



METODYKA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO



ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

Obowiązany jest również zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

Działalność szkoleniowa w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzona jest przez pracodawców lub na ich zlecenie przez inne jednostki organizacyjne upoważnione do prowadzenia takich szkoleń.



Celem instruktażu stanowiskowego jest uzyskanie przez pracownika:

- wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych prac,
- podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu,
- sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych



CZAS TRWANIA

Instruktaż stanowiskowy odbywa się w czasie pracy i jego czas trwania powinien być uzależniony od:

przygotowania zawodowego pracownika,

dotychczasowego stażu pracy,

rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy jednak nie powinien być krótszy niż 8 godzin (dla pracowników biurowych min. 2 godziny).



SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Warunkiem skuteczności instruktażu stanowiskowego jest właściwy dobór i stosowanie metod nauczania.

Forma instruktażu polega, poza ogólnym zaznajomieniem pracownika z działalnością i problemami zakładu pracy, na procesie dostosowania pracownika do wykonywania ściśle określonych zadań zawodowych w sposób prawidłowy, sprawny, a przede wszystkim bezpieczny.

Instruktaż stanowiskowy powinien być prowadzony na stanowisku pracy i powinien zawierać:

- część ogólną,
- właściwy instruktaż stanowiskowy, zgodny z metodyką instruktażu stanowiskowego.



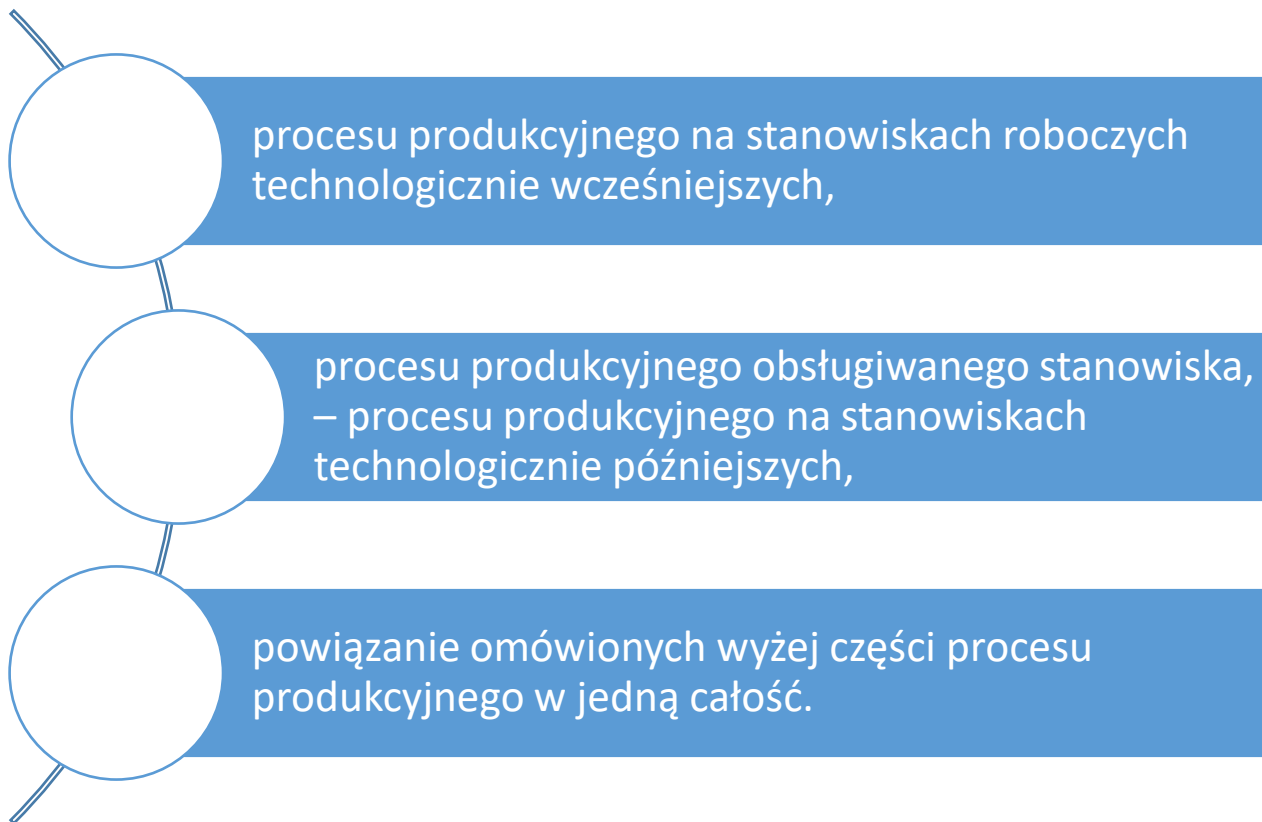
W CZĘŚCI OGÓLNEJ PROWADZĄCY INSTRUKTAŻ POWINIEN UWZGLĘDNIĆ:

Warunki pracy na stanowisku pracy:

- pomieszczenie pracy (oświetlenie, ogrzewanie, wentylację, wysokość pomieszczenia, drogi transportowe itp.),
- stanowisko pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie stanowiskowe, wentylację, odległości od sąsiednich stanowisk itp.),
- maszyny i urządzenia (rodzaje urządzeń w pomieszczeniu i tym podobne zagrożenia),
- surowce, półprodukty i produkty danego stanowiska pracy (właściwości fizyczne i chemiczne i ich wpływ na zdrowie pracownika),
- urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze.



Przebieg procesu produkcyjnego w danym okresie z uwzględnieniem:





INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRZEPROWADZA SIĘ DLA:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i innych, których charakter pracy będzie się wiązał z bezpośrednimi kontaktami z produkcją i jej kontrolą lub narażeniem na zagrożenie zawodowe,
- pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych (zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenie do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia lub niebezpiecznym oraz nowych narzędzi i innych urządzeń),
- uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
- studentów odbywających praktyki studenckie.

**INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY PRZEPROWADZA SIĘ PRZED
DOPUSZCZENIEM DO WYKONYWANIA PRACY NA DANYM
STANOWISKU.**



INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY ZAPEWNIAJĄCY NAUCZANIE METOD BEZPIECZNEJ PACY POWINIEN SKŁADAĆ SIĘ Z 5 ETAPÓW.

ETAP I – wstępny

Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwia prowadzącemu instruktaż zorientowanie się, co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, nie mającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.



ETAP I – wstępny

W tej fazie szkolenia prowadzący instruktaz̄ przekazuje informacje o:

- zakładzie pracy, produkcji, wydziale produkcyjnym, gospodarce magazynowej, transportowej, remontowej, ogólnych warunkach pracy itp.,
- stanowisku pracy (warunkach na stanowisku pracy, wyposażeniu, metodach zaopatrzenia i obsługi stanowiska pracy, kontroli technicznej, wypożyczalni narzędzi, odzieży ochronnej, metodach pracy).



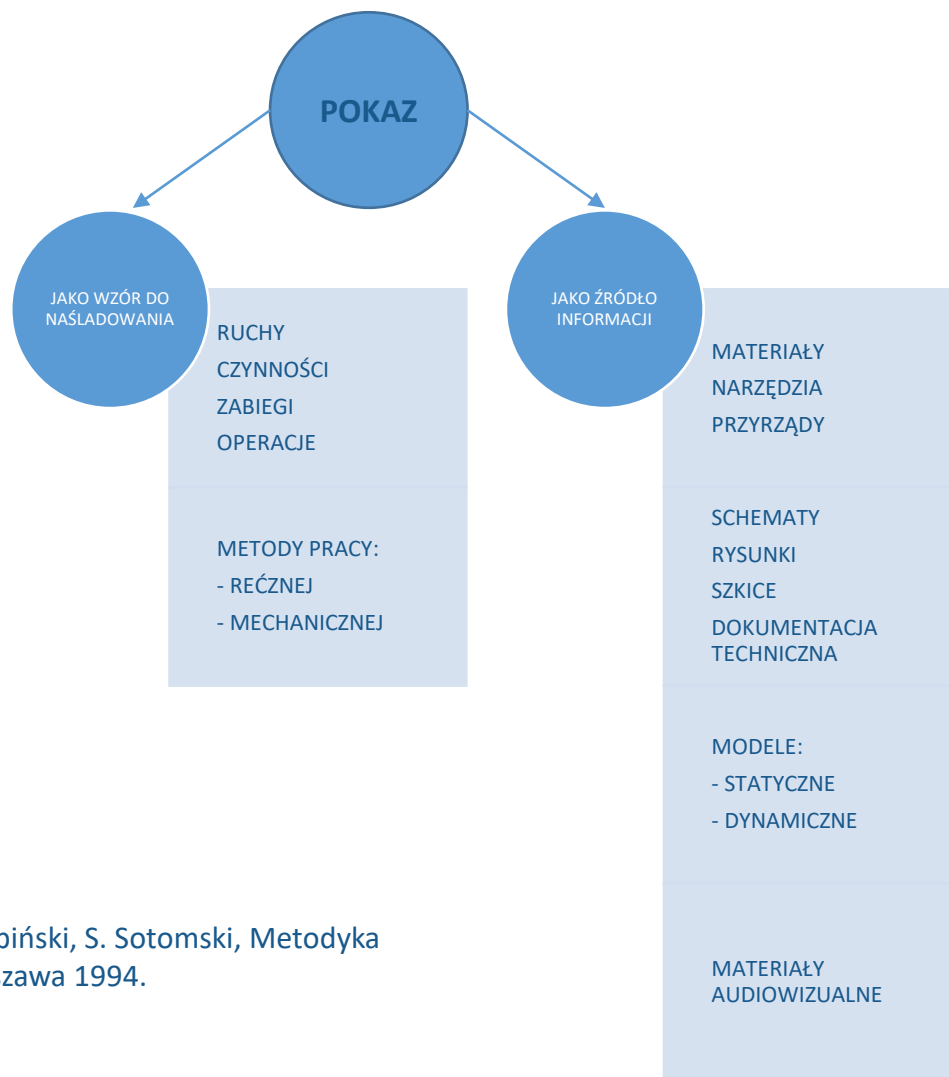
DLATEGO TEŻ:

**MÓW I POKAZUJ
MÓW I DAWAJ PRZYKŁADY
ALE PRZEDE WSZYSTKIM PYTAJ:**

- o przebieg dotychczasowej pracy, zdobyte w niej osiągnięcia i porażki oraz o stosunek do pracy w ogóle i do wykonywanego zawodu,
- o zainteresowania,
- o szkołę, jej profil i ważne dla pracy wiadomości.



ETAP II – POKAZ I OBJASNIENIE CAŁEGO PROCESU TECHNOLOGICZNEGO



Rys. Pokaz w nauczaniu W.M. Francuz, J. Karpiński, S. Sotomski, Metodyka praktycznego nauczania zawodu, WSIP, Warszawa 1994.



PRAWIDŁOWO PROWADZONY POKAZ REALIZOWANY JEST W PIĘCIU KOLEJNYCH STADIACH:

- Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie. W trakcie pokazu całości przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.
- Prowadzący stosuje pokaz częściowy – elementowy, który wynika z analizy układu czynności. Punktem wyjścia jest tu instrukcja szkoleniowa, sporządzona na podstawie technicznej i psychologicznej analizy pracy.



Powtarzany pokaz fragmentu pracy staje się źródłem: – nabycia określonej umiejętności,

- uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonywania,
- dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy.

Pokaz powinien przebiegać według następującego porządku:

- pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej operacji,
- pokazanie sposobu obsługi danej operacji, – pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp.



Kolejne stadia pokazu to:

- Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności. Te węzłowe ogniwa prowadzący demonstruje w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie na czym polega trudność.
- Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez uczestników szkolenia, prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności.
- Prowadzący sprawdza efekt pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie ich przez szkolonego pracownika stanowi zakończenie pokazu. Jeśli uczestnik szkolenia popełnia błędy, analizujemy prawidłowe wykonanie. Powtarzanie czynności trwa do czasu osiągnięcia prawidłowego powtórzenia.



ETAP III – PRÓBNE WYKONANIE ZADANIA PRZEZ SZKOLONEGO POD KONTROLĄ INSTRUKTORA

Najbardziej skuteczną metodą próbnego wykonania pracy pod nadzorem mistrza jest zachowanie kolejności wykonywania poniższych faz:

- wstępna, samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonywania poszczególnych czynności,
- wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnieniem sposobu wykonywania tych czynności,
- wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem,
- ogólny, ponowny pokaz całościowy pracy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).



ETAP IV – SAMODZIELNA PRACA POD NADZOREM MISTRZA

Jeżeli szkolony pracownik poczynił wystarczające postępy i potrafi już pod nadzorem zadawalająco wykonywać nową czynność, to należy powierzyć mu samodzielną pracę do wykonania. Instruktor nie powinien w żadnym wypadku stać obok szkolonego i cały czas obserwować jego pracy. Powinien ograniczyć interwencje do najbardziej niezbędnych. Taktowne i przyjazne odnośnienie się do szkolonego stanowi podstawową zasadę postępowania w trakcie szkolenia. Trzeba jednak pamiętać, że uczący się musi mieć możliwość zwrócenia się do mistrza z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.



ETAP V – OMÓWIENIE I OCENA PRZEBIEGU NAUKI

Szkolenie pracowników zakłada pełną aktywizację jego uczestników w poznaniu zasad bezpiecznej pracy i nabywaniu umiejętności usprawnienia stanowiska pracy przez dokonywanie prób działań zmniejszających uciążliwość pracy. Celowi temu służą różnorodne metody organizowania zajęć, ale przede wszystkim metoda sprawdzania wiedzy i umiejętności.



**PODANE ZASADY POSTĘPOWANIA
DOTYCZĄ PRACOWNIKA PODEJMUJĄCEGO PRACĘ
PO RAZ PIERWSZY.**

PRZY SZKOLENIU PRACOWNIKA JUŻ DOŚWIADCZONEGO,
MOŻNA ZREZYGNOWAĆ Z NIEKTÓRYCH ETAPÓW
INSTRUKTAŻU W ZALEŻNOŚCI OD JEGO STAŻU,
NABITYCH UPRZEDNIO UMIEJĘTNOŚCI I WIADOMOŚCI.