CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Nazwa kwalifikacji: **Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy**
Oznaczenie kwalifikacji: **MS.12**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **120 minut**

MS.12-01-20.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

PODSTAWA PROGRAMOWA 2017

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
   - swój numer PESEL*,
   - oznaczenie kwalifikacji,
   - numer zadania,
   - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 12 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

** w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość*

Układ graficzny
© CKE 2019

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

Zadanie egzaminacyjne

Opracuj program instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego dla pielęgniarek zatrudnionych w Szpitalu Miejskim w Mysłowicach.
Wypełnij *Kartę szkolenia wstępnego* w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowoprzyjętej w dniu 1.02.2020 r. pielęgniarki Ewy Kowalskiej na Odział Chorób Wewnętrznych. Instruktaż ogólny przeprowadził specjalista ds. bhp Marek Drabik.

Zakres czynności na stanowisku pracy pielęgniarki

Do ogólnych zadań pielęgniarki należą obowiązki pielęgnacyjne, lecznicze, diagnostyczne, rehabilitacyjne, promocja zdrowia i edukowanie o profilaktyce chorób.

Szczegółowe zadania pielęgniarki:

- kompleksowość i fachowość opieki nad powierzonymi pacjentami,
- dokładne i rzetelne wykonanie zleconych czynności diagnostycznych i zabiegowych,
- przygotowywanie pacjentów do czekających ich zabiegów oraz badań,
- wykonywanie opatrunków, podłączanie kroplówek, pomiar temperatury, ciśnienia, pobieranie krwi i innych zabiegów leczniczych,
- dbałość o porządek, higienę oraz przestrzeganie zasad sanitarnych i epidemiologicznych na powierzonym jej odcinku,
- dbałość o stan i prawidłową eksploatację powierzonego jej sprzętu i wyposażenia szpitala,
- prowadzenie obserwacji stanu pacjenta, jego zachowania, reakcji na terapię i hospitalizację oraz powiadamianie pielęgniarki oddziałowej lub lekarza o swoich spostrzeżeniach, pogorszeniu się stanu zdrowia pacjenta bądź jego śmierci,
- wykonywanie lub pomaganie w czynnościach związanych z utrzymaniem higieny chorego i pomoc pacjentom przy zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych,
- zapewnienie pomocy w spożywaniu posiłków przez pacjentów, karmienie ciężko chorych,
- dokładne wykonywanie zaleceń lekarskich oraz poleceń pielęgniarki oddziałowej, zgodnie z dobrą praktyką pielęgniarską,
- dokumentowanie wykonanych czynności pielęgnacyjnych, zleceń i zaleceń lekarskich oraz wyników opieki i obserwacji pacjenta, zgodnie z przyjętymi zasadami,
- stosowanie się do wymogów zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz właściwe reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- dbanie o stan majątku szpitala i właściwe jego zabezpieczanie przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- właściwe i oszczędne gospodarowanie lekami, środkami chemicznymi i materiałami medycznymi, z dbałością przed marnotrawstwem i zniszczeniem,
- zgodna współpraca w ramach współdziałania z pozostałymi członkami zespołu terapeutycznego w celu zapewnienia pacjentowi świadczeń medycznych na jak najwyższym poziomie,
- stwarzanie klimatu dającego poczucie bezpieczeństwa i zaufania pacjentów do personelu szpitala,
- udzielanie pierwszej pomocy w stanach nagłego zagrożenia życia, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- przestrzeganie praw pacjenta i zasad etyki zawodowej,

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

- przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy zawodowej i służbowej,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także innych normatywów wewnętrznych,
- dbanie o rozwój własnych kwalifikacji zawodowych,
- wykonywanie innych czynności poleconych przez pielęgniarkę oddziałową związanych z organizacją pracy na oddziale oraz opieki nad pacjentami.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zmianami - wyciąg)

Art. 237^3 § 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

(Dz. U. z 2004 r. nr 180, poz. 1860 z późn. zmianami - wyciąg)

§ 8. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym";
2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

§ 9.1. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się 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 danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

§ 10.1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§12.1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

2.Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Załącznik nr 1 do rozporządzenia

I. RAMOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

1. 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.

2. Uczestnicy szkolenia

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

3. Sposób organizacji 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.

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

4. Ramowy program 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 3

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 120 minut.

Ocenie podlegać będą 3 rezultaty:

- Program instruktażu ogólnego: Założenia organizacyjne szkolenia.
- Program instruktażu ogólnego: Szczegółowy program szkolenia.
- Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO
INSTRUKTAŻ OGÓLNY DLA STANOWISKA: PIELĘGNIARKA

obowiązujący w ……..……...

Podstawa prawna:

……
……
……
……
……...…….

Założenia organizacyjne szkolenia*

UWAGA!

**** Wypełnić na podstawie wyciągu z rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.*** *(Dz. U. nr 180, poz. 1860) z późn. zmianami).*

1. Nazwa szkolenia

……
……
……
……

2. Cel szkolenia

……
……
……
……
……...…….
……
……
……
……...……..…….

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

3. Uczestnicy szkolenia

……

……

……

……

……

……

……..

4. Sposób organizacji szkolenia

……

……

……

5. Środki dydaktyczne

……

……

……

……

……

6. Czas trwania szkolenia

……

……

7. Kto przeprowadza instruktaż ogólny

……

……

……

……

……

……

……

8. Potwierdzenie odbycia instruktażu ogólnego

……

……

……

Przygotuj uczniów do egzaminu zawodowego na zawodowe.edu.pl

Szczegółowy program szkolenia

1. **Istota bezpieczeństwa i higieny pracy**

……...……
……..……
……...……
……
……
……...……
……...……
……...……..
……
……...……
……...……
……...……
……...……

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

……...……
……..……
……...……
……
……
……...……
……...……
……...……
……...……
……..……
……...……
……..……
……...……
……

zawodowe.edu.pl - arkusze CKE i pytania egzaminacyjne

3. **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy**

……

……

……

……

……

……

……

……

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

……

……

……

……

……

……

……

……

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

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

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

……...……
……..……
……...……
……
……
……...……
……...……
……...……

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

……...……
……..……
……...……
……
……
……...……
……...……
……...……

8. **Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika**

……...……
……..……
……...……
……
……
……...……
……...……
……...……

Ćwicz na zawodowe.edu.pl - testy i arkusze egzaminacyjne

9. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego

……...……

……..……

……...……

……

……

……...……

……...……

……...……

10. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru

……...……

……..……

……...……

……

……

……...……

……...……

……...……

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

……...……

……..……

……...……

……

……

……...……

……...……

……...……

Opracował

……XXX…….

Zatwierdził

……XXX…….

(nazwa pracodawcy)

Więcej materiałów znajdziesz na zawodowe.edu.pl

……
Oznaczenie pracodawcy

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1.	**Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie**	.....
2.	**Nazwa komórki organizacyjnej**	.....
3. Instruktaż ogólny	**Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu** ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) ..... **(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)**	
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: ..... przeprowadził w dniu/dniach: ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i): ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku: .... **(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)** ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)	
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy: ..... przeprowadził w dniu/dniach: ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i): ..... Został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku: .... **(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)** ..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)	

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Arkusz pobrany z zawodowe.edu.pl

Pobierz więcej arkuszy z zawodowe.edu.pl