

Procedura kontroli II/15
Zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną/roboczą i środki ochrony indywidualnej ¹

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Analiza potrzeb w zakresie zaopatrywania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz składanie zbiorczych zapotrzebowań /wniosków o realizację zakupu.	Kierownicy jednostek organizacyjnych
2.	Przeprowadzenie postępowania w zależności od przedmiotu i wartości zamówienia, na zasadach określonych odpowiednio w Procedurze kontroli Nr IV/1 / IV/2	Komisja Przetargowa
3.	Złożenie zapotrzebowania (wniosku) na odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej dla pracownika jednostki	Kierownik jednostki organizacyjnej
4.	Zaopiniowanie zapotrzebowania zgodnie z „tabelą przydziału norm” ¹	Pracownicy Sekcji BHP
5.	wydanie odzieży i środków ochrony z magazynu	Pracownik magazynu
6.	Wprowadzenie danych o wydaniu pracownikowi odzieży ochronnej do indywidualnej karty wyposażenia pracownika	Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoba przez nich wyznaczona
7.	Prowadzenie i przechowywanie kart indywidualnego wyposażenia pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej	Kierownicy jednostek organizacyjnych lub osoba przez nich wyznaczona

¹ Zasady przydziału odzieży ochronnej/roboczej i środków ochrony indywidualnej reguluje Instrukcja w sprawie zasad przydzielania pracownikom SUM środków ochrony indywidualnej odzieży ochronnej/ roboczej oraz zasad prania, naprawy i konserwacji odzieży ochronnej/roboczej stanowiąca załącznik do Regulaminu Pracy.

Procedura kontroli nr II/16
Badania środowiskowe w Zakładach i Katedrach Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Okresowa ocena potrzeb w zakresie wytypowania stanowisk do przeprowadzenia pomiarów środowiskowych	Pracownicy Sekcji BHP
2.	Opracowanie harmonogramu realizacji badań, ze wskazaniem miejsc i nazw badanych czynników i stanowisk pracy	Pracownicy Sekcji BHP
3.	Złożenie zapotrzebowania na wykonanie pomiarów w oparciu o harmonogramy na dany rok	Kierownik Sekcji BHP
4.	Przeprowadzenie postępowania w zależności od przedmiotu i wartości zamówienia, na zasadach określonych odpowiednio w Procedurze kontroli Nr IV/1 / IV/2	Kierownik Sekcji BHP/Komisja Przetargowa
5.	Przygotowanie stanowiska pomiarowego	Kierownik jednostki organizacyjnej objętej badaniami
6.	Przyjęcie sprawozdania oraz ocena wyników badań	Kierownik Sekcji BHP/ Pracownicy Sekcji BHP

Procedura kontroli nr II/17
Doposażenie apteczek będących w wyposażeniu jednostek organizacyjnych Śląskiego
Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Dokonywanie okresowych przeglądów wyposażenia apteczek pod względem kompletności	Pracownik upoważniony do obsługi apteczki w jednostce organizacyjnej
2.	Złożenie zapotrzebowania zbiorczego na brakujące środki medyczne	Kierownik Sekcji BHP
3.	Przeprowadzenie postępowania w zależności od przedmiotu i wartości zamówienia, na zasadach określonych odpowiednio w Procedurze kontroli Nr IV/1 / IV/2	Kierownik Sekcji BHP/ Komisja Przetargowa
4.	Rozdział zakupionych środków medycznych na jednostki SUM	Pracownicy Sekcji BHP

Procedura kontroli nr II/18
Szkolenia okresowe BHP dla kadry zarządzającej

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Monitorowanie okresu daty ważności szkoleń okresowych z zakresu BHP dla kadry zarządzającej	Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych/ Pracownicy Sekcji BHP
2.	Złożenie zapotrzebowania na zorganizowanie szkolenia poprzez zewnętrzną firmę szkoleniową	Kierownik Sekcji BHP
3.	Przeprowadzenie postępowania w zależności od przedmiotu i wartości zamówienia, na zasadach określonych odpowiednio w Procedurze kontroli Nr IV/1 / IV/2	Kierownik Sekcji BHP/Komisja Przetargowa
4.	Realizacja szkolenia przez podmiot zewnętrzny	Kierownik Sekcji BHP
5.	Nadzorowanie szkolenia pod kątem merytorycznym	Pracownicy Sekcji BHP
6.	Dołączenie do akt pracowniczych świadectw ukończenia szkolenia	Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych
7.	Przekazanie informacji do Sekcji BHP o osobach, które ukończyły szkolenie	Pracownik Działu ds. Pracowniczych i Socjalnych

Procedura kontroli nr II/19
Refundacja kosztów zakupu okularów¹

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Złożenie wniosku o refundację wraz z zaświadczeniem lekarza okulisty oraz fakturą.	Zainteresowany pracownik
2.	Opiniowanie wniosku podległych pracowników	Przełożony pracownika
3.	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym	Sekcja Finansowa
4.	Zaopiniowanie wniosku pod względem merytorycznym	Pracownik Sekcji BHP
5.	Zatwierdzenie wniosku pod względem finansowym	Kwestor
6.	Podjęcie decyzji w sprawie refundacji	Kancierz

¹ Szczegółowe zasady refundacji kosztów zakupu okularów, w tym przesłanki od których spełnienia uzależniona jest decyzja w sprawie refundacji, wzór wniosku oraz maksymalną kwotę refundacji określa załącznik do Regulaminu Pracy.