

Zarządzenie Nr 165/2024

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 05 listopada 2024 r. w sprawie zasad szkolenia pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, studentów i doktorantów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Na podstawie art. 51 ust.1. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571), rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2090), w związku z Art. 237¹¹, 237³, 237⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1327) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych (dalej: zleceniobiorcy), studenci, doktoranci, praktykanci, stażyści i wolontariusze Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie zobowiązani są do odbywania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenie realizowane jest zgodnie i w oparciu o przepisy, według programów dostosowanych do potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie.
3. Programy szkoleń podlegają okresowej aktualizacji uwzględniającej zmiany w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. Dla pracowników, zleceniobiorców oraz studentów i doktorantów odbywających praktyki i staże, a także wolontariuszy w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie obowiązkowe są szkolenia (Załącznik Nr 1):
 - 1) Szkolenie wstępne - przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk, które obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne zwane dalej „instruktarzem ogólnym”,

- b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
 - 2) Szkolenie okresowe.
2. Szkolenia prowadzone są w oparciu o szczegółowe programy szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, które określają tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup stanowisk. Programy szkolenia na podstawie ramowych programów dostosowuje się do rodzaju i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1327).

§ 3

SZKOLENIE WSTĘPNE DLA PRACOWNIKÓW, ZLECENIOBIORCÓW, DOKTORANTÓW I STUDENTÓW ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKĘ ORAZ STAŻ

1. Szkolenie wstępne obejmuje zapoznaje się :

- 1) z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy,
- 2) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz zasadami ochrony przeciwpożarowej,
- 3) z czynnikami środowiska pracy występującymi na poszczególnych 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.

2. Instruktaż ogólny :

- 1) Przeprowadza się dla nowo zatrudnionych pracowników, studentów i doktorantów odbywających praktykę lub staż, wolontariuszy na Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy.
- 2) Prowadzi pracownik Działu BHP i Ochrony Środowiska zgodnie z programem szkolenia (Załącznik Nr 3). Szczegółowy program szkolenia instruktażu ogólnego opracowuje Dział BHP i Ochrony Środowiska w oparciu o ramowy program szkoleń zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki

i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1327).

- 3) Program instruktażu ogólnego przechowywany jest w dziale BHP i Ochrony Środowiska.

3. Instruktaż stanowiskowy

- 1) Przeprowadza się w jednostce organizacyjnej Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie 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) studenta i doktoranta odbywającego praktykę studencką lub staż.
- 2) Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami z danej jednostki organizacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej, która posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz jest przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Szczegółowy program szkolenia stanowiskowego musi być dostosowany do rodzaju jednostki organizacyjnej, ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy.
- 3) Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 4) Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, co stanowi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba wyznaczona do przeprowadzenia szkolenia uzupełnia o przeszkolone osoby dziennik instruktażu stanowiskowego, który znajduje się wraz ze szczegółowym programem szkolenia u kierownika danej jednostki organizacyjnej.
- 5) Opracowanie szczegółowego programu instruktażu stanowiskowego należy do zadań odpowiednich komórek organizacyjnych przy konsultacji z działem BHP i Ochrony Środowiska. Program należy tworzyć w oparciu o ramowe programy szkoleń zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa

- i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz.1327). Za opracowanie, wdrożenie i realizację programu instruktażu stanowiskowego odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
- 6) Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, studenta, doktoranta lub wolontariusza, ich dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju prac i zagrożeń występujących na stanowiskach pracy, na których mają wykonywać swoje obowiązki, lecz nie krótszy niż wskazany w ramowym programie instruktażu stanowiskowego.
4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik, student doktorant lub wolontariusz potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego. Kartę odbycia szkolenia wstępnego (Załącznik Nr 2) pracownik dostarcza do Działu Kadr Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie niezwłocznie po zakończeniu szkolenia i uzyskaniu podpisów prowadzących instruktáže. Karta odbycia szkolenia przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 4

SZKOLENIA OKRESOWE PRACOWNIKÓW

1. Szkolenia okresowe pracowników mają na celu aktualizację, uzupełnienie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
2. Konieczność przeprowadzenia szkolenia okresowego pracowników ustala Dział Kadr w porozumieniu z działem BHP i Ochrony Środowiska w okresach czasu nie dłuższych niż:
 - 1) co 3 lata – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz nie rzadziej niż raz w roku na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne,
 - 2) raz na 5 lat – dla osób kierujących pracownikami w szczególności kierowników jednostek, nauczycieli akademickich, pracowników inżynieryjno-technicznych, pracowników naukowo-technicznych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) co 6 lat – dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych wykonujących prace w narażeniu na czynniki szkodliwe dla zdrowia,

uciążliwe lub niebezpieczne, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu ze służbą BHP.

3. W sytuacjach szczególnych na wniosek służby BHP oraz w konsultacji z przedstawicielem pracowników (społecznym inspektorem pracy), Rektor może ustalić zmianę częstotliwości wykonywania szkoleń okresowych i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach. Częstotliwość szkoleń nie może być przy tym większa niż zgodna z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1327).
4. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast pozostałe osoby w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
5. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 4, może być zwolniona osoba, która przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego zgodnego z programem szkolenia okresowego w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie.
6. Szkolenie może być organizowane przez:
 - 1) zlecenie przeprowadzenia szkolenia zewnętrznym jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) pracodawcę we własnym zakresie za pośrednictwem pracowników Działu BHP i Ochrony Środowiska pełniących obowiązki służby BHP, na podstawie odrębnej umowy.
7. Szkolenie pracowników pełniących obowiązki służby bhp może być przeprowadzone wyłącznie przez jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1327).
8. Dokumentacja szkolenia okresowego składa się z programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

9. Program szkolenia okresowego dla poszczególnych grup stanowisk, jeśli będzie organizowane przez jednostkę zewnętrzną musi zostać uzgodniony z Działem BHP i Ochrony Środowiska.
10. Potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia okresowego jest zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia. Oryginał zaświadczenia otrzymuje pracownik, natomiast odpis lub kopia zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

§ 5

ORGANIZACJA SZKOLEŃ OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Do organizacji szkoleń okresowych prowadzonych przez pracodawcę powołuje się zespół ds. organizacji szkolenia na drodze Zarządzenia Kanclerza. Praca członków zespołu wykonywana jest na podstawie odrębnie zawartej umowy, poza obowiązkami służbowymi.
2. Forma oraz terminy szkoleń dla poszczególnych stanowisk wyznaczone są w formie zarządzenia Kanclerza.
3. Listę pracowników Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie podlegających obowiązkowemu szkoleniu ustala dział kadr w porozumieniu z Działem BHP i Ochrony Środowiska.

§ 6

SZKOLENIE O BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKACH KSZTAŁCENIA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW STUDIÓW STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH

1. Szkolenie o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia dla studentów i doktorantów jest obowiązkowe i przeprowadzane w okresie do 2 miesięcy od rozpoczęcia zajęć w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny. Szczegółowy zakres szkolenia zawarto w Załączniku Nr 4.
2. Szkolenie o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia, dla studentów i doktorantów rozpoczynających kształcenie w uczelni, uwzględnia specyfikę kształcenia w uczelni i rodzaj wyposażenia technicznego wykorzystywanego w procesie kształcenia.
3. Dla uczestników studiów podyplomowych, kształcenia specjalistycznego i innych form kształcenia, jeżeli ich przeprowadzenie jest niezbędne dla bezpiecznej

realizacji zajęć w ramach tych studiów lub kształcenia, przeprowadza się szkolenie o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia. Jeżeli obowiązek przeprowadzenia szkolenia nie wynika z programu danej formy kształcenia, o konieczności jego przeprowadzenia decyduje Rektor.

4. Szkolenia dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia mogą być realizowane w szczególności w formie wykładów lub w formie samokształcenia kierowanego poprzez platformę internetową, zakończonego egzaminem sprawdzającym.
5. Wykładowców do prowadzenia szkolenia o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia ustalają dziekani wydziałów, uwzględniając w pierwszej kolejności pracowników uczelni posiadających odpowiednie kwalifikacje.
6. Dziekani wydziałów zapewniają:
 - 1) informację dla studentów i doktorantów o terminie i miejscu prowadzenia szkolenia,
 - 2) organizację grup szkoleniowych oraz przygotowanie listy studentów i doktorantów,
 - 3) sale wykładowe wraz z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia.
7. Ukończenie szkolenia potwierdza się w karcie okresowych osiągnięć studenta lub w dokumentacji związanej z realizacją danej formy kształcenia.
8. Szkolenia dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia studentów i doktorantów prowadzone jest odrębnie dla każdego wydziału Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego. Nadzór nad szkoleniami studentów i doktorantów sprawuje Prorektor ds. dydaktyki. Doktorantów kieruje na szkolenie o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia pracownik Szkoły doktorskiej.
9. Dla studentów i doktorantów, którzy z przyczyn niezależnych nie mogli uczestniczyć w szkoleniu o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia w wyznaczonym terminie, prowadzący szkolenie wyznacza inny termin szkolenia.

§ 7

SZKOLENIE NA STANOWISKACH W LABORATORIACH, PRACOWNIACH
I KLINIKACH STUDENTÓW I DOKTORANTÓW STUDIÓW STACJONARNYCH
I NIESTACJONARNYCH

1. Szkolenie na stanowiskach jest przeprowadzane w miejscach narażenia na czynniki szkodliwe lub niebezpieczne w procesie nauki studentów tj. w laboratoriach, pracowniach i klinikach w czasie pierwszych zajęć.
2. Szkolenie na stanowiskach w laboratoriach, pracowniach i klinikach prowadzone jest w oparciu o programy opracowane przez osoby szkolące i powinno uwzględniać specyfikę kierunku kształcenia oraz zagrożenia występujące podczas nauki w danej jednostce.
3. Wykładowcami do prowadzenia szkolenia na stanowiskach są osoby prowadzące planowe zajęcia w laboratoriach i pracowniach specjalistycznych.
4. Potwierdzeniem odbycia szkolenia na stanowiskach w laboratoriach, pracowniach i klinikach jest podpis osoby przeszkolonej w dzienniku szkolenia. Za potwierdzenie odbycia szkolenia uznaje się również listę z własnoręcznie wpisanym imieniem i nazwiskiem studenta odbywającego szkolenie, opisanej kierunkiem studiów i grupą oraz datą odbycia przeszkolenia. Dziennik lub lista powinny być przechowywane w laboratoriach, pracowniach i klinikach wydziałowych co najmniej przez rok od zakończenia zajęć przez daną grupę studentów i doktorantów. Wzór dziennika szkolenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

INSTRUKTAŻ PRAKTYKANTÓW I STAŻYSTÓW

1. Studenci odbywający praktykę studencką oraz stażyści powinni odbyć instruktaż ogólny bhp przeprowadzony przez pracodawcę zewnętrznego lub wewnętrznie zgodnie z § 3, przed dopuszczeniem do wykonywania praktyki lub stażu. Ponadto przed dopuszczeniem do wykonywania praktyki lub stażu osoby te powinny odbyć instruktaż stanowiskowy.
2. Celem instruktażu stanowiskowego jest:
 - 1) zapoznanie z czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowiskach i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - 2) zapoznanie ze sposobami ochrony przed zagrożeniami jakie mogą powodować te czynniki,
 - 3) zapoznanie z metodami bezpiecznego wykonywania pracy stanowiskach.
3. Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od rodzaju powierzonej pracy oraz zagrożeń występujących na stanowiskach, na których odbywana jest praktyka.

4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba, jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktazu stanowiskowego. Instruktaż na stanowisku powinien zostać zakończony sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami BHP.

§ 9

1. Dział BHP i Ochrony Środowiska ma za zadanie współpracować z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi szkolenie (ustalenie wielkości grup szkoleniowych, terminów szkolenia, przekazywania imiennych wykazów pracowników skierowanych na szkolenia).
2. Jednostką odpowiedzialną za aktualizację zarządzenia jest Dział BHP i Ochrony Środowiska.

§ 10

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych uczelni do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym zarządzeniu oraz zapoznania z jego treścią podległych pracowników.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1327), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. nr 109 poz. 704 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2090), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.



Prof. dr hab. Leszek Domański
Rektor PUM

Wykaz stanowisk i grup osób objętych szkoleniem obowiązkowym BHP wraz z podziałem na rodzaj szkolenie i częstotliwość.

Lp.	Rodzaj szkolenia	Forma szkolenia	Jednostka prowadząca szkolenie	Minimalna liczba godzin szkolenia	Częstotliwość szkolenia	Grupa osób objęta szkoleniem
1.	Instruktaż ogólny	instruktaż	Dział BHP i OŚ	3	Przed dopuszczeniem do pracy	Wszystkie osoby nowozatrudnione oraz studenci i doktoranci odbywający praktyki i staże, a także wolontariusze
				8	Przed dopuszczeniem do pracy	Nowozatrudnieni pracownicy oraz studenci i doktoranci odbywający praktyki i staże, wolontariusze wykonujący prace przy których występuję narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.
2.	Szkolenie wstępne stanowiskowy	instruktaż	Kierownik jednostki organizacyjnej	2	Przed dopuszczeniem do pracy	Nowozatrudnieni pracownicy administracyjno-biurowi oraz studenci i doktoranci odbywający praktyki i staże, wolontariusze narażeni na działanie czynników uciążliwych.
				4	W ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia zajęć	Studenci i doktoranci rozpoczynający naukę na wszystkich wydziałach.
3.	Szkolenie o bezpiecznych i higienicznych warunkach kształcenia studentów i doktorantów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.	Wykład lub samokształcenie kierowane zakończone egzaminem sprawdzającym	Dział BHP i OŚ	4	W ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia zajęć	Studenci i doktoranci rozpoczynający naukę na wszystkich wydziałach.

Lp.	Rodzaj szkolenia	Forma szkolenia	Jednostka prowadząca szkolenie	Minimalna liczba godzin szkolenia	Częstotliwość szkolenia	Grupa osób objęta szkoleniem
4.	Szkolenie okresowe Dla pracowników służby bhp	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	Jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust 1.1) RMGiP z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860 z późn. zm.)	32 w tym 4 godz. ćwiczenia	Pierwsze szkolenie do 12 miesięcy od objęcia stanowiska, następnie co 5 lat	Pracownicy służby BHP
5.	Szkolenie okresowe Dla pracodawców i osób kierujących pracownikami	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	Pracownicy Działu BHP i OŚ na podstawie odrębnej umowy, zewnętrzne jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.	16	Pierwsze szkolenie do 6 miesięcy od objęcia stanowiska, następnie co 5 lat	Pracodawca i osoby kierujące pracownikami tj. stanowiska: - rektor, - prorektor - kanclerz, - kwestor - zastępca kanclerza - kierownicy jednostek organizacyjnych, - zastępcy kierowników jednostek organizacyjnych, - specjaliści kierujący, - dziekani, prodziekani - kierownik biura, działu - p.o. kierownika
6.	Szkolenie okresowe Dla pracowników na stanowiskach przy których występuje narażenie na	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane		16	Pierwsze szkolenie do 12 miesięcy od objęcia	Grupy zawodowe objęte szkoleniem: - lekarz rezydent - nauczyciel akademicki w tym adiunkt, asystent, instruktor,

Lp.	Rodzaj szkolenia	Forma szkolenia	Jednostka prowadząca szkolenie	Minimalna liczba godzin szkolenia	Częstotliwość szkolenia	Grupa osób objęta szkoleniem
	działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych (lub niebezpiecznych*)				stanowiska, następnie co 5 lat	<ul style="list-style-type: none"> - lektor profesor, profesor dydaktyczny profesor uczelni, starszy instruktor, starszy wykładowca, wykładowca, wykładowca - pracownik dydaktyczny) - pracownik techniczny
7.	Szkolenie okresowe Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	instruktaż		8	<p>Pierwsze szkolenie do 12 miesięcy od zatrudnienia na danym stanowisku, następnie co 3 lata, lub co rok przy pracach szczególnie niebezpiecznych</p>	<p>Grupy zawodowa pracowników obsługi m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - konserwator, - rzemieślnik, - robotnik gospodarczy, - robotnik wykwalifikowany, woźny, - szatniarz - pracownik gospodarczy, - strażnik ochrony mienia, dozorca - kierowca samochodu.
8.	Szkolenie okresowe Dla pracowników na stanowiskach administracyjnych- biurowych wykonujących prace w narażeniu na czynniki szkodliwe dla zdrowia,	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane	Pracownicy Działu BHP i OŚ na podstawie odrębnej umowy, zewnętrzne jednostki organizacyjne prowadzące działalność	16	<p>Pierwsze szkolenie do 12 miesięcy od objęcia stanowiska, następnie co 6 lat</p>	<p>Grupy zawodowa: pracowników administracji pracownicy biblioteki</p>

Lp.	Rodzaj szkolenia	Forma szkolenia	Jednostka prowadząca szkolenie	Minimalna liczba godzin szkolenia	Częstotliwość szkolenia	Grupa osób objęta szkoleniem
	uciążliwe lub niebezpieczne, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w porozumieniu ze służbą BHP**)		szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.			

*) Dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym w szczególności pracowników podmiotów wykonujących działalność leczniczą, szkół i innych jednostek organizacyjnych systemu oświaty oraz instytutów badawczych – Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) Ze względu na niższą niż 3 kategorię ryzyka Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych szkolenie okresowe w zakresie bhp nie jest wymagane w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym, chyba że z oceny ryzyka zawodowego wynika, że jest to konieczne (art. 2373 § 22 Kodeksu pracy).

Ramowy program instruktażu ogólnego

Lp.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1.	2.	3.
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 3

*) Program szkolenia podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

***)W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)	
		instruktaż osób wymienionych w §11 ust. 1 rozporządzenia **)	instruktażu pracowników adm.-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	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"> - 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 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, <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
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 wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	minimum 8	minimum 2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 min.

**) Nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTARZU OGÓLNEGO DLA PRACOWNIKÓW,
DOKTORANTÓW I STUDENTÓW ODBYWAJĄCYCH PRAKTYKĘ ORAZ STAŻ
OBOWIĄZUJĄCY W POMORSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W SZCZECINIE**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) najważniejsze definicje: - bezpieczeństwo i higiena pracy, - ochrona pracy; b) regulacje prawne dotyczące ochrony pracy; c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: - Państwowa Inspekcja Pracy, - Państwowa Inspekcja Sanitarna, - Inne organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy; d) społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: - związki zawodowe, - społeczna inspekcja pracy.	0,2
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych : a) ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bhp, b) szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp (związane m.in. z rozpoczęciem działalności, profilaktyczną ochroną zdrowia, czynnikami i procesami pracy stwarzającymi szczególne zagrożenie, szkoleniem bhp), c) podstawowe prawa pracownika, d) podstawowe obowiązki pracownika, e) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami.	0,3
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp: a) odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, b) podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny, c) odpowiedzialność karna pracodawcy, d) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami, e) odpowiedzialność porządkowa pracowników.	0,2
4.	Zasady poruszania się na po jednostkach zakładu pracy: a) podział jednostek organizacyjnych w zakładzie pracy, b) znakowanie dróg, c) wymogi dla dróg dla ruchu pieszego, d) zasady poruszania się środków transportowych, e) zasady poruszania się pieszych, f) wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych, g) oświetlenie dróg.	0,2

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: <ul style="list-style-type: none"> a) zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy, b) czynniki niebezpieczne i szkodliwe w środowisku pracy, c) czynniki fizyczne, d) czynniki chemiczne, e) czynniki biologiczne, f) czynniki psychofizyczne w środowisku pracy. 	0,3
6.	<ul style="list-style-type: none"> a) Podstawowe zasady bhp związane z obsługą urządzeń technicznych: b) urządzenia techniczne – definicje, c) deklaracja i ocena zgodności, d) dokumentacja techniczno-ruchowa, e) kwalifikacje w zakresie obsługi i konserwacji urządzeń technicznych, f) oświetlenie maszyn – wymagania, g) elementy sterownicze i informacyjne maszyn, h) osłony i urządzenia ochronne, i) ograniczanie emisji czynników szkodliwych dla zdrowia, j) kontrola maszyn, k) współdziałanie pracodawcy i pracownika w celu zapewnienia bezpieczeństwa. 	0,3
7.	Transport wewnątrzzakładowy – podstawowe zasady: <ul style="list-style-type: none"> a) ręczne przemieszczanie ładunków, przedmiotów lub materiałów: <ul style="list-style-type: none"> - sposoby ograniczania wysiłku fizycznego przy ręcznych pracach transportowych, - normy ręcznego przemieszczania ciężarów, - zespołowe przenoszenie przedmiotów, - wózki poruszane ręcznie oraz taczki, - wykorzystanie drabin w transporcie ręcznym; b) przemieszczanie ładunków przy użyciu środków transportowych: <ul style="list-style-type: none"> - samochody ciężarowe, c) magazynowanie. 	0,2
8.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej: <ul style="list-style-type: none"> a) środki ochrony indywidualnej – zasady doboru i stosowania, obowiązki pracodawcy, b) przydział odzieży roboczej – podstawowe obowiązki pracownika. 	0,2
9.	Porządek i czystość w miejscu pracy: <ul style="list-style-type: none"> a) odpowiedzialność pracowników, 	0,2

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
	b) zagrożenia pożarem, c) zagrożenia wypadkowe i chorobowe, d) zagrożenia sanitarno-epidemiologiczne.	
10.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego: a) rodzaje badań profilaktycznych, b) uwarunkowania środowiska pracy i uwarunkowania zewnętrzne, c) profilaktyka indywidualna dotycząca pracownika, d) PIP i PIS w profilaktyce zdrowotnej zakładu pracy, e) profilaktyczna opieka lekarska w zakresie chorób zawodowych, f) profilaktyczna opieka lekarska kobiet w ciąży, g) zasady orzecznictwa w zakresie medycyny pracy.	0,2
11.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru: a) przedstawienie oceny bezpieczeństwa pożarowego zakładu, b) możliwe źródła zapłonu, c) warunki techniczno-budowlane wpływające na bezpieczeństwo pożarowe, d) techniczne systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych, e) zasady zachowania się i ewakuacji w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia.	0,3
12.	Omówienie definicji i regulacji działania przy wypadku przy pracy: a) definicja wypadku przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów, b) wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, c) kwalifikacja wypadków w drodze do pracy i z pracy, d) postępowanie powypadkowe: <ul style="list-style-type: none"> - uprawnienia i obowiązki pracownika, - obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego, - sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego, - konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową. 	0,3
13.	Zasady udzielania pierwszej pomocy: a) podstawy prawne konieczności udzielania pierwszej pomocy, b) powiadomienie służb - pogotowia, straży pożarnej, policji, c) zasady zabezpieczania miejsca wypadku i udzielenia pomocy poszkodowanym, pierwsza pomoc ofiarom wypadku, możliwość wykorzystanie AED d) postępowanie w razie zranień głowy, szyi, kończyn, klatki piersiowej i brzucha, e) zabezpieczanie złamań i zwichnięć, f) opatrywanie oparzeń termicznych i chemicznych,	0,3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.



Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
	g) postępowanie z odmrożeniami i wychłodzeniem, h) zasady postępowania przy porażeniu prądem, i) postępowanie w razie nagłych zatruc oraz niespodziewanych pogorszeń stanów w chorobach wewnętrznych.	
14.	Razem:	3,2 godz.

Program opracował:

Zatwierdził:

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA O BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH
WARUNKACH KSZTAŁCENIA STUDENTÓW I DOKTORANTÓW STUDIÓW
STACJONARNYCH I NIESTACJONARNYCH**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy, podstawy prawne bhp i organy nadzoru nad ich przestrzeganiem. a) pojęcia bezpieczeństwa i higieny, b) choroby zawodowe, c) podstawy prawne bhp i organy nadzoru nad ich przestrzeganiem, d) konsekwencje naruszenia przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny warunków kształcenia.	0,2
2.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym i podstawowe środki zapobiegawcze. a) zasady poruszania się na terenie PUM i między jej poszczególnymi obiektami, b) zagrożenia związane z materiałem biologicznym kontakt z czynnikami biologicznymi potencjalnie zakaźnymi, odpady medyczne zakaźne wraz z procedurą postępowania po ekspozycji, c) urządzenia techniczne na terenie PUM, instalacje prądu elektrycznego 230 V, 50Hz, oddziaływanie prądu elektrycznego na organizm ludzki, d) zagrożenia pożarowe lub wybuchowe.	0,3
3.	Oświetlenie stanowisk pracy i nauki oraz ręczne prace transportowe. a) oświetlenia dziennego i sztuczne pomieszczeń nauki, b) podnoszenie i ręczne przemieszczanie pacjentów/aparatury oraz innych elementów.	0,1
4.	Opieka medyczna - zasady jej sprawowania w odniesieniu do studentów. a) Rodzaje badań lekarskich kandydatów/studentów, b) badania lekarskie i laboratoryjne do celów sanitarno-epidemiologicznych, c) kontakt z pacjentem w Klinikach, w Przychodniach, w DPS-ach na fotelu dentystycznym lub w gabinecie kosmetycznym.	0,2
5.	Wypadki przy nauce, a obowiązki studenta. a) wypadek podczas nauki, zdarzenie na równi z wypadkiem – definicja, b) podstawa prawna procedowania i przyznania świadczeń po wypadku, c) obowiązki studenta po zaistnieniu sytuacji potencjalnie wypadkowej, wypadku, d) obowiązki zespołu wypadkowego w tym ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzenie protokołu.	0,3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.



Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin ^{*)}
6.	<p>Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne.</p> <p>a) definicja i podział na czynniki szkodliwe, uciążliwe, niebezpieczne,</p> <p>b) czynniki środowiska:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fizyczne- omówienie wpływu wybranych czynników, - chemiczne - sposoby oddziaływania, oznakowanie substancji i mieszanin, substancje chemiczne zaklasyfikowane jako rakotwórcze, mutagenne i reprotoksyczne, - biologiczne - zagrożenie czynnikiem i sposoby zabezpieczania, - psychofizyczne. 	1
7.	<p>Metody likwidacji lub ograniczania oddziaływania na pracowników, studentów czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych.</p> <p>a) profilaktyka przed zachorowaniem na chorobę zawodową w służbie zdrowia i uczelni medycznej</p> <p>b) ochrona pracowników medycznych przed zawodowym zagrożeniem biologicznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - higiena rąk - rodzaje rękawic, zakładanie i zdejmowanie rękawic, wyposażenie w urządzenia i zaopatrzenie do celów sanitarnych, - środki ochrony indywidualnej dla pracowników ochrony zdrowia, <p>c) ciąża i karmienie piersią studentek szkół medycznych.</p>	0,5
8.	<p>Postępowanie z materiałem biologicznym oraz odpadem medycznym zakaźnym, chemicznym i pozostałym.</p> <p>a) odpad zakaźny,</p> <p>b) odpady specjalne,</p> <p>c) odpady pozostałe.</p>	0,3
9.	<p>Ergonomia stanowiska z monitorem ekranowym – komputerem.</p> <p>a) Dolegliwości związane z nieergonomicznym stanowiskiem nauki i pracy</p> <p>b) Sposoby zapobiegania dolegliwościom pracy z monitorem ekranowym</p>	0,2
10.	<p>Zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru lub wybuchu.</p> <p>a) możliwe sposoby zaistnienia pożaru i sposoby zapobiegania,</p> <p>b) sposoby zapobiegania pożarom,</p> <p>c) obowiązki osób które zauważyły pożar lub inne zagrożenia,</p> <p>d) zasady ewakuacji, zasady postępowania w czasie gaszenia pożaru, zasady gaszenia ognia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego,</p> <p>e) typy gaśnic.</p>	0,4

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy. a) pierwsza pomoc – definicja, b) łańcuch pierwszej pomocy, c) badanie tętna i oddychania, resuscytacja, układanie w pozycji bocznej bezpiecznej, d) postępowanie przy udziale defibrylatora, e) pierwsza pomoc przy zranieniach i urazach, złamaniach, urazach głowy i klatki piersiowej, oparzeniach, pierwsza pomoc w przy porażeniu prądem, ciało obce w ranie, amputacja urazowa, f) manewr Heimlicha udrażniający drogi oddechowe.	0,5
12.	Razem:	4 godz.

Program opracował:

Zatwierdził:

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.



DZIENNIK SZKOLEŃ BHP

instruktaż stanowiskowy dla studentów/doktorantów

Wydział.....

Laboratorium (pracownia).....

Data szkolenia..... Kierunek studiów..... Grupa.....

Lp.	Imię i nazwisko studenta/doktoranta	Podpis studenta/doktoranta
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

17		
----	--	--

Podpis prowadzącego szkolenie.....

