



# UNIwersytet Medyczny

## IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH WE WROCŁAWIU

### SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO INSTRUKTAŻ OGÓLNY , INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY

- instruktaż ogólny
- instruktaż stanowiskowy pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
- instruktaż stanowiskowy pracowników zatrudnianych na stanowiskach robotniczym oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych

**Sporządził/a:** mgr Magdalena Golczyk i mgr Łukasz Małecki

---

# INSTRUKTAŻ OGÓLNY

## I. CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

## II. UCZESTNICY SZKOLENIA

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

## III. SPOSÓB ORGAZNIZACJI SZKOLENIA

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Szkolenie przeprowadza pracownik służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

## III. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA

### 1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy

- 1) pojęcie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) zakres przedmiotowy przepisów BHP,
- 3) środki służące zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) źródła prawnej ochrony pracy w Polsce,
- 5) organy nadzoru i kontroli warunków pracy:
  - a) Państwowa Inspekcja Pracy,
  - b) Państwowa Inspekcja Sanitarna,
  - c) Urząd Dozoru Technicznego,
  - d) Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
  - e) Komenda Główna Straży Pożarnej.

Przedmiotem ochrony w systemie ochrony pracy jest człowiek i jego zdrowie. Dlatego na pojęcie ochrony pracy składają się gwarancje prawne, służące zabezpieczeniu zdrowia i życia ludzkiego w procesie pracy. W szerokim rozumieniu obejmują one treść wszystkich norm prawa pracy ustawionych w interesie pracujących i służących ochronie tych interesów. W tym zakresie mieści się także część norm prawa pracy, które służą bezpośrednio celom ochrony zdrowia pracowników przed zagrożeniami jakie mogą powstać w procesie pracy. W polskim prawie te cele regulują przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Ich zakres przedmiotowy jest bardzo szeroki i dotyczy między innymi zagrożeń związanych z obiektami i pomieszczeniami pracy, używaniem maszyn, urządzeń i narzędzi, procesami pracy szczególnie niebezpiecznymi i szkodliwymi, organizacji pracy, zagrożeń tkwiących w samych pracownikach, w ich właściwościach psychofizycznych, stanie zdrowia, kwalifikacjach. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy stanowią więc podstawowy zbiór norm ochrony pracy. Ustawowo został on określony w dziale X kodeksu pracy, a także w innych aktach niższego rzędu. Mają one na celu przeciwdziałanie wszelkim zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzkiego, powstającym w procesie pracy i stosowanie się do nich pracowników, pozwoli na poprawę warunków pracy, a co za tym idzie, lepszą ochronę ich zdrowia i życia.

**2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp:**

- 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
- 3) obowiązki kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej,
- 5) zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy,
- 6) zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

**3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:**

- 1) odpowiedzialność porządkowa:
  - a) upomnienie,
  - b) nagana,
  - c) kara pieniężna,
- 2) odpowiedzialność materialna,
- 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
- 4) odpowiedzialność karna.

**CZAS TRWANIA: 0,6 godz.**

**4. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.**

**5. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:**

Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:

- 1) czynniki niebezpieczne ( urazowe ),
- 2) czynniki szkodliwe i uciążliwe:
  - a) czynniki fizyczne,
  - b) czynniki chemiczne,
  - c) czynniki biologiczne,
  - d) czynniki psychofizyczne.

Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

- 1) Eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników.
- 2) Ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu.
- 3) Ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia.
- 4) Ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych.
- 5) Ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników.

**CZAS TRWANIA : 0,5 godz.**

**6. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrz zakładowym:**

- 1) Maszyny i inne urządzenia techniczne.
- 2) Stanowisko pracy.
- 3) Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
- 4) Organizacja stanowiska pracy z komputerem:
  - a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy ( siedzisko, stół, monitor, klawiatura ),
  - b) podstawowe zasady pracy przy komputerze,

- c) obowiązki pracodawcy.
- 5) Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
- 6) Transport wewnątrz zakładowy:
  - a) transport ręczny,
  - b) zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów.
- 7) Normy transportu ręcznego dla dorosłych:
  - a) mężczyźni — transport indywidualny i transport zespołowy,
  - b) kobiety,
  - c) młodociani.
- 8) Drogi transportowe.
- 9) Transport mechaniczny.

**CZAS TRWANIA : 0,4 godz.**

**7. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczo oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego:**

Środki ochrony indywidualnej:

- 1) podział środków ochrony indywidualnej,
- 2) dobór środków ochrony indywidualnej.

Odzież i obuwie robocze:

- 1) obowiązki pracodawcy,
- 2) tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- 3) karta ewidencyjna wyposażenia.

Pranie odzieży roboczej.

**8. Porządek i czystość w miejscu pracy — ich wpływ na zdrowie**

i bezpieczeństwo pracownika :

Odpowiedzialność pracownika

Porządek i czystość w miejscu pracy

Zagrożenia wypadkowe i chorobowe

Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne: ogólne wymagania dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.

Środki higieny osobistej.

**9. Profilaktyczna opieka lekarska — zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:**

Profilaktyczne badania lekarskie:

- 1) badania wstępne,
- 2) badania okresowe,
- 3) badania kontrolne.

Skierowanie na badania lekarskie.

Zaświadczenie lekarskie.

Służba medycyny pracy.

Badania sanitarne.

Posiłki profilaktyczne i napoje.

**CZAS TRWANIA: 0,5 godz.**

**10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:**

Ogólne wiadomości o pożarach .

Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.

Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.  
 Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.  
 Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.

# **11. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:**

Definicja wypadku przy pracy.

Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.

Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:

- 1) zranienia,
- 2) krwotoki,
- 3) złamania,
- 4) zwichnięcia,
- 5) urazy termiczne (oparzenia, odmrożenia),
- 6) porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca)
- 7) zatrucia chemiczne.

**CZAS TRWANIA : 1 godz.**

**RAZEM : 3 godz.**

## **NA PODSTAWIE RAMOWEGO PROGRAMU SZKOLENIA**

| Lp. | Temat szkolenia                                                                                                                                                                     | Liczba godzin*) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy                                                                                                                                               | 0,6             |
| 2   | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |                 |
| 3   | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy                                                                                                   |                 |
| 4   | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy                                                                                                                                      | 0,5             |
| 5   | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze                                                                             |                 |
| 6   | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym                                                       | 0,4             |
| 7   | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego                                     | 0,5             |
| 8   | Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika                                                                                              |                 |
| 9   | Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego                                                                                   |                 |
| 10  | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru                                                                                                         | 1               |
| 11  | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy                                                                                                |                 |
|     | Razem:                                                                                                                                                                              | minimum<br>3    |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

# **INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH NARAŻONYCH NA DZIAŁANIE CZYNNIKÓW UCIAŹLIWYCH**

## **I. CEL SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

## **II. UCZESTNICY SZKOLENIA**

Uczestnikami szkolenia są pracownicy nowozatrudnieni, lub zmieniający stanowisko pracy.

## **III. 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.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę 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.

## **IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA**

### **1. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:**

- 1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:
  - a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ),
  - b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty ),
  - c) przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,

- 2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
- 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwia prowadzącemu instruktaz zorientowanie się, co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników szkolenia w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, nie mającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.

Dlatego też oba przeprowadzająca szkolenie powinna mówić, pokazywać i dawać przykłady ale również pytać:

- o przebieg pracy, zdobyta w niej osiągnięcia i porażki oraz stosunek do pracy w ogóle i do wykonywania zawodu,
- o zainteresowania,
- o szkołę, jej profil i inne ważne dla pracy wiadomości.

W fazie szkolenia prowadzący instruktaz przekazuje informację o:

- zakładzie pracy, zasadach bezpiecznej pracy, pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych (jadalnia, szatnia, toaleta), ogólnych warunkach pracy,
- stanowisku pracy : o jego warunkach, wyposażeniu, metodach obsługi, kontroli technicznej, ubraniu roboczym i metodach pracy.

Dalsze informacje dotyczą zespołu pracowniczego, czasu pracy, przerw w pracy, dobrej komunikacji interpersonalnej (w relacji przełożony- podwładny), warunków bezpieczeństwa, występujących zagrożeń, metod ochrony przed zagrożeniami.

**Czas trwania : 2 godz.**  
**NA PODSTAWIE RAMOWEGO PROGRAMU SZKOLENIA**

| Lp. | Temat szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Liczba godzin*)                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 1   | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>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,</p> | 2                                                                                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   | c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.                                                                                                                                                                                                 |           |
| 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. | -         |
| 3 | Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora                                                                                                                                                                                                                    | -         |
| 4 | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora                                                                                                                                                                                                                                 | -         |
| 5 | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika                                                                                                                                                                                                                        | -         |
|   | Razem:                                                                                                                                                                                                                                                                                | minimum 2 |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut



# **INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIANYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYM ORAZ INNYCH, NA KTÓRYCH WYSTĘPUJE NARAŻENIE NA DZIAŁANIE CZYNNIKÓW SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA, UCIAŻLIWYCH LUB NIEBEZPIECZNYCH**

## **I. CEL SZKOLENIA**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- a) informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- b) wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- c) wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej 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 niebezpiecznym 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 powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę 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.

## **IV. ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA**

### **1 .Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:**

- 1) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika ( np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne ),
  - b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty ),
  - c) przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego ( działalności ) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,
- 2) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,
  - 3) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

Każde szklenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwia prowadzącemu instruktaz zorientowanie się , co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników szkolenia w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami , nie mającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.

Dlatego też oba przeprowadzająca szkolenie powinna mówić, pokazywać i dawać przykłady ale również pytać:

- o przebieg pracy, zdobyta w niej osiągnięcia i porażki oraz stosunek do pracy w ogóle i do wykonywania zawodu,
- o zainteresowania,
- o szkołę , jej profil i inne ważne dla pracy wiadomości.

W fazie szkolenia prowadzący instruktaz przekazuje informację o:

- zakładzie pracy, zasadach bezpiecznej pracy, pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych (jadalnia, szatnia, toaleta), ogólnych warunkach pracy,
- stanowisku pracy : o jego warunkach , wyposażeniu, metodach obsługi, kontroli technicznej, ubraniu roboczym i metodach pracy.

Dalsze informacje dotyczą zespołu pracowniczego, czasu pracy, przerw w pracy, dobrej komunikacji interpersonalnej ( w relacji przełożony- podwładny), warunków bezpieczeństwa, występujących zagrożeń, metod ochrony przed zagrożeniami.

**Czas trwania : 2 godz.**

**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.** Prawidłowo prowadzony pokaz realizowany jest w pięciu kolejnych etapach:

- 1 - podczas którego prowadzący pokazuje cały układ czynności na stanowisku pracy, zapewniając dobrą widoczność szkolonym. To pierwsze wykonanie układu czynności odbywa się w normalnym tempie. Czasem można je powtórzyć dla ułatwienia odbioru całościowego.
- 2 - podczas którego prowadzący stosuje pokaz częściowy, wynikający z analizy układu czynności. Każdy układ czynności można bowiem rozbić na etapy, w których podkreślić należy właściwe ich

następstwa. Każdy z tych etapów oddzielamy niewielką przerwą, co ma na celu utrwalenie kolejności etapów.

3 - ma na celu uwydatnienie tzw. węzłów. Są to często ukryte dla oka szkolonego pracownika trudności wykonania pracy, polegające na tym, że w pewnym momencie włącza się grupy mięśniowe lub wykonuje trudno dostrzegalny drobny ruch mający duże znaczenie dla właściwego wykonania czynności. Te węzłowe ogniwa demonstruje prowadzący w tempie zwolnionym, aby umożliwić zaobserwowanie, na czym polega trudność. W tej części należy wyodrębnić momenty szczególnie niebezpieczne, które mogą być zsynchronizowane z tzw. węzłami lub występować poza nimi. Zaleca się, aby czynności zawierające elementy trudne lub stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczestnicy przeciwiczyli oddzielnie. Dla każdej trudności powinien się odbywać oddzielny pokaz. Można stosować również metodę wykonania trudnej czynności przez kilku pracowników tytułem próby, aby wszyscy pojęli istotę trudności i niebezpieczeństwa.

4 - prowadzący powinien powtórnie przeprowadzić pokaz całego układu czynności. Pokaz powinien być wykonany dwukrotnie. Pierwszy raz w tempie zwolnionym w celu umożliwienia zarejestrowania przez obserwujących pracowników ukazanych poprzednio etapów układu danej czynności i jej części węzłowych oraz elementów decydujących o ich bezpiecznym wykonaniu. Po raz drugi należy wykonać cały układ w tempie rzeczywistym.

5 - polega na sprawdzeniu efektu pokazu poprzez polecenie uczestnikom szkolenia powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie ich przez szkolonych stanowi zakończenie pokazu. Jeśli uczestnicy popełniają błędy, należy analizować ich ruchy, uwydatniając, na czym polega ich błąd lub pominięcie zasady bezpieczeństwa, a następnie pokazać prawidłowe wykonanie danego ogniwa czynności. Powtarzanie czynności powinno trwać tak długo, aż uzyska się realizację bezbłędnych i bezpiecznych powtórzeń.

**Czas trwania : 0,5 godz.**

### **3. Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora**

Najbardziej skuteczną metodą próbnego wykonania pracy pod nadzorem prowadzącego instruktora jest zachowanie kolejności wykonywania poniższych faz:

- Wstępna samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonania poszczególnych czynności.
- Wykonanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnieniem sposobu wykonywania tych czynności.
- Wykonanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem; ogólny, ponowny, całościowy pokaz wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

**Czas trwania : 0,5 godz.**

### **4. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora**

Jeżeli szkolony pracownik poczynił wystarczające postępy i potrafił już pod nadzorem zadowalająco wykonywać nową czynność, to należy powierzyć mu samodzielną pracę do wykonania. Instruktor nie powinien w żadnym przypadku stać obok szkolonego, ale cały czas obserwować jego pracę. Powinien ograniczyć interwencje do najbardziej niezbędnych. Trzeba jednak pamiętać, że uczący musi mieć możliwość zwrócenia się do instruktora z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.

**Czas trwania : 4 godz.**

### **5. Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika**

Szkolenie pracowników przewiduje pełną aktywizację jego uczestników w poznaniu zasad bezpiecznej pracy i nabywania umiejętności usprawnienia stanowiska pracy przez dokonywanie prób działań zmniejszających uciążliwość pracy. Celowi temu służą różnorodne metody organizowania zajęć, ale przede wszystkim metoda sprawdzania wiedzy i umiejętności.

**Czas trwania : 1 godz.  
NA PODSTAWIE RAMOWEGO PROGRAMU SZKOLENIA**

| Lp. | Temat szkolenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Liczba godzin*)                                                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | instruktażu osób<br>wymienionych w § 11<br>ust. 1 rozporządzenia<br>(nie dotyczy<br>pracowników<br>wymienionych<br>w kolumnie 4) |
| 1   | <p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),</li> <li>- elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty),</li> <li>- przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,</li> </ul> <p>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,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p> | 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   | Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 0,5                                                                                                                              |
| 4   | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4                                                                                                                                |
| 5   | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                                                |
|     | Razem:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | minimum 8                                                                                                                        |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut