

**Zarządzenie Nr 11/2015**  
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej  
w Lublinie  
z dnia 09 listopada 2015 r.

**w sprawie przydziału odzieży, obuwia, środków czystości oraz środków  
ochrony indywidualnej dla pracowników Domu Pomocy Społecznej.**

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> § 1 i § 3 oraz art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy ustala się zakładową tabelę norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz obuwia i środków czystości dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 1

1. Odzież przydzielona i wydana pracownikom jest własnością pracodawcy.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pobrana przez pracownika odzież podlega zwrotowi.
3. Zwrotowi podlegają:
  - ubrania robocze,
  - ubrania ocieplane i p/deszczowe,
  - fartuchy,
  - garsonki
  - sprzęt ochrony osobistej,
4. Zwróconą odzież przyjmują Kierownicy komórek organizacyjnych Domu i dysponują jako odzież dyżurną lub zastępczą na czas prania innej odzieży pracowników. Odzież może być też wydawana pracownikom wymienionym w § 4
5. Odzież oraz inne środki ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi, jeżeli uległy znacznemu zużyciu w czasie pracy lub gdy były używane dłużej niż połowa okresu ich użytkowania określonego w załączniku Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracownika nie można dopuścić do pracy bez niezbędnej odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, przewidzianych na danym stanowisku pracy, zgodnie z n/n zarządzeniem.

W niezbędne środki pracownik powinien być wyposażony w dniu rozpoczęcia pracy.

## § 3

Pranie odzieży odbywać się będzie w pralni DPS na koszt pracodawcy.

## § 4

Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy „na zastępstwo”, na czas określony, stażystom, praktykantom i wolontariuszom wydaje się upraną i zdezynfekowaną odzież.

## § 5

W przypadku wcześniejszego zużycia lub zniszczenia odzieży pracownik powinien otrzymać nową odzież na podstawie protokołu zużycia (załącznik Nr 2).

## § 6

Wydawanie pracownikom środków określonych w załączniku Nr 1 oraz ich ewidencję będzie prowadził st. inspektor d.s administracyjno – księgowych.

## § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom DPS im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie.

Nadzór nad wdrożeniem zarządzenia powierza się inspektorowi d.s bhp oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

## § 8

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora DPS w Lublinie nr 5/2010 z dnia 1 lutego 2010 r., dotyczące powyższych spraw.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia 09 listopada 2015 r.

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
w Lublinie

.....mgr Jolanta Szlask-Chabron.....

/ Dyrektor /

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 11/2015 z dnia 09.11.2015 r.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj wyposażenia	Ilość szt./par	Czasookres użytkowania
1	2	3	4	5
1.	<b>Pielęgniarka Opiekunka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garsonka lub fartuch</li> <li>- obuwie profilaktyczne</li> <li>- klapki z tworzywa lub gumowe</li> <li>- fartuch gumowy D</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.- 18 m-cy</p> <p>d.z.-18 m-cy</p> <p>d.z.</p> <p>d.z.</p>
2.	<b>Pokojowa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garsonka lub fartuch</li> <li>- obuwie profilaktyczne</li> <li>- fartuch gumowy <b>D</b></li> <li>- pas bezpieczeństwa <b>D</b></li> <li>- klapki z tworzywa lub gumowe</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.-12 m-cy</p> <p>d.z.- 12 m-cy</p> <p>d.z.</p> <p>d.z.</p> <p>d.z.</p>
3.	<b>Kierowca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fartuch</li> <li>- kurtka przeciwdeszczowa</li> <li>- buty robocze</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.-24 m-ce</p> <p>d.z.(36 m-cy)</p> <p>d.z. - 24 m-ce</p>
4.	<b>Magazynier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fartuch</li> <li>- obuwie profilaktyczne</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.-24 m-ce</p> <p>d.z- 24 m-ce.</p>

5.	<b>Dietetyk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garsonka lub fartuch</li> <li>- obuwie profilaktyczne</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.-24 m-ce</p> <p>d.z.-24 m-cy</p>
6.	<b>Fizjoterapeuta Terapeuta Instruktor k. o. Spec. Pracy Socjalnej Psycholog</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garsonka lub fartuch</li> <li>- obuwie profilaktyczne</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.- 24 m-ce</p> <p>d.z. - 24 m-ce</p>
7.	<b>Pracownicy kuchni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garsonka lub fartuch</li> <li>- obuwie profilakt. na spodach p/poślizgowych</li> <li>- fartuch – zapaska</li> <li>- fartuch podgumowany -D</li> <li>- buty gumowe</li> <li>- dłonice</li> <li>- czepek biały</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.- 24 m-ce</p> <p>d.z.-12 m-cy</p> <p>d.z.</p> <p>12 m-cy</p> <p>d.z</p> <p>d.z</p> <p>d.z</p>
8.	<b>Pracownik gospodarczy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ubranie robocze</li> <li>- buty robocze</li> <li>- kurtka ocieplana</li> <li>- buty gumowe lub ocieplane</li> <li>- okulary ochronne</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.- 18 m- cy</p> <p>d.z. – 18 m-cy</p> <p>d.z. – 36 m-cy</p> <p>d.z. 36 m-cy</p> <p>d.z.</p>
9.	<b>Pracownik pralni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garsonka lub fartuch</li> <li>- buty profilakt. na spodach p. poślizgowych</li> <li>- buty gumowe</li> <li>- fartuch podgumowany</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z 18 m-cy</p> <p>d.z. 12 m-cy</p> <p>d.z.</p> <p>d.z.</p>

10.	<b>Kierownicy</b>			
	<b>Zespołów:</b>			
		- garsonka lub fartuch	1	d.z 36 m-cy
	<b>Terap. – Rehab.</b>	- obuwie profilaktyczne	1	d.z. 24 m-ce
	<b>Op. – Pielęgn.</b>	- garsonka lub fartuch	1	d.z. 24 m-ce
		- obuwie profilaktyczne	1	d.z. 24 m-ce

**Legenda:**

**d.z.** - do zużycia – lub utraty cech ochronnych i użytkowych

d.z. – ilość m-cy - do zużycia, jednak na okres nie krótszy niż podany w załączniku

**o.z.** - okresy zimowe

**D** - odzież dyżurna

**Uwaga:**

1. Mydło w płynie oraz ręczniki jednorazowe będą na wyposażeniu: łazienek, toalet, w gabinecie zabiegowym, kuchni, a także w miejscach niezbędnych i innych pomieszczeniach socjalnych.  
Powyższe artykuły zamawiają i dysponują nimi kierownicy komórek organizacyjnych i wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

2. Rękawice ochronne zamawiają i dysponują nimi kierownicy komórek organizacyjnych.

W zależności od potrzeb na danym stanowisku i wykonywanych czynności, **pracownicy otrzymają niezbędną ilość i rodzaj potrzebnych** rękawic ochronnych, t.j.

a) rękawice gumowe talkowane – wielorazowego użytku, - do sprzątania i prac gospodarczych ( pokojowe, pracownicy kuchni, pralni, pracownik gospodarczy, osoby wykonujące prace porządkowe ),

b) rękawice robocze ( gospodarcze ) do prac gospodarczych i w ogrodzie,

c) rękawice chirurgiczne jałowe ( pielęgniarki, lekarz )

d) rękawice jednorazowe winylowe ( pokojowe, opiekunki, pielęgniarki, terapeutki, pracownicy kuchni i pralni),

e) rękawice jednorazowe nitrylowe ( pokojowe, opiekunki, pielęgniarki, terapeutki, pracownicy kuchni i pralni),

f) rękawice jednorazowe foliowe ( pokojowe, opiekunki, terapeutki, pielęgniarki, pracownicy kuchni i pralni ).

3. Krem do rąk będzie dostępny dla wszystkich pracowników – zamawiają kierownicy komórek organizacyjnych.

4. Dla potrzeb pracowników DPS i osób wymienionych w § 4 korzystających z kąpieli w czasie pracy, wydawane będą ręczniki frotte przez pracownika pralni.

5. Kwota maksymalna przeznaczona na zakup odzieży i obuwia indywidualnie przez pracowników wynosi:

- a) buty profilaktyczne i robocze - **50 zł**,
- b) buty gumowe – **30 zł**,
- c) fartuch biały – **60 zł**,
- d) garsonka – **100 zł**.
- e) kurtka nieprzemakalna – **150 zł**.
- f) kurtka ocieplana – **200zł**.
- g) buty ocieplane – **100 zł**

Powyższe kwoty będą zwracane pracownikom po przedstawieniu ważnego dokumentu zakupu wystawionego na DPS im W. Michelisowej w Lublinie.

6. Wszystkich pracowników Zespołów Opiekuńczo - Pielęgnacyjnego, Terapeutyczno – Rehabilitacyjnego, kuchni, i pralni  
**obowiązuje obuwie profilaktyczne w kolorze białym z atestem.**

Lublin, dnia 09 listopada 2015 r.

Zarządzenie uzgodniono z przedstawicielem załogi.

.....  
*Monika Rybka*

DYREKTOR  
Domu Pomocy Społecznej  
im. W. Michelisowej  
w Lublinie  
*mgr Jolanta Szarak-Chabros*

.....  
/Dyrektor/

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 11 / 2015 Dyrektora DPS

## PROTOKÓŁ

Komisja w składzie:

1. Kierownik komórki organizacyjnej .....
2. Inspektor ds. pracowniczych i socjalnych .....
3. Inspektor ds. bezpieczeństwa i hig. pracy .....

Stwierdza, że odzież, obuwie, p.....,  
pracującej(cego) na stanowisku ..... uległo zużyciu i nie  
nadaje się do dalszej pracy. W związku z powyższym komisja wnioskuje o wydanie nowych  
środków, tj. .... zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem.

Popisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

**Zatwierdzam**

.....  
/Dyrektor/



A B C D E F G H I J K L Ł M N O P R S T U W Y Z

**KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr**

zakład pracy \_\_\_\_\_

(odzież roboczej, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.) \_\_\_\_\_

Ob. \_\_\_\_\_ nazwisko i imię \_\_\_\_\_ nr ewidenc. i charakter zatrudnienia \_\_\_\_\_ data rozpoczęcia pracy \_\_\_\_\_ miejsce zamieszkania \_\_\_\_\_

Wzrost \_\_\_\_\_ Obwód klatki piers. \_\_\_\_\_ Obwód pasa \_\_\_\_\_ Obwód bioder \_\_\_\_\_ Obwód głowy \_\_\_\_\_ Długość stopy \_\_\_\_\_  
 (u mężczyzn) (u kobiet)

Symbol	Nazwa przedmiotu	Procent przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Nr dow. wyd. (złec.)	Data pobrania	Data zdaria	Ilość	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdaria	Nr prot. strat (uwagi)	Uwagi (potrącenia itp.)
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		
									a) b)		

Bgm-1