

Tytuł dokumentu

Numer

Typ dokumentu

**Zasady gospodarki ŚOI, odzieżą roboczą
i obuwiem roboczym**
PL_04_25_01
Procedura

Utworzony/sprawdzony przez (imię i nazwisko):

Data wydania

Data wejścia w życie

E Kaczmarek, P Perun, A.Kliś, J.Janiak
21.10.2022
28.10.2022

Właściciel dokumentu (napisał/zrewidował):

Własność

Wersja dokumentu

Dyrektor ds. Polityk i Procedur
DaVita Polska
002

Zatwierdzony przez (nazwa stanowiska):

Zatwierdzenie otrzymał od:

Data zatwierdzenia

Dyrektor Operacyjny
J.Janiak
21.10.2022

I. Cel i zakres zastosowania

1. Celem procedury jest określenie zasad gospodarki środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w spółce Davita sp. z o.o. Ustalenia instrukcji obowiązują wszystkich pracowników i osoby współpracujące, dla których z ich zakresu działania wynika obowiązek wyznaczania norm przydziałów oraz samego zaopatrywania w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

II. Definicje

2. Definicje i skróty pisane wielką literą będą miały następujące znaczenie przypisane im w dalszej części Procedury:

Spółka – DaVita sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu;

ŚOI – środki ochrony indywidualnej;

Pracownik – w niniejszej instrukcji pod tym pojęciem określa się wszystkie osoby wykonujące prace na terenie danego ośrodka, bez względu na rodzaj wiążącej umowy (o pracę, zlecenie, kontrakt).

III. Odpowiedzialność

3. Za prawidłową i terminową realizację postanowień Procedury odpowiadają wszyscy uczestnicy procesu: Dział Zakupów, Dział Kliniczny, Pielęgniarki Oddziałowe w stacjach dializ, pracownik służby BHP.

IV. Zasady postępowania

Zasady ogólne.

4. Odzież, obuwie robocze oraz ŚOI przez cały okres użytkowania stanowią własność

DaVita sp. z o.o. i przydzielane są pracownikom bezpłatnie.

5. Wydana odzież i obuwie robocze oraz ŚOI użytkowane są przez pracownika w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. ŚOI zapewnia się także osobom wykonującym krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne, np. serwisantom lub pracownikom centrali Spółki.
7. ŚOI muszą posiadać deklarację zgodności z obowiązującymi normami oraz być oznaczone znakiem CE.
8. Pracownikom zapewnia się odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
9. ŚOI obejmują: odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, układu oddechowego.
10. Odzież robocza obejmuje: ubrania, fartuchy, bluzy, koszule, bluzki, spodnie, spódnice, fartuchy częściowe.
11. Obuwie robocze obejmuje: trzewiki, półbuty, obuwie profilaktyczne.
12. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz ŚOI przewidzianych dla danego stanowiska.
13. Każdy pracownik przechodzi szkolenie z zasad stosowania odzieży i obuwia roboczego oraz ŚOI w ramach szkolenia wstępnego BHP (instruktaż stanowiskowy) oraz każdorazowo po wprowadzeniu do użytku nowego rodzaju ŚOI.
14. W przypadku utworzenia nowego stanowiska, przełożony pracownika przy współpracy z Działem Klinikznym oraz pracownikiem służby BHP określa warunki pracy na danym stanowisku i na tej podstawie ustala niezbędną odzież i obuwie robocze oraz ŚOI.

Dobór i stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

15. Właściwy dobór ŚOI musi wynikać z przeprowadzonej identyfikacji wszystkich zagrożeń występujących podczas działalności pracowników, wykonujących czynności niebezpieczne na danym stanowisku pracy. Przy doborze ŚOI do prac z substancjami stwarzającymi zagrożenie muszą być uwzględniane zalecenia zawarte w ich kartach charakterystyki.
16. Rozmiary ŚOI oraz odzieży i obuwia roboczego są dobrane indywidualnie dla każdego pracownika.
17. W przypadku konieczności stosowania więcej niż jednego ŚOI - powinny być one tak dobrane, aby mogły współdziałać bez zmniejszania wymaganej skuteczności ochrony.
18. ŚOI stosuje się i konserwuje zgodnie ze wskazaniem zawartym w instrukcji producenta, która powinna się znajdować przy każdym zakupionym wyrobie.

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

19. Rodzaj, ilość, okres użytkowania obuwia i odzieży roboczej oraz ŚOI określa tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiąca Załącznik nr 1. Okres użytkowania rozpoczyna się z dniem ich wydania.
20. Ilość kompletów odzieży roboczej uzależniona jest od wymiaru czasu pracy pracownika, zgodnie z tabelą norm przydziału.
21. Pracownikowi, osobie wykonującej krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne przyznaje się taki zestaw ŚOI i odzieży roboczej, jakich wymagają względy bezpieczeństwa zdrowia lub życia, niezależnie od tego, czy są przewidziane w tabeli norm.
22. Osobom nie będącym pracownikami, a wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne (m.in. organ kontroli zewnętrznej, audytor zewnętrzny) przydziela się – na okres wykonywania pracy, przeprowadzonej kontroli – dyżurną odzież roboczą lub jednorazowy fartuch ochronny oraz pozostałe ŚOI, jeśli to konieczne.
23. ŚOI mogą być stosowane tylko do momentu utraty ich cech ochronnych z powodu uszkodzenia, normalnego zużycia lub przeterminowania.
24. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ŚOI oraz/lub odzieży roboczej i/lub obuwia roboczego, osobie uprawnionej do ich używania należy niezwłocznie wydać nowe przedmioty, przewidziane w tabeli norm.
25. Zużyte ŚOI, które zgodnie z instrukcją producenta nie mogą być naprawiane, obowiązkowo podlegają utylizacji.
26. W razie rozwiązania stosunku pracy/współpracy, pracownik zwraca przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz ŚOI.

Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

27. Odzież i obuwie robocze oraz ŚOI zamawiane są przez Pielęgniarkę Oddziałową bezpośrednio poprzez platformę zakupową wskazaną przez Dział Zakupów.
28. Nowo przyjętemu pracownikowi ŚOI, odzież i obuwie robocze wydawane są pierwszego dnia pracy wg tabeli norm przydziału.
29. Przydział ŚOI oraz odzieży i obuwia roboczego przed wydaniem do użytkowania musi być odnotowany w indywidualnej karcie ewidencyjnej przydziału. Każdej uprawnionej osobie Pielęgniarka Oddziałowa lub wyznaczona przez nią osoba, zakłada odrębną kartę ewidencyjną zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.
30. Każdorazowe wydanie ŚOI, odzieży i obuwia roboczego uprawniony pracownik potwierdza przy odbiorze podpisem złożonym na karcie ewidencyjnej.
31. Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony

indywidualnej jest przechowywana w stacji dializ.

32. ŚOI jednorazowego użytku (maski, rękawice, fartuchy) są dostępne na stanowiskach pracy lub w innym wyznaczonym miejscu, w ilości niezbędnej do prawidłowego przebiegu procesu pracy, a ich pobrania nie uwzględnia się w indywidualnej karcie ewidencji.

Magazynowanie i przechowywanie oraz pranie, konserwacja i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

33. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu ŚOI oraz odzież i obuwie robocze.

34. Pranie i konserwację odzieży, pracodawca zleca firmie zewnętrznej, która realizuje czynności w tym zakresie.

35. W uzasadnionych przypadkach i przy zastosowaniu określonych zasad, odzież prana jest w Stacji Dializ. Po praniu odzież powinna zostać dobrze wysuszona/wyprasowana. Podczas prania:

- odzież medyczna nie może być mieszana z innymi materiałami/ubraniami,
- stosowane są specjalistyczne środki piorąco-dezynfekujące,
- dobrany jest odpowiedni program adekwatny do wytycznych producenta odzieży (zalecany długi cykl w wysokiej temperaturze, nie należy wybierać krótkich programów z temperaturą poniżej 60°C).

36. Magazynowanie i przechowywanie ŚOI oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi się zgodnie ze wskazaniem producenta. W przypadku, gdy producent nie określa wymagań w tym zakresie, to ich:

- A. Magazynowanie (nie wydanych w użytkowanie) odbywa się w miejscach do tego celu wyznaczonych przy zachowaniu podstawowych zasad przechowywania:

- ŚOI oraz odzież i obuwie robocze nie mogą być składowane w pomieszczeniach razem z rozpuszczalnikami, farbami, materiałami żrącymi, toksycznymi i cuchnącymi;
- ŚOI oraz odzież i obuwie robocze nie mogą być przechowywane w środowisku o wilgotności względnej > 80%; ŚOI mogą być przechowywane tylko w pomieszczeniach, w których temperatura nie jest niższa niż 5°C i nie wyższa niż 25°C; ŚOI muszą być chronione przed bezpośrednim działaniem słońca; przy przechowywaniu ŚOI daty ich przydatności do użytku muszą być umieszczane w widocznym miejscu (jeżeli dotyczy).

- B. Przechowywanie (wydanych w użytkowanie) odbywa się w odpowiednio urządzonych w tym celu miejscach (szatniach, pomieszczeniach), o których mowa w załączniku

rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. nr 169, poz. 1650 z 2003 r. z późn. zm.), z zachowaniem wymienionych w ust. 1 podstawowych zasad.

V. Przepisy końcowe

37. W przypadku pytań lub wątpliwości związanych z niniejszą Procedurą oraz w celu uzyskania szczegółowych wyjaśnień należy kontaktować się z Edytą Kaczmarek/Pauliną Perun.

38. Zmiana załączników do niniejszej Procedury nie stanowi jej zmiany i jest skuteczna z chwilą publikacji nowej treści załączników w Agir.

VI. Załączniki:

Załącznik nr 1 - Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Załącznik nr 2 - Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

VII. Historia dokumentu:

Data utworzenia/rewizji	Wersja	Główne zmiany	Utworzony/Sprawdzony przez
08-04-2016	01.001	Wersja dokumentu w formie instrukcji / załącznika do zarządzenia wewnętrznego nr 07/2016.	H.Fenik
06-02-2020	01.001	Projekt procedury w typowej formacie dokumentu kontrolowanego w Agir	M. Kisiel, A. Dudała
06-02-2020	001	Wersja pierwsza	M.Kisiel, A.Dudała
10-06-2022	002	Wycofanie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za zakup obuwia roboczego, zmiana w załączniku nr 1 w zakresie wyposażenia oraz czasu jego użytkowania, zmiana w załączniku nr 2 w zakresie ilości danych w tabeli.	E Kaczmarek, P Perun, A.Kliś, J.Janiak

Załącznik nr 1

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj: R - odzież/obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres użytkowania	
				d.u.c.o. - do utraty cech ochronnych	o.z. - okres zimowy
1	- Lekarz Ordynator - Lekarz - Pielęgniarka Oddziałowa / - Pielęgniarka Oddziałowy - Pielęgniarka/ Pielęgniarka - Opiekun medyczny	R	1. Bluza	2 / 36	3 / 36
		R	2. Spódniczka / spodnie	2 / 36	3 / 36
		R	3. Obuwie robocze	1 / 24	1 / 24
		O	4. Przyłbica / okulary ochronne	1 / d.u.c.o.	1 / d.u.c.o.
2	- Pracownik porządkowy	R	1. Bluza	2 / 24	
		R	2. Spodnie	2 / 24	
		R	3. Obuwie robocze	1 / 24	
		O	4. Rękawice gumowe	1 / d.u.c.o.	
		O	5. Przyłbica / okulary ochronne	1 / d.u.c.o.	
3	- Pracownik gospodarczy	R	1. Bluza	2 / 24	
		R	2. Spodnie	2 / 24	
		O	3. Obuwie z noskiem	1 / 24	
		R	4. Rękawice robocze	1 / d.u.c.o.	
		O	5. Przyłbica / okulary ochronne	1 / d.u.c.o.	
		R	6. Kurtka ocieplana ¹	1 / 3 o.z.	
		O	7. Obuwie z noskiem ocieplane ¹	1 / 3 o.z.	
4	- Technik	R	1. Bluza	2 / 24	
		R	2. Spodnie	2 / 24	
		O	3. Obuwie z noskiem	1 / 24	
		O	4. Przyłbica / okulary ochronne ²	d.u.c.o.	
		O	5. Rękawice kwasoodporne ²	d.u.c.o.	
		O	6. Fartuch kwasoodporny ²	d.u.c.o.	

¹ w zależności od potrzeb dla pracowników wykonujących prace na terenie zewnętrznym, w okresie zimowym (1 listopada – 31 marca)
- opinia Regionalnego Dyrektora Operacyjnego

² dostępne w każdym pomieszczeniu stacji uzdatniania wody

Załącznik nr 2

.....
(pieczęć Jednostki Organizacyjnej)

Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Imię i nazwisko pracownika:				Stanowisko:			
L.p.	Nazwa przedmiotu (wyposażenia)	Ilość [szt.]	Okres użytkowania [m-ce]	Terminarz			
				Data wydania	Potwierdzenie odbioru (podpis pracownika)	Data zwrotu	Potwierdzenie zdania (podpis przełożonego)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							