

Zarządzenie nr ²⁷...../2024

**Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych
w Bolesławcu
z dnia ^{07.11.2024}.....r.**

**W sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny
pracy pracowników Szpitala.**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2024 poz. 1327) Na podstawie art. 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465) określa się szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:

§ 1

Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

§ 2

Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§ 3

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym",
- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".
- c) szkolenie okresowe.

§ 4

Instruktaż ogólny zapewnia uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,

§ 5

Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach,

§ 6

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z Instrukcją Systemu Zarządzania Jakością KIS 34 „Program szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników”.

§ 7

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

§ 8

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

- a) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.
- b) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- c) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

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

§ 9

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 10

Wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

Szkolenie okresowe odbywają:

- a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści,
- b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
- c) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji,
- d) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby,
- e) pracownicy administracyjno-biurowi i inni nie wymienieni w pkt. a-d, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

Stanowiska robotnicze:

- salowa
- salowa- magazynierka
- sanitariusz
- kierowca wózka akumulatorowego
- kierowca
- traktorzysta

- ślusarz
- konserwator stacji transformatorowej
- elektryk
- instalator wodno-kan.
- pracownik budowlany
- pracownik gospodarczy
- kucharz
- pomoc kuchenna

§ 13

Szkolenie okresowe osób wymienionych w §11 a i c-e jest przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat,
Stanowiska:

- dyrektor
- kierownik oddziału / zastępca kierownika oddziału
- kierownik zespołu leczenia środowiskowego
- st. asystent
- mł. asystent
- lekarz koordynujący
- koordynator ds. psychologów
- koordynator ds. rehabilitacji i fizjoterapii
- koordynator ds. terapii zajęciowej
- przełożona pielęgniarek
- pielęgniarka oddziałowa
- pielęgniarka koordynująca
- pielęgniarka epidemiologiczna
- pielęgniarka
- profilaktyk
- kierownik sekretariatu
- kierownik statystyki rozliczeń i dokumentacji medycznej
- kierownik działu organizacyjno – prawnego
- kierownik działu zarządzania personelem
- zastępca kierownika działu zarządzania personelem
- kierownik sekcji technicznej/ zastępca kierownika
- kierownik sekcji informatycznej
- kierownik i zastępca sekcji żywienia
- kierownik sekretariatu
- kierownik apteki
- kierownik poradni
- koordynator ds. rehabilitacji i fizjoterapii
- koordynator ds. terapii zajęciowej
- kierownik laboratorium
- kierownika ZOL
- główna księgowa
- księgowa
- sekretarka medyczna
- statystyk medyczny
- technik farmacji
- technik fizjoterapii
- technik analityki medycznej
- technik RTG i EEG

- pracownik socjalny
- opiekun medyczny
- instruktor terapii zajęciowej
- instruktor/specjalista terapii uzależnień
- specjalista ds. zamówień publicznych
- inspektor
- archiwista
- specjalista ds. kontroingu
- inspektor bhp
- referent
- informatyk
- dietetyk
- inspektor ochrony danych
- kapelan
- terapeuta środowiskowy
- psycholog
- ratownik medyczny
- ratownik medyczny – kierowca
- asystent zdrowienia

§ 14

Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w §11 pkt. a) przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w §11 pkt. b-e w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

§ 15

Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w § 14 może być zwolniona osoba, która:

- a) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
- b) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 16

Wzór karty szkolenia okresowego jest określony w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc zarządzenie nr 14/2015 z dnia 01.04.2015r., w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż pracowników szpitala.

07 -11- 2024

D Y R E K T O R
 Wojewódzkiego Szpitala
 dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
 w Białymstoku
Jarosław Karbowski

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa Komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.</p> <p>..... /imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą/</p> <p>..... /podpis osoby , której udzielono instruktą/</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził/a/ w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)</p> <p>po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... podpis osoby której udzielono instruktą (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy</p> <p>przeprowadził/a/ w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)</p> <p>po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)</p> <p>.....został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>.....</p> <p>..... podpis osoby której udzielono instruktą (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktą i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach o których mowa w §11ust 1. pkt. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu szkolenia
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i

Urodzona/y dnia

ukończył/a/ **SZKOLENIE OKRESOWE** w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach **administracyjno-biurowych** oraz pracowników o których mowa w § 14 ust. 2 pkt. 6 rozporządzenia zorganizowanego w formie **KURSU** przez **Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Bolesławcu, aleja Tysiąclecia 30; 59 – 700 Bolesławiec**

w okresie od dniar. do dniar.

Celem szkolenia była aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
kształtowanie warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami
bezpieczeństwa i higieny pracy,
postępowania w razie wypadku oraz sytuacjach awaryjnych

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2024, poz. 1327).

Bolesławiec, dn.r.

Nr zaświadczenia wg rejestru/.....

.....
(podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia okresowego
w dziedzinie
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY I P.POŻ

Pan(i)

urodzony(a) w dniu w

ukończył/a/
pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone)

zorganizowanego w formie zorganizowanego przez

w okresie

Celem szkolenia było

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2004 poz. 1327).

.....
(miejsowość)

.....
(data wystawienia zaświadczenia)

nr zaświadczenia wg rejestru/.....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)