



Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II
w Zamościu

Zasady szkolenia w zakresie BHP

1. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy Szpital prowadzi zgodnie z regulacjami 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 późniejszymi zmianami) zwane dalej „rozporządzeniem” jako:
 - 1) szkolenie wstępne
 - 2) szkolenie okresowe.
2. Szkolenia mogą być prowadzone w formie:
 - 1) instruktażu,
 - 2) seminarium,
 - 3) kursu,
 - 4) samokształcenia kierowanego.
3. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, rozumiane jako kształcenie, doksztalcanie lub doskonalenie pracowników w formach pozaszkolnych, powinno zapewniać uczestnikom:
 - 1) zaznajomienie się z zagrożeniami wypadkowymi i chorobowymi związanymi z wykonywaną pracą,
 - 2) poznanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz związanych z tym stanowiskiem obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób oraz postępowania w sytuacjach awaryjnych.
4. Programy poszczególnych rodzajów szkolenia, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, opracowuje dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) Pracodawca lub organizator szkolenia.
5. Szkolenie wstępne przeprowadzane jest według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk (zawodów) i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym",
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".
6. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, wyznaczona przez pracodawcę, posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu – uwzględnione w tematyce szkolenia okresowego dla tych osób. Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez instruktorów i zatwierdzonego przez Dyrektora Szpitala. Instruktaż stanowiskowy powinien zapoznać uczestników szkolenia



Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II
w Zamościu

z oceną ryzyka zawodowego, w tym powodowanego przez **szkodliwe czynniki biologiczne i chemiczne** występujące na danym stanowisku pracy, zagrożeniami urazem i przeciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego przy pracach transportowych, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tym stanowisku. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

8. Ramowy program instruktażu ogólnego, instruktażu stanowiskowego, szkolenia pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami, szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych, szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby, szkolenia okresowego pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz pracowników, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6 rozporządzenia (tj. których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy) – określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia.
9. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego jest potwierdzone przez pracownika na piśmie w „**Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP**” Wzór karty określa załącznik nr 2 do rozporządzenia. „Kartę” przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
10. Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, nabytych w trakcie przygotowania i doskonalenia zawodowego jak również w czasie szkolenia wstępnego, oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
11. Częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego:
Na podstawie rozporządzenia ustala się:
 - grupy szkoleń w dziedzinie BHP
 - częstotliwość przeprowadzania
 - czas trwania

Lp	Nazwa grupy	Częstotliwość	Ilość godz.
1	Pracownicy administracyjno-biurowi i sekretarki medyczne	Co 6 lat	8
2	Osoby kierujące zespołami pracowników	Co 5 lat	samokształcenie
3	Wyższy personel medyczny	Co 5 lat	8
4	Pielęgniarki , położne i średni personel medyczny	Co 5 lat	8
5	Niższy personel medyczny i gospodarczy	Co 3 lata	8
6	Pracownicy techniczni i obsługi	Co 3 lata	8
7	Pracownicy zatrudnieni przy pracach niebezpiecznych	Co 1 rok	8



Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Papieża Jana Pawła II
w Zamościu

Pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy, z wyjątkiem osób kierujących pracownikami, których szkolenie okresowe obowiązuje do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.

12. Szkolenia okresowe mogą organizować i przeprowadzać:
- 1) uprawnione do takiej działalności jednostki organizacyjne na zlecenie Szpitala
 - 2) zespół pracowników posiadających zasób wiedzy z zakresu stanowiącego tematykę szkoleń powołany przez Dyrektora w związku z organizacją szkoleń.
13. Ukończenie przez pracowników szkolenia okresowego potwierdza się zaświadczeniem wydanym przez organizatora szkolenia. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do rozporządzenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.