



EKOL BHP
FIRMA USŁUGOWO-DORADZCA

"EKOL-BHP" Firma Usługowo-Doradcza
40-082 Katowice, ul. Jana III Sobieskiego 27
tel. 32 724 08 07,
kom. 506 127 827
e-mail: biuro@ekol-bhp.pl, biuro@ekol-bhp.sklep.pl
www.ekol-bhp.pl

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH

(rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860; zm: Dz. U. Nr 196, poz. 1420 z 2007r.)

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Wg załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

L.p	Temat szkolenia	Liczba godz.
1.	2.	3.
1.	Wybrane regulacje prawne w zakresie prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem ; a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2
4.	Postępowanie w razie wypadków i sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2
	Razem :	minimum 8

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

Szkolenie dotyczy :

Pracowników administracyjno – biurowych zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

Cel szkolenia :

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku w sytuacjach awaryjnych

Sposób organizacji szkolenia :

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie okresowe nie może być przeprowadzone rzadziej niż raz na 5 lat w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych.

Czas trwania szkolenia nie powinien być krótszy niż 8 godz.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem : - **2 godz.**

- a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
- b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,
- c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
- d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.

II. Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników, - **2 godz**

- a) rodzaj czynnika szkodliwego występującego na stanowisku pracy szkolonej grupy pracowników (substancje Chemiczne, pyły przemysłowe, hałas, wibracje, mikroklimat gorący, zimny, promieniowanie jonizujące, nadfioletowe, podczerwone)
- b) sposób i skutki oddziaływania na organizm ludzki,
- c) ogólne zasady profilaktyki,
- d) zasady profilaktyki obowiązujące pracownika (zasady higieny osobistej, używanie sprzętu ochrony osobistej, przestrzeganie reżimów technologicznych, badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
- e) ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.

III. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne biurowe. - 2 godz.

1. Bezpieczne warunki pracy w biurze .

a) ergonomia na stanowiskach pracy biurowej,

b) pomieszczenia i stanowiska do pracy biurowej

c) oświetlenie stanowisk pracy

c) zasady ergonomii oraz organizacja stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe (Rozporządzenie M P i P S z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973)..

IV. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku - 2 godz.

1. Postępowanie pracownika w razie wypadku przy pracy

- powiadomienie przełożonego o wypadku,
- pierwsza pomoc dla poszkodowanego,
- zabezpieczenie miejsca wypadku,
- sporządzenia protokołu powypadkowego,
- uprawnienia pracownika poszkodowanego do zgłoszenia uwag do protokołu powypadkowego,
- prawo poszkodowanego (i rodziny) do odwołania od ustaleń zawartych w protokole,
- rodzaj i wielkość świadczeń oraz warunki ich uzyskania.

2. Postępowanie pracownika w sytuacjach szczególnych zagrożeń,

a) w razie pożaru,

b) w razie awarii urządzeń biurowych.

3. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku

- zranienia,
- krwotoki,
- złamania i zwichnięcia kończyn,
- oparzenia termiczne,
- parzenia substancjami żrącymi,
- zatrucia,
- omdlenia,
- porażenie prądem elektrycznym.