

UNIwersYTET MARIi CURIE-SKŁODOWSKIEJ



PROCEDURA P/03/BHP/2011

ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY




PROCEDURA
ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA
PIERWSZEJ POMOCY

Symbol dokumentu
P/03/BHP/2011


Tabela zmian.

Lp.	Zmiana dotyczy strona/punkt	Treść		Data wprowadzenia zmiany	Uwagi
		przed zmianą	po zmianie		

	PROCEDURA	Symbol dokumentu
	ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

Spis treści

Lp.	Tytuł rozdziału	Strona
1.	Podstawa prawna opracowania procedury.	4
2.	Definicje.	4
3.	Cel procedury.	5
4.	Przedmiot i zakres procedury.	5
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia.	6
6	Opis postępowania.	6
	6.1 Zagadnienia ogólne.	6
	6.2 Organizacja ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy.	7
	6.3 Organizacja wewnętrznego systemu udzielania pierwszej pomocy.	8
7.	Zakup środków medycznych.	9
8.	Przeglądy i aktualizacje procedury.	9
9.	Wykaz załączników i druków.	10

	PROCEDURA	Symbol dokumentu
	ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

1. Podstawa prawna opracowania procedury.

- 1.1** Art. 66 ust. 2, pkt. 5 oraz art. 228 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami).
- 1.2** Art. 207¹ i 209¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (tekst jednolity Dz. U. Nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późniejszymi zmianami).
- 1.3** § 7 ust. 2 i 3 rozporządzenia MNiSW z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie *bezpieczeństwa i higieny pracy w uczelniach* (Dz. U. Nr 128, poz. 897).
- 1.4** § 44 rozporządzenia MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie *ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późniejszymi zmianami).

2. Definicje.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- **budynku zamieszkania zbiorowego** - należy przez to rozumieć budynek przeznaczony do okresowego pobytu ludzi, w szczególności hotel, motel, pensjonat, dom wypoczynkowy, dom wycieczkowy, schronisko młodzieżowe, schronisko, internat, dom studencki, budynek koszarowy, budynek zakwaterowania na terenie zakładu karnego, aresztu śledczego, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich, a także budynek do stałego pobytu ludzi, w szczególności dom dziecka, dom rencistów i dom zakonny,
- **budynku użyteczności publicznej** - należy przez to rozumieć budynek przeznaczony na potrzeby administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, wychowania, opieki zdrowotnej, społecznej lub socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług, w tym usług pocztowych lub telekomunikacyjnych, turystyki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kolejowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, oraz inny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji; za budynek użyteczności publicznej uznaje się także budynek biurowy lub socjalny,
- **kondygnacji** - należy przez to rozumieć poziomą nadziemną lub podziemną część budynku, zawartą pomiędzy powierzchnią posadzki na stropie lub najwyżej położonej warstwy podłogowej na gruncie a powierzchnią posadzki na stropie bądź warstwy osłaniającej izolację cieplną stropu, znajdującego się nad tą częścią budynku, przy czym za kondygnację uważa się także poddasze z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi oraz poziomą część budynku stanowiącą przestrzeń na urządzenia techniczne, mającą średnią wysokość w świetle większą niż 2 m; za kondygnację nie uznaje się nadbudówek ponad dachem, takich jak maszynownia dźwigu, centrala wentylacyjna, klimatyzacyjna lub kotłownia,
- **pomieszczeniu pracy** – należy przez to rozumieć pomieszczenie przeznaczone na pobyt pracowników, w którym wykonywana jest praca. Nie uważa się za przeznaczone na pobyt pracowników pomieszczeń, w których,



PROCEDURA	Symbol dokumentu
ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

- a) łączny czas przebywania tych samych pracowników w ciągu jednej zmiany roboczej jest krótszy niż 2 godziny, a wykonywane czynności mają charakter dorywczy bądź praca polega na krótkotrwałym przebywaniu związanym z dozorem albo konserwacją urządzeń lub utrzymaniem czystości i porządku,
 - b) mają miejsce procesy technologiczne niepozwalające na zapewnienie odpowiednich warunków przebywania pracowników w celu ich obsługi, bez zastosowania środków ochrony indywidualnej i zachowania specjalnego reżimu organizacji pracy,
 - c) jest prowadzona hodowla roślin lub zwierząt, niezależnie od czasu przebywania w nich pracowników zajmujących się obsługą,
- **pomieszczeniu stałej pracy** - należy przez to rozumieć pomieszczenie pracy, w którym łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby przekracza 4 godziny,
 - **pomieszczeniu czasowej pracy** - należy przez to rozumieć pomieszczenie pracy, w którym łączny czas przebywania tego samego pracownika w ciągu jednej doby trwa od 2 do 4 godzin,
 - **terenie uczelni** – należy przez to rozumieć przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi, będącą w dyspozycji pracodawcy, w której pracodawca organizuje miejsca pracy,
 - **miejscu pracy** – należy przez to rozumieć miejsce wyznaczone przez pracodawcę, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy,
 - **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę,
 - **znaku bezpieczeństwa** - należy przez to rozumieć znak utworzony przez kombinację kształtu geometrycznego, barwy i symbolu graficznego lub obrazkowego (piktogramu) albo tekstu, przekazujący określoną informację związaną z bezpieczeństwem lub jego zagrożeniem,
 - **telefonie alarmowym** – należy przez to rozumieć aparat telefoniczny umożliwiający połączenie z zewnętrznymi oraz wewnętrznymi służbami ratowniczymi.

3. Cel procedury.

Celem procedury jest wprowadzenie jednolitych zasad organizacji systemu udzielania pierwszej pomocy.

4. Przedmiot i zakres procedury.

4.1 Przedmiotem procedury są:

- zasady organizacji systemu udzielania pierwszej pomocy,
- tryb postępowania w sytuacjach zagrożenia,
- zasady zakupu środków medycznych.

4.2 Zakresem procedury są objęte wszystkie zagadnienia związane z organizacją systemu udzielania pierwszej pomocy, zakupem i dostarczaniem środków medycznych.

4.3 Procedura obowiązuje wszystkich pracowników UMCS.



PROCEDURA	Symbol dokumentu
ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

4.4 Procedura ustala podział kompetencji i zakres odpowiedzialności osób objętych zakresem procedury.

5. Odpowiedzialność i uprawnienia.

5.1 Odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszej procedury ponoszą:

- a) Dziekani w zakresie dotyczącym organizacji ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy w obiektach administrowanych przez wydziały,
- b) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek międzywydziałowych, ogólnouczelnianych oraz pozawydziałowych w zakresie dotyczącym organizacji ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy w obiektach administrowanych przez te jednostki,
- c) Dyrektorzy i Kierownicy ośrodków zamiejscowych w zakresie organizacji ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy w obiektach administrowanych przez te ośrodki,
- d) Kanclerz w zakresie organizacji ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy w obiektach zajmowanych przez administrację centralną,
- e) Kierownik Działu Obsługi Studentów w zakresie organizacji ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy w Domach Studenckich,
- f) Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji wewnętrznego systemu udzielania pierwszej pomocy.

5.2 Kadra kierownicza oraz pracownicy UMCS, zależnie do zakresu swoich uprawnień, odpowiedzialni są za postępowanie zgodne z postanowieniami niniejszej procedury.

6. Opis postępowania.

6.1 Zagadnienia ogólne.

6.1.1 Wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy, nie zwalnia pozostałych osób będących świadkami wypadku lub nagłego zachorowania, od obowiązku udzielenia pierwszej pomocy.

6.1.2 System udzielania pierwszej pomocy składa się z dwóch elementów:

- ogólnego systemu - przeznaczonego do udzielania pierwszej pomocy wszystkim osobom znajdującym się na terenie Uczelni,
- wewnętrznego systemu - przeznaczonego do udzielania pierwszej pomocy pracownikom oraz studentom, w sytuacjach zwiększonego ryzyka wypadkowego lub ograniczonego dostępu do systemu ogólnego.

6.1.3 W ramach systemu udzielania pierwszej pomocy mogą być stosowane wyłącznie apteczki następujących typów:

- apteczka stacjonarna (typ AS-w i typ AS-s) wyposażona zgodnie z załącznikiem Z/01-P/03/BHP/2011,
- apteczka przenośna mała (typ APM) wyposażona zgodnie z załącznikiem Z/02-P/03/BHP/2011,
- apteczka przenośna duża (typ APD) wyposażona zgodnie z załącznikiem Z/03-P/03/BHP/2011.



PROCEDURA	Symbol dokumentu
ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

6.1.4 Koszty związane z zakupem apteczek, środków medycznych oraz szkoleniem pracowników z zasad udzielania pierwszej pomocy, ponoszą jednostki organizacyjne odpowiedzialne za organizację systemu udzielania pierwszej pomocy.

6.1.5 Osoby fizyczne i prawne użytkujące obiekty lub pomieszczenia uczelni, na podstawie umowy dzierżawy lub innego rodzaju umowy zawartej z uczelnią, zobowiązane są do organizacji własnego systemu udzielania pierwszej pomocy.

6.2 Organizacja ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy.

6.2.1 Ogólny system udzielania pierwszej pomocy należy zorganizować we wszystkich obiektach użyteczności publicznej oraz zamieszkania zbiorowego, należących do Uczelni.

6.2.2 W obiektach użyteczności publicznej apteczki pierwszej pomocy należy rozmieszczać z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) każdą portiernię, w której pracownicy obsługi pełnią stałe 24 godzinne dyżury, należy wyposażyć w apteczkę typu APD oraz telefon alarmowy,
- b) portiernie, w których dyżury obsługi są pełnione tylko w czasie, gdy w budynku przebywają pracownicy oraz studenci, należy wyposażyć w apteczki typu APD z możliwością ich zabezpieczenia na czas pozostawania bez nadzoru,
- c) na każdej kondygnacji budynku lub wydzielonej w inny sposób jego części, w której zlokalizowane są pomieszczenia pracy stałej lub sale dydaktyczne, należy zainstalować co najmniej jedną ogólnie dostępną apteczkę typu AS-w,
- d) wskazane jest, aby apteczki wymienione w punkcie c) były rozmieszczane na poszczególnych kondygnacjach budynków w sposób powtarzalny.

6.2.3 W przypadku wątpliwości dotyczących rozmieszczenia apteczek, ich szczegółową lokalizację należy uzgodnić z pracownikami służby bezpieczeństwa i higieny pracy.


6.2.4 W obiektach zamieszkania zbiorowego portiernie, w których pracownicy obsługi pełnią stałe 24 godzinne dyżury, należy wyposażyć w apteczki typu APD.

6.2.5 W Ogrodzie Botanicznym, należy dodatkowo wyposażyć kasy biletowe w apteczki typu APD.

6.2.6 W ramach ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy, osoba odpowiedzialna w myśl punktu 5.1 a) – e), wyznacza osoby do udzielania pierwszej pomocy oraz osobę do nadzoru nad apteczkami oraz ich wyposażeniem.

6.2.7 Do udzielania pierwszej pomocy z wykorzystaniem apteczek rozmieszczonych zgodnie z punktem 6.2.2 a) i b) oraz punktami 6.2.4 i 6.2.5, należy wyznaczyć osoby pełniące dyżury w portierniach, w których rozmieszczono apteczki oraz osoby obsługujące kasy biletowe..

6.2.8 Do udzielania pierwszej pomocy z wykorzystaniem apteczek rozmieszczonych zgodnie z punktem 6.2.2 c), należy wyznaczyć osoby, których stanowiska stałej pracy są zlokalizowane na tych samych kondygnacjach lub w tych samych częściach budynku, co apteczki.

	PROCEDURA	Symbol dokumentu
	ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

- 6.2.9** Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy oraz nadzoru nad apteczkami, muszą posiadać aktualne szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6.2.10** Osoby wyznaczone do udzielania pierwszej pomocy, powinny zostać skierowane na dodatkowe szkolenie medyczne, spełniające co najmniej wymagania określone w załączniku Z/04-P/03/BHP/2011.
- 6.2.11** Jeżeli osoby, o których mowa w punkcie 6.2.7, są pracownikami zewnętrznymi, obowiązek ich przeszkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy ciąży na firmie wykonującej usługę.
- 6.2.12** Do obowiązków osoby wyznaczonej do nadzoru nad apteczkami oraz ich wyposażeniem, należy:
- oznakowanie miejsc, w których zlokalizowano apteczki, znakami bezpieczeństwa zgodnie z instrukcją I/02-P/03/BHP/2011,
 - wywieszenie w miejscach lokalizacji apteczek, wykazów osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz nadzoru nad apteczkami – druk D/01-P/03/BHP/2011,
 - prowadzenie systematycznych (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeglądów wyposażenia apteczek oraz ich oznakowania,
 - wycofywanie przeterminowanych materiałów medycznych,
 - zamawianie materiałów medycznych do uzupełniania wyposażenia apteczek,
 - przekazywanie do Działu BHP i OP wykazów osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy, wykazów osób sprawujących nadzór nad apteczkami, informacji o miejscach rozmieszczenia i typach apteczek,
 - bieżące informowanie służby bhp o wszelkich zmianach dotyczących lokalizacji apteczek, osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz nadzoru nad apteczkami.

6.3 Organizacja wewnętrznego systemu udzielania pierwszej pomocy.

6.3.1 Wewnętrzny system udzielania pierwszej pomocy należy zorganizować:

- a) w pomieszczeniach, w których wykonywane są prace stwarzające zwiększone ryzyko wypadkowe,
- b) w obiektach lub ich częściach o ograniczonym dostępie do ogólnego systemu udzielania pierwszej pomocy,
- c) podczas wykonywania prac w miejscach zlokalizowanych poza terenem uczelni, w których istnieje ograniczony dostęp do państwowego systemu ratowniczego (np. obsługa terenowych stacji pomiarowych, wykonywanie pomiarów terenowych, itp.),
- d) podczas wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych poza pomieszczeniem stałej pracy.

6.3.2 Pomieszczenia oraz obiekty lub ich części, o których mowa w punkcie 6.3.1 a) i b), należy wyposażać w apteczki typu AS-w lub AS-s.



PROCEDURA	Symbol dokumentu
ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011


- 6.3.3** Zespoły pracowników wykonujących prace wymienione w punkcie 6.3.1 c) i d) należy wyposażać w apteczki typu APM.
- 6.3.4** W ramach wewnętrznego systemu udzielania pierwszej pomocy, osoba odpowiedzialna w myśl punktu 5.1 f), wyznacza osoby do udzielania pierwszej pomocy oraz osobę do nadzoru nad apteczkami oraz ich wyposażeniem.
- 6.3.5** Do udzielania pierwszej pomocy z wykorzystaniem apteczek wymienionych w punkcie 6.3.2, należy wyznaczyć osoby, których stanowiska pracy są zlokalizowane w tych samych, co apteczki: pomieszczeniach pracy, pracowniach dydaktycznych, obiektach lub ich częściach.
- 6.3.6** Osoby wyznaczone do nadzoru nad apteczkami wymienionymi w punkcie 6.3.2 zobowiązane są do wykonywania czynności określonych w punkcie 6.2.12.
- 6.3.7** Do udzielania pierwszej pomocy z wykorzystaniem apteczek wymienionych w punkcie 6.3.3 zobowiązani są wszyscy pracownicy wchodzący w skład zespołu wykonującego pracę oraz osoby bezpośrednio nadzorujące jej wykonywanie.
- 6.3.8** Osoby wyznaczone do nadzoru nad apteczkami wymienionymi w punkcie 6.3.3 zobowiązane są do:
- prowadzenia systematycznych (nie rzadziej niż raz na kwartał) przeglądów wyposażenia apteczek,
 - wycofywania przeterminowanych materiałów medycznych,
 - zamawiania materiałów medycznych do uzupełniania wyposażenia apteczek.

7. Zakup środków medycznych.


- 7.1** Zakup środków medycznych odbywa się zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
- 7.2** Środki oraz materiały medyczne stanowiące wyposażenie apteczek należy uzupełniać na bieżąco.
- 7.3** Zamawiane środki i materiały medyczne winny służyć wyłącznie do uzupełniania wyposażenia apteczek, zużytego lub wycofanego z powodu utraty przydatności do użycia.
- 7.4** Zabrania się kupowania środków i materiałów medycznych na zapas.
- 7.5** Sekcja Zaopatrzenia Działu Zamówień Publicznych jest odpowiedzialna za zakup materiałów i środków medycznych, które:
- spełniają wymagania określone przepisami prawa,
 - posiadają wysoką jakość i spełniają funkcje, do jakich zostały przeznaczone,
 - zostały wyprodukowane w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty dostawy,
 - posiadają odpowiednio długie okresy przydatności do użycia.
- 7.6** Zakupu należy dokonywać zgodnie z zapotrzebowaniami, przekazywanymi przez poszczególne jednostki organizacyjne, dotyczącymi wyłącznie materiałów i środków medycznych wymienionych w załącznikach Z/01-P/03/BHP/2011, Z/02-P/03/BHP/2011, Z/03-P/03/BHP/2011.

8. Przeglądy i aktualizacje procedury.

- 8.1** Procedura podlega przeglądowi oraz ewentualnej aktualizacji, nie rzadziej niż raz na dwa lata.

	PROCEDURA	Symbol dokumentu
	ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

- 8.2** Przeglądu procedury dokonuje Rektorska Komisja BHP.
- 8.3** Jeżeli w okresie od ostatniego przeglądu wprowadzono do procedury zmiany, to podczas kolejnego przeglądu pracownicy Działu BHP i OP są zobowiązani do przygotowania aktualnego wydania procedury, które będzie uwzględniać wszystkie wprowadzone wcześniej zmiany (tekst jednolity).
- 8.4** Kierownicy jednostek organizacyjnych, przedstawiciele pracowników, Zakładowi Społeczni Inspektorzy Pracy, przedstawiciele działających na Uczelni związków zawodowych, mają prawo zgłaszania propozycji zmian i uzupełnień do procedury.
- 8.5** Propozycje zmian i uzupełnień, zawierające również ocenę ich skutków finansowych, należy przedkładać na piśmie do Działu BHP i OP.
- 8.6** Pracownicy Działu BHP i OP przekazują opracowane propozycje do Rektorskiej Komisji BHP.
- 8.7** Rektorska Komisja BHP opiniuje przedłożone propozycje zmian i uzupełnień.
- 8.8** Pozytywnie zaopiniowane przez Komisję BHP propozycje zmian i uzupełnień, pracownicy Działu BHP i OP, przesyłają do zainteresowanych kierowników jednostek organizacyjnych, celem uzyskania ich opinii.
- 8.9** Po uzyskaniu niezbędnych opinii, pracownicy Działu BHP i OP przedkładają propozycje zmian i uzupełnień (wraz ze wszystkimi opiniami) do szefa pionu upoważnionego przez Rektora do nadzoru nad pracą służby bhp i ppoż., który podejmuje ostateczną decyzję o ich wprowadzeniu do procedury
- 9. Wykaz instrukcji, załączników i druków.**
- 9.1** I/01-P/03/BHP/2011 – Instrukcja udzielania pierwszej pomocy.
- 9.2** I/01-P/03/BHP/2011 – Instrukcja udzielania pierwszej pomocy – broszura przeznaczona do umieszczania w apteczkach.
- 9.3** I/02-P/03/BHP/2011 – Instrukcja znakowania miejsc rozmieszczenia apteczek pierwszej pomocy.
- 9.4** Z/01-P/03/BHP/2011 – Wyposażenie apteczki stacjonarnej (typ AS-w i typ AS-s).
- 9.5** Z/02-P/03/BHP/2011 – Wyposażenie apteczki przenośnej małej (typ APM).
- 9.6** Z/03-P/03/BHP/2011 – Wyposażenie apteczki przenośnej dużej (typ APD).
- 9.7** Z/04-P/03/BHP/2011 – Minimum programowe szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
- 9.8** D/01-P/03/BHP/2011 – Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz osoby wyznaczonej do nadzoru nad apteczkami oraz ich wyposażeniem.

	PROCEDURA	Symbol dokumentu
	ORGANIZACJI SYSTEMU UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY	P/03/BHP/2011

Przegląd procedury P/03/BHP/2011*			
Lp.	Data przeglądu	Pieczęć i podpis	
		Przewodniczącego Rektorskiej Komisji BHP	Szef pionu nadzorujący pracę służby bhp i ppoż.
1.			
2.			
3.			

* Nie wypełniać w przypadku przygotowania zaktualizowanego wydania procedury.