



System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015

PROCEDURA: 7.1

Zarządzanie wyposażeniem GWO


Wersja:	5.2
Strona:	1/6
Rozdział normy:	8

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Tomasz Idziak	12.02.2024	
Sprawdził:	Elżbieta Wojniłko	12.02.2024	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	12.02.2024	

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 7.1	
Zarządzanie wyposażeniem GWO		
Wersja:	5.2	
Strona:	2/6	
Rozdział normy:	8	

1. CEL I ZAKRES

Ustalenie trybu postępowania z wyposażeniem przeznaczonym do prowadzenia szkoleń GWO w OSRM CSO.

Procedura określa zasady nadzoru nad wyposażeniem szkoleniowym w zakresie jego identyfikowania, klasyfikowania, oznakowania, użytkowania, wewnętrznej i zewnętrznej weryfikacji sprawności, konserwacji oraz postępowania z wyposażeniem uszkodzonym.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Dyrektor OSRM odpowiada za:


- opracowanie, zatwierdzenie i zarządzanie wyposażeniem,
- opracowanie i zatwierdzenie programu sprawdzania wyposażenia,
- zarządzanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z wyposażeniem szkoleniowym,
- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za nadzór nad wyposażeniem szkoleniowym w danej grupie,

2.2. Instruktorzy GWO odpowiadają za:

- zapoznanie się z dokumentacją wyposażenia szkoleniowego dla prowadzonych szkoleń GWO,
- właściwą obsługę i dokonywanie zapisów dotyczących przyrządów pomiarowych,
- dbanie o ciągłość odbywania się szkoleń i wykluczanie ich, odwołanie lub przerwanie ze względów technicznych,
- opracowanie wykazu wyposażenia.

2.3. Pracownik techniczny CSO odpowiada za:

- terminowość i poprawność przeglądów dziennych, kwartalnych i rocznych urządzeń, sprzętu i narzędzi,
- zamawianie przeglądów zewnętrznych wymaganych przepisami zewnętrznymi,.
- współpracę z instruktorami GWO w zakresie eksploatacji wyposażenia
- dbanie o ciągłość odbywania się szkoleń i wykluczanie ich odwołanie lub przerwanie ze względów technicznych,
- konserwację i magazynowanie wyposażenia,
- uzupełnianie, tworzenie dokumentacji np. *Karty wyposażenia szkoleniowego, Planu eksploatacji wyposażenia szkoleniowego* itp.,

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 7.1	
Zarządzanie wyposażeniem GWO		
Wersja:	5.2	
Strona:	3/6	
Rozdział normy:	8	

- obsługa systemów wyposażenia szkoleniowego (m.in basenowego, wentylacji, urządzeń dźwigowych, symulatora sztormu, łodzi itd.),
- nadzorowanie i przygotowanie poligonów treningowych do ćwiczeń,
- odbieranie sprzętu po zajęciach w celu przeprowadzenia konserwacji i odłożenia na miejsce składowania zgodnie z *Plan eksploatacji wyposażenia szkoleniowego*,
- wykonywanie drobnych prac naprawczych,
- raportowanie do przełożonego o sytuacjach niebezpiecznych, potencjalnie niebezpiecznych oraz wypadkach,

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Wszystkie elementy wyposażenia wykorzystywane do prowadzenia szkoleń GWO, w tym także wyposażenie pomocnicze, umieszczone są na *Wykazie wyposażenia* – zał. 22.

3.2. Wykaz jest opracowywany przez instruktorów GWO i zatwierdzany przez Dyrektora OSRM CSO.

3.3. Podział wyposażenia szkoleniowego GWO


3.3.1. Wyposażenie szkoleniowe przeznaczone do prowadzenia szkoleń GWO zostało podzielone na pięć grup:

- B – basen,
- H – hala szkoleniowa,
- P – pierwsza pomoc,
- W – wysokościowe,
- I – inne wyposażenie dodatkowe.

3.3.2. W danej grupie poszczególnym składnikom wyposażenia przypisuje się określony numer inwentarzowy zgodnie z nomenklaturą i przepisami wewnętrznymi Politechniki Morskiej w Szczecinie w zakresie inwentaryzacji mienia.

3.3.3. *Wykaz wyposażenia* opracowywany jest w formie elektronicznej i udostępniany w miejscu dostępnym dla wszystkich użytkowników z zachowaniem *Regulaminu Informatycznego Politechniki Morskiej w Szczecinie*.

3.3.4. *Wykaz wyposażenia* jest aktualizowany przez pracownika technicznego z chwilą nabycia lub likwidacji danego sprzętu.

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 7.1	
Zarządzanie wyposażeniem GWO		
Wersja:	5.2	
Strona:	4/6	
Rozdział normy:	8	

3.3.5. Wszelka dokumentacja producencka, certyfikaty, instrukcje i inne dokumenty wyposażenia przechowywane są w segregatorach danej grupy, do której dane wyposażenie zostało przydzielone. W segregatorze danej grupy znajduje się dodatkowo aktualny wykaz wyposażenia dla tej grupy, będący wyciągiem z *Wykazu wyposażenia* oraz *Karty wyposażenia szkoleniowego – wysokościówka*, *Karty wyposażenia szkoleniowego - urzędzenia ewakuacyjne* – zał. 21A, 21B.

3.3.6. Każdy Instruktor GWO ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją wyposażenia dla grupy wskazanej dla jego szkolenia.

3.3.7. Pracownik techniczny ma obowiązek zapoznać się z pełną dokumentacją wyposażenia szkoleniowego.

3.3.8. W ramach nadzoru nad bezpieczną eksploatacją wyposażenia szkoleniowego opracowano *Plan eksploatacji wyposażenia szkoleniowego* – zał. 20, *Karty wyposażenia szkoleniowego* - zał. 21 oraz *Karty wyposażenia szkoleniowego - wysokościówka* – zał. 21A i *Karty wyposażenia szkoleniowego - urzędzenia ewakuacyjne* – zał. 21B.


3.4. Przeglądy wewnętrzne

3.4.1 Przeglądy wewnętrzne danego wyposażenia szkoleniowego wykonywane są przez osobę kompetentną w tym zakresie, wyznaczoną przez Dyrektora OSRM zgodnie z częstotliwością wskazaną w *Planie eksploatacji wyposażenia szkoleniowego* – zał. 20 i jest to dokumentowane w *Karcie wyposażenia szkoleniowego* - zał. 21

3.4.2 Przeglądy wewnętrzne wyposażenia dla szkoleń wysokościowych wykonywane są przez osobę kompetentną w tym zakresie, wyznaczoną przez Dyrektora OSRM zgodnie z częstotliwością wskazaną w *Planie eksploatacji wyposażenia szkoleniowego* – zał. 20 i jest to dokumentowane w *Karcie wyposażenia szkoleniowego - wysokościówka*- zał. 21A i *Karcie wyposażenia szkoleniowego - urzędzenia ewakuacyjne* – zał. 21B.

3.4.3 Każda grupa wyposażenia zostaje przydzielona wyznaczonym przez Dyrektora OSRM osobom, które powinny:

- zgłaszać Dyrektorowi OSRM wszelkie uchybienia (braki, uszkodzenia, usterki itp.),

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 7.1	
Zarządzanie wyposażeniem GWO		
Wersja:	5.2	
Strona:	5/6	
Rozdział normy:	8	

- wnioskować z odpowiednim wyprzedzeniem (min. dwumiesięcznym) do Dyrektora OSRM o wymaganych przeglądach i konserwacjach sprzętu wykonywanych przez jednostki zewnętrzne,
- przeprowadzania przeglądów minimum raz do roku całego wyposażenia ochrony indywidualnej (w tym instruktorskiej) i przekazać wynik przeglądu do Dyrektora OSRM.

3.5. Postępowanie z wyposażeniem szkoleniowym po weryfikacji sprawności.

3.5.1 Każde wyposażenie szkoleniowe, które:

- działa wadliwie i nie może spełniać swojej funkcji,
- uległo uszkodzeniu,
- minął wyznaczony termin sprawdzenia,

zostaje niezwłocznie wycofane z eksploatacji i oznakowane etykietą w kolorze czerwonym z napisem „USZKODZONE”.

3.5.2. Pracownik techniczny lub osoba kompetentna dokonuje stosownych zapisów o terminie i rodzaju uszkodzenia w *Karcie wyposażenia szkoleniowego, Karcie wyposażenia szkoleniowego – wysokościówka, Karcie wyposażenia szkoleniowego - urządzenia ewakuacyjne.*


3.5.3. Pracownik techniczny wraz z wyznaczonym instruktorem GWO analizuje przyczyny powstałej nieprawidłowości informując o wynikach analizy Dyrektora.

3.5.4. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia niezgodności realizuje się działania zgodnie z 9.2 *Nadzór nad szkoleniem niezgodnym z wymaganiami.*

3.5.5. Naprawy urządzenia może dokonać personel OSRM CSO (tylko w przypadku napraw, które nie mają wpływu na bezpieczeństwo) oraz autoryzowana zewnętrzna firma serwisowa.

3.5.6. Wszystkie działania związane z bieżącą eksploatacją wyposażenia nie mające wpływu na bezpieczeństwo realizacji szkoleń może wykonywać personel OSRM CSO.

3.5.7. Wyposażenie po naprawie jest sprawdzane przez pracownika technicznego. W przypadku niezadowolającego wyniku naprawy, informuje o tym fakcie Dyrektora.

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 7.1	
Zarządzanie wyposażeniem GWO		
Wersja:	5.2	
Strona:	6/6	
Rozdział normy:	8	

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 4.1.** Procedura 9.2 *Nadzór nad szkoleniem niezgodnymi z wymaganiami.*
- 4.2.** Zarządzenie nr 4/2016 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 17.02.2016 r. w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Informatycznego Politechniki Morskiej w Szczecinie” ze zm.
- 4.3.** Zarządzenie 102/2020 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 04.11.2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Politechnice Morskiej w Szczecinie”, ze zm.

5. INFORMACJE DODATKOWE

5.1. W przypadku jeśli do udokumentowania danego działania nie został wskazy załącznik, należy opracować udokumentowaną informacje w dowolnej postaci (np. notatka, e-mail, zdjęcie).

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 6.1.** Plan eksploatacji wyposażenia szkoleniowego – zał. 20,
- 6.2.** Karta wyposażenia szkoleniowego – zał. 21,
- 6.3.** Karta wyposażenia szkoleniowego - wysokościówka – zał. 21 A,
- 6.4.** Karcie wyposażenia szkoleniowego - urządzenia ewakuacyjne – zał. 21 B,
- 6.5.** Wykaz wyposażenia – zał. 22.