

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- **Obowiązek** to konieczność zrobienia czegoś wynikająca z nakazu moralnego lub prawnego.
- **Uprawnienie** – określenie wyróżnionego w jakiś sposób elementu prawa podmiotowego – przeważnie chodzi o bliższe wyznaczenie zachowania objętego prawem podmiotowym.

(Prawo podmiotowe – zbiór uprawnień występujących w określonym typie stosunków cywilnoprawnych, określających sytuację prawną podmiotu uprawnionego w ramach tego typu stosunków.)

- **Odpowiedzialność** to rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, dotrzymywanie słowa, dbanie o wspólne dobro i zapobieganie złu, a także gotowość do ponoszenia konsekwencji własnych wyborów i zachowań.

- Zakres obowiązków pracownika zależy indywidualnie od konkretnego stanowiska pracy i jej specyfiki.
- Rodzaj wykonywanej pracy powinien zostać określony w umowie o pracę.
- W treści umów często znajduje się zapis, który precyzuje zajmowane przez pracownika stanowisko, a tym samym rodzaj wykonywanej pracy.
- Zakres czynności stanowi doprecyzowanie określonego w umowie zakresu obowiązków, dlatego nie może wykraczać poza jego ramy.
- Oznacza to, że pracodawca jest uprawniony do wydawania poleceń tylko w granicach określonych rodzajem umówionej

- **Pracodawca jest zobowiązany** do zapoznania pracownika, który podejmuje pracę na określonym stanowisku, z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz podstawowymi uprawnieniami.
- Przepisy nie określają, czy zakres obowiązków pracownika powinien być sporządzony w formie pisemnej, jednak dla celów dowodowych najlepiej, aby przybrał postać dokumentu.
- Zakres i miara obowiązków dotyczących pracy powinny być przy tym adekwatne do jej charakteru i stopnia złożoności, a także wykształcenia pracownika i jego zawodowego doświadczenia.

- Zmiany zakresu czynności oznaczające wykonywanie tego samego rodzaju umówionej pracy nie wymagają zmiany treści umowy o pracę.
- W przypadku gdy czynności, które mają być wykonywane przez pracownika, wykraczają poza granice umówionego rodzaju pracy, nazwy stanowiska, funkcji i zawodu, zmianę zakresu czynności należy wprowadzić w drodze porozumienia lub wypowiedzenia zmieniającego do umowy o pracę.

- Pracodawca powinien więc unikać zmian zakresu obowiązków pracownika, które w rzeczywistości będą stanowić ukrytą formę zmiany umowy o pracę – poprzez nałożenie na pracownika obowiązków niemieszczących się w granicach rodzaju umówionej pracy.
- Zmianie w takim przypadku ulegnie rodzaj wykonywanej pracy określony w umowie o pracę.
- **Zakres i miara obowiązków dotyczących pracy powinny być adekwatne do jej charakteru i stopnia złożoności, a także wykształcenia pracownika i jego zawodowego doświadczenia**

Przykład zakresu obowiązków udostępniony przez Okręgową Izbę Pielęgniarek i Położnych w Łodzi

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PIELĘGNIARKI STACJONARNEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ

Nazwisko i

imię :
.....

Stanowisko: pielęgniarka: starsza pielęgniarka

Komórka

organizacyjna:
.....

1. **Pion:** Pielęgniarka Naczelna
2. **Nazwa stanowiska:** Pielęgniarka; starsza pielęgniarka
3. **Podległość służbowa:** Pielęgniarka oddziałowa
4. Cel stanowiska: zapewnienie kompleksowej, ciągłej opieki pielęgniarskiej zgodne z aktualną wiedzą i kwalifikacjami.

5. Zadania:

- planowanie i realizowanie opieki pielęgniarskiej stosownie do stanu zdrowia pacjenta oraz zgodnie z obowiązującymi standardami postępowania (indywidualizacja opieki)
- wykonywanie czynności diagnostycznych w tym dokonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych
- wykonywanie zleceń lekarskich
- pobieranie materiałów do badań diagnostycznych
- przygotowywanie pacjentów do badań specjalistycznych
- dokumentowanie wszystkich czynności wykonywanych przy pacjencie oraz rozpoznanych problemów pielęgnacyjnych
- uczestnictwo w raportach pielęgniarskich i obchodach lekarskich
- edukowanie pacjentów i ich rodzin (opiekunów)
- przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej
- dbałość o czystość i estetykę stanowiska pracy oraz aparaturę i sprzęt medyczny
- zgłaszanie pielęgniarce oddziałowej usterek i awarii zaistniałych w oddziale
- przestrzeganie standardów postępowania w zakresie profilaktyki zakażeń
- współpraca z pozostałymi członkami zespołu terapeutycznego

6. Uprawnienia:

- realizowanie świadczeń pielęgnacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi oraz standardami praktyki zawodowej i regulaminami
- koordynowanie i nadzorowanie pracy personelu pomocniczego w czasie dyżuru popołudniowego, nocnego i w dni świąteczne
- dobieranie właściwych metod i techniki pracy zgodnie z posiadaną wiedzą i kwalifikacjami oraz przyjętymi normami postępowania
- doskonalenie zawodowe poprzez udział w różnych formach szkoleń organizowanych na terenie zakładu i poza zakładem

7. Odpowiedzialność: Pielęgniarka odpowiada za:

- poziom świadczonych usług pielęgniarских
- współpracę z rodziną i zespołem terapeutycznym
- powierzone środki, sprzęt i aparaturę
- właściwy poziom sanitarno-epidemiologiczny
- prowadzenie dokumentacji pielęgniarской

8. Kryteria oceny:

- jakość świadczonych usług medycznych
- prowadzenie dokumentacji pielęgniarstwa
- umiejętności zawodowe
- organizowanie pracy własnej,
- inicjatywa
- współpraca w zespole
- dyscyplina pracy,
- dyspozycyjność
- racjonalne gospodarowanie powierzonymi środkami
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Pielęgniarka wykonująca zawód w podmiocie leczniczym musi informować bez zbędnej zwłoki lekarza, pod opieką którego znajduje się pacjent, o samodzielnym wykonaniu u tego pacjenta, bez zlecenia lekarskiego, świadczeń zapobiegawczych, diagnostycznych, leczniczych i rehabilitacyjnych oraz o podanych produktach leczniczych i wykonanych badaniach.

Każda pielęgniarka może samodzielnie podawać wszystkie dostępne produkty lecznicze oznaczone symbolem OTC (czyli leki dostępne bez recepty).

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PIEŁĘGNIARKI

I. UWAGI OGÓLNE

Do samodzielnej pracy przy pielęgowaniu chorych może przystąpić pracownik, który

- jest pełnoletni
- posiada dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarza medycyny pracy
- legitymuje się odpowiednim wykształceniem i przeszkoleniem
- odbył instruktaż wstępny, ogólny i stanowiskowy
- został przeszkolony w zakresie ochrony ppoż.
- ubrany jest w odzież roboczą ochronną, przewidzianą dla danego stanowiska
- jest zapoznany z Dokumentacją Techniczno Ruchową sprzętu używanego podczas zabiegów

II. CZYNNOŚCI PRZED PRZYSTĄPIENIEM DO PRACY

Instrukcja BHP

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy – to całokształt norm prawnych oraz środków badawczych, organizacyjnych i technicznych, mających na celu stworzenie pracownikowi takich warunków pracy, aby: mógł on wykonywać pracę w sposób efektywny, bez narażania go na nieuzasadnione ryzyko wypadku lub choroby zawodowej oraz nadmierne obciążenie fizyczne i psychiczne.

- **Instrukcje BHP określają zasady postępowania, które pozwalają na zachowanie bezpieczeństwa i higieny pracy.**
- Ich ogólnym zadaniem jest zapewnienie pracownikom wiedzy, jak mają się zachowywać w poszczególnych sytuacjach wynikających z rodzaju ich pracy.
- Jest to dokument regulacji wewnątrzzakładowej.
- W zależności od specyfiki zakładu pracy i pracodawcy, instrukcja bhp występuje obok uchwały, zarządzenia, procedury i wytycznych.

- **Instrukcja BHP powinna być sporządzona według określonego schematu:**
- czynności, które trzeba wykonać przed rozpoczęciem pracy;
- sposoby bezpiecznego wykonywania pracy;
- czynności do wykonania po zakończeniu pracy;
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych,
stwarzających zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach,
- zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń
- pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy,
- wykonywania czynności w zakresie ochrony ppoż. i ewakuacji pracowników.

Do obowiązków osób kierujących pracownikami należy:

(Kodeks pracy, dział X, art. 212)

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- dbać o bezpieczny stan pomieszczeń pracy oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP,
- zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę nad pracownikiem.

Do obowiązków pracownika należy:

(Kodeks pracy, dział X, art. 211, Kodeks pracy, dział IV, art. 100)

- znać i przestrzegać przepisy i zasady BHP,
- brać udział w szkoleniach BHP,
- wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- stosować środki ochrony indywidualnej,
- dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby.

Pracownik ma prawo:

Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

PRAWA PRACOWNIKA

Pracownik ma prawo:

Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracownika.

UWAGA!

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach wymienionych powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracownik ma prawo:

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

UWAGA!

Podane powyżej przepisy nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego i mienia.

- Przepisy nie precyzują, gdzie umieścić instrukcję BHP.
- Miejsce udostępniania ustala pracodawca, warto jednak pamiętać, że **instrukcja powinna znajdować w miejscu widocznym i łatwo dostępnym dla pracowników**, tak aby każdy mógł bez problemu się z nią zapoznać.

Powstawanie instrukcji BHP

Specjalista BHP przeprowadza przegląd stanowiska i otoczenia pracy, a następnie:

- przeprowadza analizę zagrożeń na stanowisku pracy;
- przeprowadza analizę dokumentacji urządzeń i maszyn DTR
(Dokumentacja Techniczno - Ruchowa, analiza zagrożeń i ocena ryzyka stwarzanego przez maszynę);
- uzgadnia zalecenia i zakazy dotyczące stanowiska i środowiska pracy;
- opracowuje i przekazuje pracodawcy kompletną instrukcję BHP.

- Instrukcje dotyczące prac związanych ze stosowaniem niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych powinny uwzględniać informacje zawarte w **kartach charakterystyki tych substancji i preparatów.**

Data aktualizacji: 25.05.2022 r.

Wersja: 8.0/PL

KARTA CHARAKTERYSTYKI

[Sporządzona zgodnie z rozporządzeniem WE 1907/2006 (REACH) wraz z późn. zm.]

Sekcja 1: Identyfikacja substancji/mieszaniny i identyfikacja przedsiębiorstwa

1.1 Identyfikator produktu LYSOFORMIN 3000

1.2 Istotne zidentyfikowane zastosowania substancji lub mieszaniny oraz zastosowania odradzane

Zastosowania zidentyfikowane: mycie i dezynfekcja narzędzi medycznych.

Zastosowania odradzane: nie określono.

1.3 Dane dotyczące dostawcy karty charakterystyki

Dostawca: „MEDILAB” FIRMA WYTWÓRCZO USŁUGOWA Sp. z o.o.

Adres: ul. Niedźwiedzia 60, 15-531 Białystok, Polska

Telefon/Fax: +48 85 747 93 00 / 01

Adres e-mail osoby odpowiedzialnej za kartę charakterystyki: biuro@thetaconsulting.pl

1.4 Numer telefonu alarmowego

112 (telefon alarmowy), 998 (straż pożarna), 999 (pogotowie medyczne)

Sekcja 2: Identyfikacja zagrożeń

2.1 Klasyfikacja substancji lub mieszaniny

Instrukcja bhp na stanowisku pracy pielęgniarki

- Jest dokumentem opisującym zasady prawidłowego wykonywania obowiązków opieki nad pacjentami, z zachowaniem wszystkich reguł bezpieczeństwa.
- Wskazuje, że na stanowisku tym może pracować wyłącznie pracownik, który ukończył 18 lat, legitymuje się właściwym doświadczeniem i wykształceniem, nie posiada żadnych przeciwwskazań zdrowotnych, ubrany jest w odzież ochronną i odbył wszystkie niezbędne dla tego stanowiska szkolenia.
- Podkreśla, aby przed rozpoczęciem dyżuru zdjąć wszystkie ozdoby oraz biżuterię.

- Przed podjęciem zadań służbowych, należy zapoznać się z raportami oraz wszelką dokumentacją dotyczącą pacjentów oraz stanu oprzyrządowania, a o wszelkich nieprawidłowościach natychmiast powiadomić przełożonego.
- Należy ustalić, które działania będą realizowane podczas dyżuru, hierarchię potrzeb pacjentów, metody pielęgnacji, podawanie leków oraz czas ich realizacji.
- Sprawdzić stan osobowy personelu , pacjentów oraz sprzętu na oddziale
- Uzgodnić z lekarzem zmiany dotyczące opieki i podawania leków
- Uzgodnić z zespołem terapeutycznych działania podczas dyżuru
- Zapewnić dobre oświetlenie, włączyć wentylację czy też urządzenia gwarantujące bezpieczną pracę.

W czasie pracy pracownik powinien:

a) Ściśle stosować się do zaleceń:

- Stanowiskowej instrukcji BHP
- Dokumentacji Techniczno-Ruchowej sprzętu używanego podczas zabiegów
- Poleceń i wskazówek przełożonych

b) Pracę wykonywać ściśle według zaleceń przełożonych zgodnie z posiadaną wiedzą

c) Dbać o fizyczną wygodę pacjenta podczas opieki oraz uczestniczyć we wszystkich szczeblach choroby pacjenta: rozpoznaniu, leczeniu, usprawnianiu.

d) Podczas wykonywania pracy koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.

e) Dbać o jak największą ilość potrzeb pacjenta i tak m.in.:

- Zapewnić potrzeby biologiczne i psychospołeczne chorego,
- Zapewnić choremu odpowiednie ułożenie w łóżku (tzw. leżącemu) i czystość,
- Jeśli stan chorego wymaga tego pomagać mu przy zmianie pozycji, jeśli jest to chory leżący zadbać o profilaktykę przeciwoleżynową,
- Zapewnienie higieny skóry głowy i włosów (chory leżący)
- Mycie i kąpiel chorego,
- Dbłość o higienę jamy ustnej szczególnie u chorego nieprzytomnego,
- Podawanie choremu basenu i kaczki,
- Zadbać, by posiłki były spożywane przez niego w ilości dostatecznej i były jakościowo odpowiednie w stosunku do schorzenia na jakie zapadł,
- Dbać o dostateczną wentylację sal chorych,

- W miarę potrzeby i w uzgodnieniu z lekarzem, podać pacjentowi w razie bólu - środek przeciwbólowy, w razie bezsenności - środek na sen
- Zadbąć o kontakt z rodziną i bliskimi chorego.
- Zadbąć o dostatecznie częstą wymianę bielizny pościelowej
- Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych.
- Narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
- W przypadku przerwy w dostawie prądu należy bezwzględnie zadbać o ciągłość pracy najważniejszych urządzeń wspomagających czynności życiowe pacjenta. O awarii powiadomić głównego elektryka lub osobę odpowiedzialną za dostawę energii do szpitala, przejść na obsługę ręczną urządzeń do czasu usunięcia awarii.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do właściwego wykonywania zadań pielęgniarka zobowiązana jest niezwłocznie uzgodnić postępowanie z lekarzem lub pielęgniarką przełożoną.

Do czynności zabronionych na stanowisku pracy należy:

- praca bez ochron osobistych,
 - decydowania o zabiegach i badaniach,
 - dawkowaniu leków bez uzgodnienia z przełożonymi.
 - nie wolno dokonywać samodzielnych napraw urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.
-
- **Standard bezpiecznej pracy przy pielęgnowaniu chorych wylicza z jakich obowiązków należy się wywiązać kończąc zmianę tj.**
 - pozostawić uporządkowane stanowisko (gabinet zabiegowy),
 - ułożyć narzędzia i przyrządy w wyznaczonych miejscach,
 - przeprowadzić sterylizację narzędzi lub pomieszczeń,
 - przekazać wszelkie niezbędne informacje pielęgniarce obejmującej dyżur
 - sporządzić raport na piśmie o sytuacji na oddziale.

Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy, zapewnić by podłoga na stanowisku pracy była sucha i czysta.

Dbać o drożność dróg transportu, ewakuacyjnych.

Sprawdzić czy ilość lekarstw, opatrunku, sprzętu i potrzebnych medykamentów wystarczy na zapewnienie ich podaży co najmniej przez dobę.

Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.

UWAGA!

Każdy lek podany pacjentowi powinien być co najmniej trzykrotnie sprawdzony przed podaniem.

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń, czy usterek nie należy podejmować pracy. Należy niezwłocznie powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego w celu szybkiej ich likwidacji. Dopiero po upewnieniu się, że zostały one usunięte pracownik może przystąpić do wykonania zadania.

Obowiązkowym elementem instrukcji BHP
jest
Instrukcja stanowiskowa.

- **Instrukcja stanowiskowa** stanowi zbiór zasad dotyczących sposobu postępowania dla danego stanowiska pracy tak, by prace były wykonywane zgodnie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
- Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
- Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Co powinna zawierać instrukcja stanowiskowa?

- ogólny cel instrukcji stanowiskowej
- adresat instrukcji
- wymagane kwalifikacje i uprawnienia do wykonywania pracy na danym stanowisku
- potrzebne możliwości psychofizyczne i zdrowotne osób wykonujących prace
- liczba osób niezbędnych do obsługi danego stanowiska
- podstawa prawna dokumentu
- skrótowy opis urządzenia, maszyny lub technologii
- dokumenty związane z instrukcją
- opis czynności wykonywanych przed rozpoczęciem pracy, w trakcie jej wykonywania oraz po jej zakończeniu
- zalecenia dotyczące organizacji pracy: odpowiedzialności, technologii, materiałów, narzędzi, sygnałów porozumiewawczych itd.
- opis potencjalnych zagrożeń
- stosowane środki ochrony zbiorowej i indywidualnej
- opis zabezpieczeń i sygnalizacji
- spis czynności niedozwolonych
- postępowanie w sytuacjach awaryjnych

Instruktaż stanowiskowy

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 ma na celu pozyskanie, pogłębienie lub uaktualnienie wiedzy z zakresu BHP potrzebnej do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Uczestnik szkolenia powinien zostać poinformowany o czynnikach środowiska pracy oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą na danym stanowisku.

Instruktaż stanowiskowy - co należy omówić

- Zasady bezpiecznego podnoszenia i przenoszenia ciężkich przedmiotów (pokaz przez instruktora).
- Czynniki ryzyka związane z ręcznymi pracami transportowymi i mechanizmy powstawania urazów.
- Odpowiednie metody pracy w zależności od zadania i warunków środowiska pracy (jednoosobowo - w dwie osoby, wykorzystaniem podestu, na stojąco - na siedząco).
- Stosowanie mechanicznego sprzętu pomocniczego oraz narzędzi.
- Dobór narzędzi do wykonywanych czynności.
- Proste metody oszacowywania masy przedmiotu na podstawie objętości.

Instruktaż stanowiskowy-co należy omówić c.d.

- Wpływ bałaganu i nieporządku w miejscu pracy na możliwość doznania urazów.
- Wpływ użytkowania niesprawnych urządzeń i narzędzi na występowanie uciążliwości i możliwość doznania urazów.
- Wpływ nieuzasadnionego pośpiechu na możliwość doznania urazów.
- Sposób porozumiewania się w trakcie wykonywania zadań.
- Obowiązek i sposób zgłaszania nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego urządzeń, narzędzi, wyposażenia.
- Sposób używania środków ochrony indywidualnej (pokaz przez instruktora)
- by chroniły i jednocześnie nie przeszkadzały w wykonywanych czynnościach.
- Obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości zdrowotnych, które wystąpiły podczas pracy.

W czasie instruktażu pracownika należy zapoznać z:

Instrukcją stanowiskową bhp i z zasadami ergonomii.

Instrukcją obsługi urządzeń i sprzętu zmechanizowanego, obejmującą zasady ergonomii.

Procedurami postępowania w sytuacjach awaryjnych: pożar, wypadek, awaria zasilania czy awaria urządzeń.

Umiejętnością umieszczenia apteczki.

Numerami telefonów alarmowych.

Instrukcją udzielania pierwszej pomocy.

Kartą oceny ryzyka zawodowego uwzględniającą zagrożenia i uciążliwości mogące to ryzyko potęgować.

(pieczęć pracodawcy)

Karta instruktażu stanowiskowego

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie

2. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

3. Instruktaż stanowiskowy	1)* Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy
	przeprowadził (a) w dniu r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) 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 świadczenia pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy
	przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) 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 (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy

Dziękuję za uwagę.