

PROGRAM

szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych

1. Nazwa formy kształcenia

Szkolenie okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno-biurowych.

2. Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia

Szkolenie okresowe trwa 8 godzin w formie samokształcenia kierowanego lub formie instruktażu, na podstawie niniejszego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia.

3. Wymagania wstępne dla uczestników

Uczestnikami szkolenia okresowego są pracownicy administracyjno-biurowi, wymienieni w § 14 ust. 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Cel kształcenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości oraz 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 oraz w sytuacjach awaryjnych.*

5. Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz i ich wymiar godzinowy

Szkolenie okresowe z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych, zrealizowane w formie samokształcenia kierowanego (szkolenie przez internet lub nauka na podstawie przekazanych materiałów).

- 5.1. Otrzymanie materiałów szkoleniowych z zakresu objętego szkoleniem – samodzielna praca uczestnika.
- 5.2. Konsultacja z wykładowcą.
- 5.3. Sprawdzenie wiadomości w formie testowej lub ustnej.

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów bhp, b) ochrona pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników. 	2
2	<p>Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) omówienie zagrożeń występujących na stanowisku pracy biurowej, b) omówienie i zapoznanie pracowników z procesem szacowania ryzyka zawodowego dla stanowisk administracyjno – biurowych. 	2
3	<p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ergonomia przy pracy biurowej, b) uciążliwości związane z pracą biurową ze szczególnym uwzględnieniem pracy przy komputerze, c) choroby zawodowe wstępujące na stanowiskach pracy biurowej. 	2
4	<p>Postępowanie w razie wypadków i sytuacjach zagrożeń (np. awarii, pożaru), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.</p>	1
Razem:		8

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

6. Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	<p>Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem:</p> <p>a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, kierownika komórki organizacyjnej (wg art. 207 i art. 212 Kodeksu pracy), służby bhp, społecznej inspekcji pracy, organizacji związków zawodowych, a także innych komórek organizacyjnych zakładu mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. służby utrzymania ruchu), • zakres obowiązków i uprawnień pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, zgłaszanie zagrożeń, domaganie się od pracodawcy zapewnienia minimalnych wymagań bhp, obowiązek szkoleń bhp i badań lekarskich (wg art. 210 i art. 211 Kodeksu pracy), • odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z Kodeksu pracy i regulaminów zakładowych, w tym kary za nieprzestrzeganie przepisów bhp i tryb odwoławczy od nałożonych kar; <p>b) obowiązujące w firmie wewnętrzne uregulowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje: zbiorowych układów pracy i regulaminów pracy; <p>c) działalność organów kontroli zewnętrznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działalność: PIP, PIS, PSP, zagadnienie konsultowania działań w zakresie bhp z pracownikami lub ich przedstawicielami; <p>d) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, okularów korygujących wzrok, a także środków czystości wg obowiązujących przepisów z uwzględnieniem zakładowych normatywów i zasad (co przysługuje odpowiednim grupom pracowników, sposób postępowania w sytuacji przedwczesnego zużycia); <p>e) ochrony pracy kobiet i młodocianych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ochrona pracy kobiet: uprawnienia związane z rodzicielstwem, szczególna ochrona zatrudniania pracownic ciężarnych, zasady zmiany warunków pracy ciężarnych, urlop macierzyński i wychowawczy, zasiłki i badania lekarskie, przerwy na karmienie i zwolnienie od pracy na opiekę, dopuszczalne normy i ograniczenia w zatrudnianiu kobiet przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, • ochrona pracy młodocianych: czas pracy i nauki (zwolnienie na wypełnianie obowiązku nauki), zatrudnianie przy pracach lekkich, badania lekarskie, zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, urlopy wypoczynkowe, ograniczenia w zatrudnianiu przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac, formy przygotowania zawodowego, kwalifikacje osób prowadzących przygotowanie, obowiązek umowy pisemnej, zasady powiadamiania opiekunów prawnych, zatrudnienie w formie nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy, zasady wynagradzania; <p>f) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • świadczenia związane z wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do i z pracy; <p>g) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> • profilaktyczna opieka lekarska i zasady jej sprawowania: badania lekarskie wstępne, okresowe (w tym zalecenia, przeciwwskazania), badania okulistyczne osób pracujących na 	2

	<p>stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, terminy badań, obowiązek stosowania się do zaleceń lekarza,</p> <ul style="list-style-type: none"> • profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników: ryzyko zawodowe, urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, badania lekarskie, zapewnienie posiłków i napojów; <p>h) wymogi dotyczące oświetlenia i mikroklimatu w pomieszczeniach pracy;</p> <p>i) wpływ oświetlenia na bezpieczeństwo wypadkowe oraz warunki i komfort pracy;</p>	
2.	<p>Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników:</p> <p>a) ocena ryzyka zawodowego, w tym: cel dokonywania oceny; dla jakich stanowisk pracy jest dokonywana ocena i kto jej dokonuje; opis metody oceny ryzyka; karta oceny ryzyka, stosowane w firmie zabezpieczenia dla ograniczania skutków poszczególnych zagrożeń;</p> <p>b) wewnętrzne, obowiązujące w firmie, uregulowania dotyczące zagadnień bhp, w tym: zdarzenia potencjalnie wypadkowe – sposób, cel zgłaszania i analizowania;</p> <p>c) zasady poruszania się po obiekcie, w tym: na placach, parkingach, z zaznaczeniem obowiązku stosowania tych samych zabezpieczeń w miejscach występowania zagrożeń, jakie stosują zatrudnieni tam pracownicy.</p>	2
3.	<p>Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe:</p> <p>a) porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: sposób składowania dokumentów i materiałów biurowych, komputer – osadzający się na ekranie monitora kurz powodujący pogorszenie ostrości obrazu; mokra, śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku;</p> <p>b) wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy,</p> <p>c) oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń przeciwpożarowych;</p> <p>d) wymagania dotyczące warunków oświetlenia i wentylacji;</p> <p>e) wymagania przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych – sprzęt gaśniczy;</p> <p>f) wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym: potencjalne skutki zdrowotne dla pracownika pracującego na nieprawidłowo zorganizowanym stanowisku pracy z monitorem ekranowym i pracowników na stanowiskach sąsiednich (odległość między stanowiskami pracy, komputerem a pracownikiem); czas pracy na stanowisku z monitorem ekranowym;</p> <p>g) podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrukcje producenta, • zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególne kwalifikacje (np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną), <p>h) zagrożenia i uciążliwości wynikające z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • użytkowania monitora ekranowego, • pozycji przy biurku, • używanych urządzeń technicznych, wyposażenia biur, organizacji pracy i stanowisk 	2

	<ul style="list-style-type: none"> • pracy (instalacje elektryczne, urządzenia techniczne, przejścia między meblami), • ostrych krawędzi, np.: papieru, opakowań, używania noży do rozcinania kopert czy kartek papieru, używania gilotyny do papieru; <p>i) opis przyczyn i skutków zaistniałych wypadków i chorób zawodowych w firmie i innych jednostkach na podobnych stanowiskach pracy z omówieniem podjętych środków zapobiegawczych;</p> <p>j) podstawowe środki zapobiegawcze: znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp; znajomość ryzyka zawodowego i sposobów jego ograniczania; znajomość obowiązujących instrukcji, procedur, regulaminu pracy, normatywów dźwigania dla mężczyzn, kobiet, młodocianych;</p>	
4.	<p>Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:</p> <p>a) postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie – telefony alarmowe;</p> <p>b) zasady udzielania pomocy: ocena stanu zdrowia poszkodowanego – kontrola czynności życiowych, sztuczne oddychanie, zewnętrzny masaż serca, urazy oka, urazy kręgosłupa, tamowanie krwawień, złamania, poparzenia termiczne i chemiczne, porażenia prądem elektrycznym, zasłabnięcia, ewakuacja z miejsca zagrożenia;</p> <p>c) apteczki pierwszej pomocy – wyposażenie, korzystanie;</p> <p>d) obowiązki poszkodowanego w wypadku, obowiązki świadka wypadku, protokół powypadkowy;</p> <p>e) zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazdka i przedłużacze), niedopałki papierosów, czajniki, grzejniki, kuchenki elektryczne, źródła światła, materiały biurowe, wykładziny, • obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej na koniec pracy, • zgłaszanie pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe, • ewakuacja z miejsc zagrożonych, • oznakowanie sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych, • sposoby gaszenia pożaru z pokazem użycia podręcznego sprzętu ppoż.; <p>f) postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń i skutki postępowania, np.: awaria urządzeń elektrycznych, napad – dotyczy głównie osób mających do czynienia z gotówką;</p> <p>g) wewnętrzne uregulowania dotyczące powyższych postępowań w sytuacjach awaryjnych i sytuacjach zagrożeń: zarządzenia, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.;</p> <p>h) przykłady najczęściej popełnianych błędów w sytuacjach awaryjnych i w sytuacjach zagrożeń, na podstawie doświadczeń z firmy lub literatury;</p> <p>i) wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, protokół, odszkodowania.</p>	2
Razem		8

* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Wykaz literatury przekazanej uczestnikom szkolenia zorganizowanego w formie samokształcenia kierowanego:

- Wojciech Dyląg, BHP w biurze, PIP 2012
- materiały organizatora.

8. Sprawdzenie efektów kształcenia – test egzaminacyjny

Udział w konsultacjach i pozytywny wynik testu egzaminacyjnego po zakończeniu szkolenia, stanowią podstawę do zaliczenia szkolenia i wystawienia zaświadczenia o jego ukończeniu.