

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO W ZAKRESIE BHP DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH.

1. Celem szkolenia jest zaznajomienie pracowników z:
 - podstawowymi przepisami bhp zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy i przepisami wykonawczymi w tym zakresie,
 - przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - zasadami udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, którzy rozpoczynają pracę.
3. Szkolenie odbywać się będzie w formie instruktażu, przed rozpoczęciem przez pracownika pracy na podstawie niniejszego programu. Pomocami w czasie szkolenia będą instrukcje oraz plansze lub tablice poglądowe oraz środki do udzielenia pierwszej pomocy.
4. Odbycie szkolenia przez pracownika zostanie potwierdzone stosownym zaświadczeniem.

PROGRAM SZKOLENIA

L.p.	Tematyka	Ilość godzin*
1	ISTOTA BEZPIECZEŃSTWA PRACY: a) Źródła prawnej ochrony pracy: - Konstytucja, - Kodeks pracy, - Rozporządzenia wykonawcze, - Regulamin pracy. b) Nadzór nad warunkami pracy: - PIP, PIS, Straż Pożarna - Związki zawodowe, SIP.	0,2
2	ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEN PRACODAWCY, PRACOWNIKÓW ORAZ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH W ZAKRESIE BHP - ART. 207, 211 i 212 Kodeksu pracy, - Ustawa o związkach zawodowych i społecznej inspekcji pracy, Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp: - odpowiedzialność regulaminowa art. 108 kp, - odpowiedzialność materialna, - odpowiedzialność cywilna, - odpowiedzialność karno – administracyjna,	0,2

	- odpowiedzialność karna, - postępowanie odwoławcze.	
3	ZASADY PORUSZANIA SIĘ NA TERENIE ZAKŁADU PRACY: - obowiązujące w zakładzie zasady poruszania się na terenie zakładu, - zapoznanie pracowników z ustaleniami i wnioskami zawartymi w karcie oceny ryzyka dotyczącymi zagrożeń i urazów w wyniku potrażeń, poślizgnięć i upadków, - właściwe oznakowanie dróg wewnętrznych z uwzględnieniem schodów, wąskich przejść i progów, - drogi ewakuacyjne – oznakowanie tych dróg oraz zakaz ich tarasowania.	0,2
4	ZAGROŻENIA WYPADKOWE I ZAGROŻENIA DLA ZDROWIA WYSTĘPUJĄCE NA STANOWISKACH ADM.-BIUROWYCH I PODSTAWOWE ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE: - analiza stanowiska z punktu widzenia występujących zagrożeń i uciążliwości, - opis czynności wraz z określeniem występujących zagrożeń i wskazaniem sposobów zachowania, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi urządzeń z monitorem ekranowym (komputery), - zapoznanie pracownika z efektami i wnioskami opracowanej oceny ryzyka zawodowego dla stanowiska pracownika adm.-biurowego	0,3
5	PODSTAWOWE ZASADY BHP ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH ORAZ TRANSPORTEM WEWNĘTRZNYM: - klasyfikacja urządzeń technicznych będących na wyposażeniu, którymi posługują się pracownicy adm.-biurowi (komputery, kserokopiarki, urządzenia o napędzie elektrycznym i innymi).	0,4
6	ZASADY PRYZDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ W ODNIESIENIU DO STANOWISKA ADM.-BIUROWEGO: - ogólne postanowienia wynikające z art.. 237⁶⁻¹⁰ kp w zakresie przydziału i gospodarki odzieżą i obuwem roboczym i środkami ochronnymi, - tabela norm przydziału i czasokresów używalności – obowiązująca w Urzędzie Gminy Męcinka - pranie, konserwacja i naprawa – odzieży i obuwia roboczego, - zasady wypłat ekwiwalentów pieniężnych w obu przypadkach.	0,2
7	PORZĄDEK I CZYSTOŚĆ W MIEJSCU PRACY: - obowiązki pracownika w zakresie utrzymywania stanowiska pracy we właściwym porządku i czystości, - wpływ bałaganu i nieporządku na zdrowie pracownika i jego bezpieczeństwo, - higiena osobista pracownika, zasady dostarczania środków utrzymania higieny osobistej, - stan oraz utrzymanie ładu i porządku pomieszczeń higieniczno – sanitarnych.	0,2

8	PROFILAKTYCZNA OPIEKA LEKARSKA – ZASADY JEJ SPRAWOWANIA W ODNIESIENIU DO ZAJMOWANEGO STANOWISKA: - badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne, - obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy, apteczki pierwszej pomocy i ich wyposażenie, - choroby zawodowe.	0,3
9	PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ POSTĘPOWANIE W RAZIE POŻARU: - podstawowe rodzaje zagrożeń pożarowych na stanowisku pracy szkolonego oraz zakładu pracy, - rozpoznanie zagrożeń i analiza przyczyn (nieostrożność, urządzenia elektryczne, urządzenia grzewcze i kominowe, procesy technologiczne, samozapalenie), - zasady postępowania w przypadku powstania pożaru, - ewakuacja ludzi i sprzętu (drogi ewakuacji, plan ewakuacji, zasada ratowania osób zagrożonych pożarem), - podręczny sprzęt gaśniczy, podstawowe zasady posługiwania się tym sprzętem.	0,5
10	POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADKU, W TYM ORGANIZACJA I ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY: - definicja wypadku przy pracy i wypadku w drodze do i z pracy, - postępowanie powypadkowe (pierwsza pomoc, zabezpieczenie miejsca wypadku, zgłoszenie wypadku), - zakres ustaleń powypadkowych – zapoznanie poszkodowanego z treścią protokołu, - działalność profilaktyczna, - ogólna charakterystyka systemu świadczeń wypadkowych i zakres ich stosowania, - obowiązki zakładu pracy w zakresie zapewnienia profilaktycznej ochrony zdrowia, - podstawowe zasady organizacyjne dotyczące udzielania pierwszej pomocy, szybkość działania, umiejętne stosowanie zabiegów, przeciwdziałanie powikłaniom lub pogorszeniu stanu chorobowego, - prawidłowe rozeznanie sytuacji i zastosowanie właściwych metod ratowania, - wezwanie pogotowia (997), - zasady ratowania w przypadku: omdlenia, złamania, zranień, krwotoku oraz postępowanie przy zaproszeniu, skaleczeniach i oparzeniach oka, - system informowania o nagłych wypadkach.	0,5
RAZEM GODZIN		3

* W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.