

PROGRAM

szkolenia wstępnego stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu — na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- a) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- b) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- c) próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- d) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- e) sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

L.p.	Program szkolenia dla pracowników na stanowiskach robotniczych	Liczba godzin ^{*)}
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania czynności związanych z obsługą, w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomieszczeń pracy i innych przestrzeni, • stanowiska pracy, • mających wpływ na warunki pracy i bhp; <p>b) omówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zagrożeń występujących na stanowisku pracy, • wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą. <p>c) omówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposobów ochrony przed zagrożeniami występującymi na stanowisku, w tym bezpieczeństwa pożarowego, • przebiegu czynności eksploatacyjnych (obsługi technicznej maszyn na stanowisku pracy przed, w trakcie i po zakończeniu pracy), • zasad postępowania w razie wypadku lub awarii. <p>d) omówienie wyposażenia stanowiska roboczego.</p>	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	min. 4
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika.	1
RAZEM		min. 8

^{*)} W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

UWAGA! Czas instruktażu uwarunkowany od praktyki zawodowej pracownika i predyspozycji do wykonywania określonej pracy.

L.p.	Program szkolenia dla pracowników administracyjno-biurowych	Liczba godzin
1	<p><i>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</i></p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy: oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, komputer, drukarka, kserokopiarka, miejsce przygotowywania kawy i herbaty, sposób rozmieszczenia poszczególnych stanowisk w biurze oraz mebli i wyposażenia, przejścia, dojścia. Urządzenie biura powinno uwzględniać również sytuacje przyjmowania interesantów (pracownicy firmy, osoby spoza firmy). - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy: pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, składowanie - archiwizowanie dokumentów, regały i ich zabezpieczenie, ostre krawędzie (np. papier, opakowania, nożyki do rozcinania kopert, gilotyny do papieru), zagrożenia występujące w sytuacji użytkowania uszkodzonych sprzętów, w tym szczególnie krzesła, foteli a także regałów i biurka, - przebiegu procesu pracy na stanowisku w nawiązaniu do działalności całej komórki organizacyjnej i zakładu pracy. <p>b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku, pożaru, awarii zasilania w energię elektryczną, centralnego ogrzewania, klimatyzacji itp.</p> <p>Omawiane zagadnienie powinno uwzględniać warunki konkretnego biura, konkretnego stanowiska pracy i stosowanego wyposażenia.</p> <p>Zagrożenia (głównie uciążliwości) mogące wystąpić na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bóle mięśni i stawów, • ból i sztywność karku oraz ramion, • bóle głowy, • drętwienie i skurcze rąk, • sztywność (ból) nadgarstków, • bóle kręgosłupa, • bóle bioder, • bóle mięśni nóg, • zmęczenie wzroku objawiające się: pieczeniem oczu, nieostrości widzenia, zmianami widzenia barw, • niepokój, nerwowość, • znużenie i osłabienie, • pieczenie skóry. <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozmieszczenie sprzętu – ustawienie sprzętu komputerowego: monitor, klawiatura, mysz, drukarka, miejsce na dokumenty i papier do drukarki, jednostka podstawowa, przewody elektryczne, lampy oświetlenia stanowiskowego itd. <p>Stanowisko pracy powinno być tak zorganizowane, by pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych. Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ograniczenie uciążliwości fizycznych – odpowiednia postawa przy pracy, użycie oddzielnej podstawy monitora lub regulowanego stołu (w razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika – wzrost, niepełnosprawność itp.). 	2

- ograniczenie narażenia narządu wzroku:
 - **oświetlenie** powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie: poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskiej Normie PN-EN 12464 – 1/2004 *Światło i oświetlenie. Oświetlenie miejsc pracy* (tj. minimum 500 lx), należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach, stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy nie powodujące oślnienia;
 - **odległość oczu pracownika** od ekranu powinna wynosić 400-750 mm,
 - **powierzchnia blatu** stołu roboczego powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej (zakaz ustawiania na stole elementów błyszczących, np. lusterek, plakatów, folderów z błyszczącym drukiem itp.).

Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze kontrastowe i czytelne.

W przypadku użytkowania przenośnych systemów komputerowych, powinna być używana dodatkowa klawiatura, stanowiąca osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

Sposoby zapobiegania zagrożeniom związanym z użytkowaniem stanowiska komputerowego to:

- odpowiednie ustawienie fotela i podnóżka,
- zachowanie odległości oczu od ekranu (400-750 mm),
- stosowanie odpowiedniego filtra ekranu (jeżeli nie jest pokryty warstwą antyodbiciową),
- wykorzystanie oświetlenia dziennego i sztucznego,
- zachowanie odległości między sąsiednimi monitorami (co najmniej 0,6 m) i między pracownikiem a tylną częścią sąsiedniego monitora (co najmniej 0,8 m),
- odpowiednia organizacja czasu pracy: przerwy w pracy, łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, przestrzeganie zasady nie przekraczania godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub stosowanie co najmniej 5-minutowej przerwy (wliczanej do czasu pracy) po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- zapewnienie pracownikom okularów korygujących wzrok (zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego) a także określenie sposobu przydziału, otrzymania i obowiązku ich używania (szczegóły wg wewnętrznego uregulowania zakładu pracy, np. cena, okres użytkowania),
- zapewnienie wymaganej wilgotności względnej powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi (nie mniejsza niż 40%), np. przez obowiązek stosowania nawilżaczy,
- ograniczenia hałasu do 55 dB (np. przez zalecenie ograniczenia otwierania okien od strony ruchliwej ulicy czy hali produkcyjnej),
- ograniczania obciążenia psychicznego wynikającego ze sposobu organizacji pracy: określona kolejność wykonywania poszczególnych zadań, używanie znanych, sprawdzonych programów, pozbycie się obawy przed zawieszeniem, uszkodzeniem sprzętu czy programu itp.

RAZEM

min. 2