĘPNY OGÓLNY

1. Podstawa prawna:
 1. Kodeks pracy-Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2013r. poz.1028), dział X Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.
 2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r.w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2007r. Nr 196, poz. 1420).
2. Cel instruktarzu: Celem instruktazu wstępnego-ogólnego jest zapoznanie nowo przyjętego pracownika z:
 - Podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy oraz innych aktach prawnych,
 - Przepisami i zasadami BHP oraz p.poż. obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Opolu,
 - Zasadami udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
3. Organizacja szkolenia: Szkolenie organizowane jest w formie instruktazu przed rozpoczęciem przez pracownika pracy, na podstawie programu szczegółowego. Program instruktazu wstępnego ogólnego obejmuje minimum 3 godziny lekcyjne.
4. Uczestnicy szkolenia: Instruktaż wstępny ogólny odbywają nowo zatrudnieni pracownicy, studenci, uczniowie odbywający w MOPR praktykę studencką, uczniowską, stażyści, osoby skierowane do odbycia prac społecznie użytecznych oraz osoby skazane wykonujące prace na rzecz MOPR.
5. Materiały do szkolenia:
 1. Kodeks pracy-Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2013r. poz.1028),
 2. Regulamin pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 3. Przepisy BHP,

4. Przepisy p.poż.
5. Instrukcje BHP ip.poż.
6. inne materiały dydaktyczne.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

lp.	temat szkolenia	godzin
1	Istota BHP	0,1
2	Obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie BHP, Obowiązki i uprawnienia pracownika w zakresie BHP, Obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek MOPR w zakresie BHP, Obowiązki i uprawnienia organizacji społecznych działających na terenie MOPR w Opolu w zakresie BHP.	0,4
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad BHP i p.poż.	0,1
4	Ryzyko zawodowe	0,5
5	Zagrożenia dla zdrowia oraz wypadkowe, mogące wystąpić w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie oraz środki zapobiegawcze.	0,3
6	Obsługa urządzeń spotykanych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie i zasady BHP przy ich użytkowaniu.	0,3
7	Porządek i czystość na stanowiskach pracy oraz na terenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Wpływ tych czynników na zdrowie oraz bezpieczeństwo pracowników.	0,1
8	Profilaktyka lekarska - w odniesieniu do stanowisk pracy.	0,2
9	Pierwsza pomoc – zasady udzielania.	0,5
10	Odzież i obuwie robocze – zasady przydziału. Środki ochrony indywidualnej – zasady przydziału.	0,3
11	Ochrona przeciwpożarowa – podstawowe zasady oraz postępowanie w razie	0,2

	pożaru. Zaznajomienie z drogami ewakuacyjnymi, oznaczeniami, symboliką, rozmieszczeniem sprzętu p.poż. oraz zasadami ewakuacji.	
razem: minimum		3,0h

TEMATYKA INSTRUKTAŻU

1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ogólne zasady bezpieczeństwa, których należy przestrzegać podczas pobytu i poruszania się na terenie obiektów zakładu pracy.

2. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

a/ obowiązki pracodawcy:

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- utrzymanie pomieszczeń pracy w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy (podstawowe wymagania wynikające z przepisów BHP),
- stosowanie środków zapobiegawczych wypadkom i chorobom zawodowym,
- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- organizowanie badań lekarskich (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
- dostarczanie pracownikom odzieży ochronnej, roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej (zasady przydziału, grupy stanowisk, zagrożenia),
- prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

b/ obowiązki pracownika:

- znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- obowiązek udziału w szkoleniach i instruktarzach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywanie pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład na stanowiskach pracy,
- poddawanie się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosownie się do wskazań lekarskich,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:

- odpowiedzialność pracownika-regulaminowa (upomnienie, nagana, kara pieniężna) Art.108 Kodeksu pracy,
- odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika Art.281 do 283 Kodeksu pracy,
- odpowiedzialność cywilna.

4. Ryzyko zawodowe:

- ocena ryzyka zawodowego,
- zapoznavanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego.

5. Zagadnienia dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych:

- choroby zawodowe,
- wypadek przy pracy, wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy, wypadek w drodze do lub z pracy,
- niezwłoczne udzielenie pomocy poszkodowanemu i zawiadomienie przełożonego oraz pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku,
- świadczenia powypadkowe i warunki ubiegania się o nie.

6. Obsługa maszyn, urządzeń i narzędzi spotykanych na stanowiskach pracy.

7. Organizacja stanowisk pracy:

- ład i porządek na stanowisku pracy oraz wokół stanowiska pracy,
- stosowanie sprzętu i narzędzi sprawnych posiadających certyfikaty bezpieczeństwa,
- stosowanie znaków i napisów ostrzegawczych,
- stosowanie osłon i narzędzi zabezpieczających.

8. Profilaktyka lekarska w odniesieniu do stanowisk pracy:

- rodzaje badań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- badania wstępne,
- badania okresowe,
- badania kontrolne,
- inne rodzaje badań.

9. Pierwsza pomoc – zasady udzielania pierwszej pomocy:

- osoby zobowiązane do udzielania pierwszej pomocy,
- apteczki pierwszej pomocy,
- rany,
- złamania,
- krwotoki,
- oparzenia,
- zaskłabnięcia,
- uwalnianie spod działania prądu elektrycznego,
- resuscytacja krążeniowo-oddechowa,
- defibrylacja.

10. Zasady zaopatrywania pracowników w odzież ochronną, roboczą, obuwie i sprzęt ochrony osobistej:

- odpowiedzialność za wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- obowiązek stosowania przez pracownika ochron osobistych przewidzianych dla danego stanowiska pracy,
- rodzaj i ilość asortymentów zgodnie z tabelą norm,
- pranie i konserwacja odzieży roboczej,
- środki higieny osobistej.

11. Ochrona przeciwpożarowa:

- zagrożenia pożarowe w obiektach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.

- bezpieczeństwo osób i mienia.
- profilaktyka zapobiegawcza pożarom,
- sprzęt ochrony przeciwpożarowej- gaśnice, hydranty, klapy dymowe itp.,
- drogi ewakuacyjne – oznakowania, przebieg, ewakuacja,
- instrukcje przeciwpożarowe oraz postępowania na wypadek pożaru,

II. INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

1. pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
2. pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1,
3. ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką,
4. stażysty,
5. pracownika prac społeczno-użytecznych,
6. osób skazanych wykonujących prace na rzecz MOPR.

Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt 1, zmian 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. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

RAMOWY PROGRAM – CEL, UCZESTNICY, SPOSÓB REALIZACJI

1. Cel szkolenia: 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,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.

1. 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 niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie, uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu pracowników prac społeczno-użytecznych oraz osób skazanych wykonujących prace na rzecz MOPR.

3. Sposób organizacji szkolenia:

- szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

4. Etapy szkolenia:

- rozmowa wstępna instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- samodzielna pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace 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 wykonywania przez niego pracy.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

lp	temat szkolenia	godzin	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
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, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), -elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo	2	2

	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, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2	2
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 instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu	1	-

	wykonywania pracy przez pracownika		
	minimum	8	2
w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.			

Powyższy program szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktaż wstępny ogólny oraz instruktaż stanowiskowy przeznaczony jest dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Opolu, oraz innych osób dla których szkolenie wstępne bhp jest przewidziane w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz. U. Nr 180, poz. 1860; zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 116, poz. 972, z 2007 r. Nr 196, poz. 1420).

sporządził:

.....

zatwierdził:

.....