

Z a r z ą d z e n i e N r ...98/2014...
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnicy
z dnia15.12..2014 r.

**w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa
i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 237³ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 ze zm. Dz. U. Nr 196, poz. 1420 z 2007) - w celu właściwej realizacji wymogów kodeksu pracy, zarządzam, co następuje:

§ 1

Polecam realizację szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o ramowe programy, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Ramowy program instruktażu ogólnego – załącznik nr 1,
2. Ramowy program instruktażu stanowiskowego – załącznik nr 2, 3,
3. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych oraz pracowników na stanowiskach wspomagających – załącznik nr 4,
4. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – załącznik nr 5.

§ 2

1. Na podstawie ramowego programu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wymienionego w § 1 pkt 1 szczegółowy program instruktażu ogólnego opracowuje pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szczegółowy program instruktażu ogólnego zatwierdza Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy.
3. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

1. Na podstawie ramowego programu szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wymienionego w § 1 pkt 2 i 3 szczegółowy program instruktażu stanowiskowego opracowują uwzględniając specyfikę pracy oraz występujące zagrożenia na stanowiskach pracy:

- a) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy.
 - b) dla stanowisk samodzielnych - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego należy sporządzić w 2 egz. i po pozytywnym zaopiniowaniu przez pracownika służby bhp przedłożyć Burmistrzowi Gminy i Miasta w Mogielnicy do zatwierdzenia.
 3. Zatwierdzone szczegółowe programy instruktażu stanowiskowego przechowywane są przez pracownika służby bhp i przez osoby przeprowadzające programowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzają osoby kierujące pracownikami kierownicy komórek organizacyjnych i referatów Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy.
 5. Burmistrz Mogielnicy, jako pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami, o których mowa w ust. 4, po odbyciu szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianego dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami nabywają uprawnienia do przeprowadzania instruktaży stanowiskowych.

§ 4

1. Na podstawie ramowych programów szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wymienionych w § 1 pkt 5 i 5 szczegółowe programy szkolenia okresowego pracowników opracowuje na polecenie Burmistrza pracownik służby bhp lub w porozumieniu z Burmistrzem. Zatwierdzone szczegółowe programy szkolenia okresowego przechowywane są przez pracownika służby bhp.
2. Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy może być organizowane i prowadzone przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy lub, na zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub uprawnionego pracownika służby bhp.
3. Szkolenie okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy, jako pracodawcy oraz pracowników służby bhp przeprowadzają jednostki szkoleniowe prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zaangażowanie innej osoby posiadającej specjalistyczną wiedzę i doświadczenie zawodowe celem przeprowadzenia części szkolenia dotyczącej określonego zagadnienia.
5. Szkolenie okresowe organizuje się w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy lub w innym miejscu wskazanym przez Burmistrza.
6. Przeprowadzenie egzaminu ze szkolenia okresowego powierza się prowadzącemu szkolenie.
7. Burmistrz, jako pracodawca organizujący i prowadzący szkolenie oraz jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 3 i 4 zapewnia:
 - a) programy poszczególnych rodzajów szkolenia, opracowane dla określonych grup stanowisk;
 - b) programy szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu — w przypadku prowadzenia takiego szkolenia;
 - c) wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia;
 - d) odpowiednie warunki lokalowe do prowadzenia działalności szkoleniowej;
 - e) wyposażenie dydaktyczne niezbędne do właściwej realizacji programów szkolenia;

- f) właściwy przebieg szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.
8. Prowadzenie i przechowywanie właściwej dokumentacji szkolenia okresowego powierza się pracownikowi służby bhp. Dokumentacja winna być przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
9. Kierowników Referatów Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy czyni się odpowiedzialnymi za frekwencję w szkoleniu podległych pracowników.

§ 5

Ustala się częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych pracowników zatrudnionych w poszczególnych grupach stanowisk w wydziałach i komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy:

1. Burmistrz, zastępcy Burmistrza - Sekretarz Gminy i Miasta, Skarbnik Gminy i Miasta, kierownicy referatów i ich zastępcy, oraz kierownicy komórek organizacyjnych: częstotliwość szkoleń raz na 5 lat, czas trwania minimum 16 godzin lekcyjnych,
2. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych: częstotliwość szkoleń raz na 3 lata, czas trwania minimum 8 godzin lekcyjnych,
3. pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby: częstotliwość szkoleń raz na 5 lat, czas trwania minimum 32 godziny lekcyjne,
4. pracownicy administracyjno-biurowi: częstotliwość szkoleń raz na 6 lat, czas trwania minimum 8 godz. lekcyjnych.

§ 6

Za prawidłową realizację postanowień niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym czyni się pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski

INSPEKTOR BHP

Jan Biłski

**RAMOWY I SZCZEGÓŁOWY
PROGRAM INSTRUKTAŻU
OGÓLNEGO
W ZAKRESIE BHP I PPOŻ.
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH
ORAZ ROBOTNICZYCH**

Obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

(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

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4	Zasady poruszania się na terenie Urzędu i między urzędami.	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w urzędzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1 godz.
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem	Min.3 godz.

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z

- Podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy lub w regulaminie pracy,
- Przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- Zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w Urzędzie Gminy w Mogielnicy.

3. Sposób szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu minimum 3 godziny lekcyjne – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w Urzędzie na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia będą wykorzystane środki dydaktyczne, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

I. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE BHP

- Za stan BHP w zakładzie odpowiedzialność ponosi pracodawca,
- Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracownika przez zapewnienie mu higienicznych warunków pracy oraz korzystać z dobrodziejstw nauki i techniki,
- Zapewnić przestrzeganie przepisów BHP w zakładzie pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrola wykonanych tych poleceń,
- Zapewnić wykonanie zaleceń służby BHP.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP

- Przestrzegać przepisów bhp brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz podawać się egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- Wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wskazówek

poleceń przełożonych,

- Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządku w miejscu wykonywanej pracy,
- Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- Podawać się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleceniom lekarskim,
- Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku w zakładzie albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA W ZAKRESIE BHP

- W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa – pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia i zawiadomić o tym przełożonego.
- W czasie oddalenia się z miejsca pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności, psychofizycznej, w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia, bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBY BHP W DANYM ZAKŁADZIE PRACY

- Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.
- Wykonywanie okresowych analiz.
- Uczestniczyć w dochodzeniach powypadkowych oraz badać przyczyny zachorowań na choroby zawodowe i opracowywać dokumentację z tego zakresu.
- Współpracować z innymi komórkami w zakresie szkoleń BHP oraz okresowych badań lekarskich.
- Opiniowanie poszczególnych instrukcji na stanowiskach pracy.

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów pożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- Karę upomnienia
- Karę naganny
- Karę pieniężną

V. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia występujące w urzędzie.

Podstawowe środki zapobiegawcze.

Zagrożenia wypadkowe – każdy czynnik fizyczny, chemiczny, elektryczny bądź ludzki, może prowadzić do wypadku.

Czynnikami biologicznymi dzielą się na: - Wirusy, - Grzyby, - Bakterie.

Czynnikami psychofizycznymi dzielą się na:

- Obciążenia fizyczne (praca fizyczna)

- Obciążenia psychonerwowe

Zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi

Zagrożenia porażeniem prądem elektrycznym

Zagrożenia oparzeniowe

Zagrożenia przeciwpożarowe

PRZY PRACY Z SUBSTANCJAMI CHEMICZNYMI NALEŻY:

- Zachować ostrożność i wzmożoną uwagę.

- Pracować w środkach ochrony indywidualnej lub innych ochronach.

- Pracodawca jest zobowiązany przeszkolić pracownika w zakresie postępowania z substancjami chemicznymi.

ZAGROŻENIA CZYNNIKAMI PSYCHOFIZYCZNYMI.

Obciążenia fizyczne organizmu wynikają, głównie z czynności maszyn i stanowisk pracy.

W związku z tym będziemy mówić o:

- Obciążeniu rąk (związane przede wszystkim z czynnościami sterownia i manipulowania przedmiotami w czasie pracy).

- Obciążeniu nóg (wynikające z chodzenia przenoszenia ciężarów lub pracy w pozycji siedzącej).

Obciążenia fizyczne na podstawie wydatku energetycznego.

Obciążenia pracą fizyczną można podzielić na:

- Pracę statyczną

- Pracę dynamiczną

PRZYKŁADY PRAC FIZYCZNYCH:

- Praca lekka

- Praca umiarkowana

- Praca ciężka

- Praca bardzo ciężka

WYTYCZNE W SPRAWIE PRACY FIZYCZNEJ:

- Wzbronione jest zatrudnienie młodocianych przy pracach, które wymagają przenoszenia i przewożenia ciężarów i prac wymagających powtarzania dużej liczby ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych w zakresie praktycznej nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza 1/3 czasu pracy młodocianego.

ZAGROŻENIA ELEMENTAMI OSTRYMI I RUCHOMYMI I WYSTAJĄCYMI.

Bezpośredni kontakt człowieka z ruchomymi elementami maszyn, oprzyrządowania i wyposażenia technologicznego może doprowadzić do urazów na skutek uderzenia wciągnięcia między ruchome elementy (wentylatory, niszczarki).

Spadające z wysokości elementy np. na skutek wibracji, naruszenia równowagi ułożonych elementów, wykonywanych operacji (regały biurowe), są również przyczyną urazu.

ZAGROŻENIA ZWIĄZANE Z PRZEMIESZCZENIEM SIĘ LUDZI:

Poziome i pionowe przemieszczanie się ludzi stwarza zagrożenie upadkiem lub poślizgiem, co może spowodować urazy jak:

- Stłuczenia
- Złamania
- Zwichnięcia

Przemieszczanie ludzi podczas pracy związane jest z dojściem do stanowiska pracy i opuszczaniem go podczas oraz z wykonywaniem czynności roboczych, konserwacyjnych i naprawczych.

ZAGROŻENIA PORAŻENIA PRĄDEM ELEKTRYCZNYM;

Działanie prądu elektrycznego na organizm człowieka może być:

- Bezpośrednie, gdy następuje włączenie ciała lub jego części w obwód elektryczny.
- Pośrednie, które polega uszkodzeń bez przepływu prądu przez ciało człowieka np. reakcja człowieka na porażenie łukiem elektrycznym mogą być obrażenia na skutek upadku z wysokości,

Na człowieka może działać prąd:

- Stały, powoduje skutki elektrolityczne (przemieszczanie jonów, co zmienia ich stężenie po obu stronach błony komórkowej).
- Przemienny, powoduje ujemne skutki przez:

Działanie na krążenie krwi i oddychanie.

Działanie na układ nerwowy.

Działanie cieplne.

Uszkodzenie mięśni i kości.

Przyczyny porażenia prądem elektrycznym:

- Stosowanie bezpieczników zamiast wyłączników różnicowo prądowych.
- Używanie instalacji elektrycznej ; przedłużacze, rozgałęziacze.

OCHRONA PRZED PORAŻENIEM PRĄDEM ELEKTRYCZNYM:

Ochrona przeciwporażeniowa – zespół czynników, który ma za zadanie ochronę danego pracownika przed porażeniem prądem elektrycznym.

Ochrona przeciwporażeniowa powinna spełniać takie wymagania jak:

- Uniemożliwienie dotknięcia części czynnych pozostających pod napięciem w warunkach normalnej pracy instalacji elektrycznej.
- Zastosowanie bardzo niskich napięć, które nie wywołują przepływu prądów wrażliwych zagrażających zdrowiu i życiu nawet przy bezpośrednim dotknięciu części czynnych przez człowieka.
- Stosowanie szybkiego samoczynnego wyłączenia.

ZAGROŻENIA POPARZENIEM:

Poparzenia – to trwałe uszkodzenia części miękkich organizmu człowieka na skutek

bezpośredniego działania (najczęściej w krótkim czasie) skrajnych (wysokich lub niskich) temperatur, skoncentrowania różnego rodzaju energii oraz substancji chemicznych, głównie żrących i parzących.

ZAGROŻENIA POŻAROWE:

Zagrożeniem pożarowym – nazywamy zespół czynników wpływających na powstawanie i rozprzestrzenianie się pożaru, a przez co zagrażający bezpieczeństwu życia ludzi.

Pożar lub wybuch może powstać, gdy zaistnieje czasowa i przestrzenna zbieżność następujących elementów:

- Materiału palnego.
- Czynnika utleniającego.
- Źródła zapłonu.

Materiały palne, które można traktować jako niebezpieczne pożarowo to:

- Gazy palne, takie jak acetylen, metan, etan, wodór, amoniak.
- Ciecze, których pary z powietrzem tworzą mieszaniny palne i wybuchowe, jak węglowodory ciekłe, alkohole, rozpuszczalniki (aceton, benzyna) o temperaturze poniżej 55 stopni Celsjusza.

Czynniki utleniające – tlen z powietrza:

Rodzaje źródeł zapłonu

1) Punktowe

- Iskry elektryczne
- Iskry elektrostatyczne
- Iskry mechaniczne

2) Liniowe

- Wyładowania atmosferyczne
- łuk elektryczny

3) Powierzchniowe

- Gorące powierzchnie
- Materiały pirotechniczne
- Fale uderzeniowe
- Promieniowanie świetlne i cieplne

4) Pojemnościowe

- Gorące gazy
- Reakcje chemiczne
- Otwarty ogień

VI. OGÓLNE METODY ZAPOBIEGANIA POŻAROM:

- Usuwanie materiałów palnych ze strefy zagrożenia to ważny element prewencji szczególnie wówczas, gdy mała ilość substancji palnej może być źródłem przemieszczania się ognia.

ZAPOBIEGANIE POŻAROM;

Mamy dwa sposoby walki z pożarami:

- Ochronna czynna, (gdy walczymy już z powstałym ogniem).
- Ochronna bierna, (gdy czynimy wszystko, aby nie dopuścić do powstania pożaru).

TYPOWY SPRZĘT GAŚNICZY I JEGO KONSERWACJA:

W praktyce wykorzystujemy następujący sprzęt gaśniczy:

- Woda i piasek (służy do tłumienia pożaru w zarodku).
- Hydranty.
- Hydronetki.
- Gaśnice.

PORZĄDEK I CZYSTOŚĆ W MIEJSCU PRACY.

Według kodeksu pracy za porządek w miejscu pracy odpowiada sam pracownik oraz za należyty stan maszyn i urządzeń, którymi się opiekuje w czasie wykonywanej pracy.

Po zakończonej pracy stanowisko należy pozostawić w należytym porządku. Ekrany monitorów i klawiaturę okresowo odkurzać i czyścić odpowiednimi środkami do czyszczenia urządzeń elektronicznych.

PODSTAWOWE ZASADY OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ ORAZ POSTĘPOWNIE W RAZIE POŻARU.

Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej w zakładach pracy należy do obowiązków pracodawcy, a w szczególności:

- Zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.
- Zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych oraz zapobieganie wszelkim zagrożeniom w tym zakresie.
- Zaznajomienie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi oraz zapewnienie nadzoru nad ich przestrzeganiem.

Przyczyny powstawania pożarów ;

- Wady uszkodzenia i niewłaściwe użytkowanie instalacji elektrycznych.
- Wadliwe działanie mechanizmów.
- Samozapalenie.

Zagrożenie pożarem ze strony samozapalenia – powstałe w wyniku reakcji chemicznych lub procesów biologicznych powodujących stopniowe nagrzewanie się danej substancji i w końcu jej zapalenie.

Samozapaleniu ulegają:

- Węgiel
- Drewno
- Trociny
- Farby
- Lakiery
- Tłuszcze
- Karbid

Przyczyną powstawania pożaru może być tzw. „zaproszenie ognia” niedopałkiem papierosa, nie zgaszoną zapalką itp.

TELEFON – STRAŻ POŻARNA 998

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POWSTANIA POŻARU:

- Równocześnie z alarmowaniem należy przystąpić do gaszenia pożaru dostępnym sprzętem gaśniczym, udzielenia pomocy osobom poszkodowanym lub zagrożonym.
- Przystąpić do ewakuacji osób znajdujących się w obiekcie ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, starszych, dzieci oraz nieznających obiektu.
- Powiadomić straż pożarną dzwoniąc pod telefon alarmowy.
- W miarę możliwości należy zabezpieczyć mienie przed pożarem i osobami postronnymi.
- Do momentu przybycia Straży Pożarnej kierowanie akcją obejmuje właściciel, zarządca, użytkownik obiektu lub osoba najbardziej energiczna i opanowana.
- Wzdłuż drogi prowadzącej do miejsca pożaru powinny stać osoby, które będą pokazywać właściwy kierunek jazdy, aby ułatwić dojazd służbom ratowniczym.
- Po przybyciu Straży Pożarnej kierowanie akcją przejmuje Kierownik Akcji Ratowniczej, który ma prawo żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, organizacji społecznych, jednostek gospodarczych i obywateli.
- Osoby postronne powinny zachować spokój i podporządkować się osobom kierującym akcją ratowniczo – gaśniczą.

VII. PROFILATYKA LEKARSKA.

Według kodeksu pracy pracodawca zobowiązany jest dbać o zdrowie pracownika.

Pracodawca jest zobowiązany stosować środki zapobiegające chorobą zawodowym i innym chorobą związanym z wykonywaną pracą, w szczególności;

- Utrzymać w stanie stałej sprawności urządzenia odgraniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy.
- Przeprowadzać na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów.

Pracownicy pracujący w danym zakładzie podawani są następującym badaniom

- Wstępnym
- Okresowym
- Kontrolne

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby:

- Osoby przyjmowane do pracy
- Pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez ważnych badań lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca ponosi wszelkie koszty profilaktyki zdrowotnej nad pracownikami niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej

pracodawca jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYPADU:

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie ustalić okoliczności i przyczyny oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze.

Poza tym pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić inspektora pracy i prokuratora oraz jednostki nadrzędne o każdym śmiertelnym, śmiertelnym lub zbiorowym wypadku przy pracy.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, zabezpieczyć miejsce wypadku, zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz prawidłowo sporządzić właściwą dokumentację.

Badaniem okoliczności przyczyn wypadków bada zespół w skład, którego wchodzi:

- Pracownik służby bhp.

Do zadań tego zespołu należy:

- Przesłuchać poszkodowanego, jeżeli stan zdrowia na to pozwala.
- Dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyny i urządzeń oraz zbadać warunki wykonania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na wypadek.
- Przesłuchać świadków oraz zasięgać opinii lekarza i innych specjalistów.
- Zespół jest zobowiązany również wykorzystać materiały zebrane przez organy prowadzące śledztwo lub dochodzenie, jeżeli materiały te zostaną mu udostępnione.

VIII. ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY.

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY:

- Ocena zaradzenia i podjęcie działania.
- Jak najszybsze usunięcie czynnika niebezpiecznego?
- Ocena zaistniałego zagrożenia dla zdrowia poszkodowanego, czyli sprawdzenie tętna, oddechu oraz drożności dróg oddechowych, ustalenie rodzaju urazu, złamania zabezpieczenie chorego przed możliwościami dodatkowego urazu lub innego zagrożenia.
- Wyniesienie poszkodowanego z miejsca działania czynników toksycznych.
- Wezwanie pomocy fachowej.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY ZRANIENIU:

- Natychmiast zatrzymanie krwotoku.
- Usunięcie z rany ciał obcych.
- Zabezpieczenie rany przed zakażeniem po przez oczyszczenie rany spirytusem w promieniu 5 cm od brzegu rany.
- W przypadku rany zanieczyszczonej, przemyć obficie wodą utlenioną.
- Opatrunek umocować bandażem przylepcem lub chustą trójkątną.
- Wszystkich chorych z poważnymi ranami skierować do szpitala.

- Ranny z raną zanieczyszczoną ziemią lub kurzem wymaga podania surowicy przeciwwężcowej.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY OPARZENIACH:

- Przerywanie kontaktu z czynnikami parzącymi.
- Polewanie czystą zimną wodą przez kilkanaście minut miejsca zranienia.
- Zabezpieczyć oparzoną powierzchnię po przez opatrunki z gazy jałowej, czystymi prześcieradłami, serwetkami przy dużych powierzchniach, najlepiej zastosować opatrunki żelowe.
- Zapewnić poszkodowanemu szybką opiekę lekarską.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY KRWOTOKACH:

- Ucisk palcami krwawiącego naczynia (tętnicę przyciska się do kości powyżej miejsca zranienia, a przy krwotokach tętnicy szyjnej i skroniowej poniżej miejsca zranienia, przy krwotoku z rany na koniczynę unieść kciukiem lub pięścią).
- Założenie opatrunku uciskowego.
- Mocno zabandażować.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY ZŁAMANIACH:

- Założyć jałowy opatrunek na ranę przy złamaniu otwartym.
- Unieruchomić złamaną kończynę stosując zasadę unieruchomienia dwóch sąsiadujących ze złamaniem stawów (stosuje się specjalne szyny Kramera, a przy braku inne środki).
- Przy złamaniu kończyn górnych, podudzia i żeber, chorego można przenosić go w pozycji siedzącej.
- Przy złamaniu uda, miednicy i kręgosłupa tylko w pozycji leżącej.
- Przy złamaniu kręgosłupa chory musi być ułożony na twardym podłożu.
- Zapewnić transport do lekarza.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY ZWICHNIĘCIU:

- Przyłożyć zimny okład na zwichnięty staw.
- Unieruchomić go za pomocą szyny i opaski.
- Przewieść chorego do lekarza.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY ZATRUCIACH DROGĄ POKARMOWĄ:

- Usunąć truciznę z żołądka przez spowodowanie wymiotów.
- Podać odtrutkę np. zwykłą wodę.
- Ponownie spowodować wymioty.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY ZATRUCIACH PRZEZ SKÓRĘ:

- Rozebrać zatrutego.
- Zmyć skórę strumieniem wody dbając o to, aby strumień wody ze skażoną wodą nie skażył zdrowych części ciała.
- Wezwać lekarza.
- Zapewnić transport chorego.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY PRZY PORAŻENIU PRĄDEM ELEKTRYCZNYM:

- Uwolnić porażonego spod działania prądu elektrycznego poprzez wyłączenie napięcia, bądź odciągnięcie porażonego od urządzenia pod napięciem pamiętając o zabezpieczeniu siebie.
- Zastosować odpowiednie czynności ratownicze.
- Przy zatrzymaniu oddechu sztuczne oddychanie.
- Przy zatrzymaniu czynności serca masaż serca.

Informacje i postanowienia końcowe:

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.

Opracował
INSPEKTOR BHP

Jan Błkowski

Zatwierdził

BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM
INSTRUKTAŻU
STANOWISKOWEGO
W ZAKRESIE BHP I PPOŻ.
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH
ADMINISTRACYJNO - BIUROWYCH**

Obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

(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.)

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

1. Nazwa szkolenia

Szkolenie wstępne – instruktaż stanowiskowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia – instruktażu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku zaznajomienia się z, poznanie oraz nabycie umiejętności:

a) zaznajomienie się z:

- czynnikami środowiska pracy biurowej mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy,
- odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegającymi;

b) poznanie:

- przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy,
- związanych z tą pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;

c) nabycie umiejętności:

- wykonanie pracy biurowej w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób,
- postępowanie w sytuacjach awaryjnych,
- udzielanie pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

3. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno- biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników szkół i innych placówek oświatowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

4. Czas trwania i miejsce

Szkolenie prowadzone jest w formie instruktażu na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą wykonywane przez pracownika. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami. Czas trwania poszczególnych etapów instruktażu stanowiskowego uzależniony jest od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego jego stażu pracy oraz zagrożeń występujących na zajmowanym stanowisku. Instruktaż stanowiskowy trwa 2 godz.

5. Egzamin

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na zajmowanym przez pracownika stanowisku.

Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do pracy.

6. Zakres tematyczny szkolenia

Podczas szkolenia – instruktażu stanowiskowego instruowany pracownik zapoznawany jest z następującymi tematami:

- elementami pomieszczenia, w którym będzie pracował – urządzenia techniczne, ochronne, wyposażenie pomieszczenia w meble biurowe,
- elementami stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy – monitor ekranowy, komputer, klawiatura, urządzenia peryferyjne,
- przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku i pracy zakładu,
- czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

7. Program szkolenia

- Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno-biurowym:

- elementy pomieszczenia, w którym pracownik będzie świadczył prace mające wpływ na warunki pracy: oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja.
- elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczną pracę: pozycja pracy, miejscowe oświetlenie i wentylacja miejscowa.
- Czynniki występujące w środowisku pracy:
 - zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
 - ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
 - sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
 - postępowanie w razie wypadku lub awarii.
- Przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania czynności:
 - czynności przed rozpoczęciem pracy – sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń,
 - czynności w trakcie pracy – obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, bindownica, laminator),
 - poruszanie się po zakładzie,
 - czynności po zakończeniu pracy – wyłączenie zasilania obsługiwanych urządzeń, sprzątnięcie stanowiska pracy, zabezpieczenie pomieszczenia pracy.

8. Informacje i postanowienia końcowe:

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego: 2 godziny.

INSPEKTOR BHP

Jan Bilski
Opracował

BURMISTRZ

Zatwierdził

dr Sławomir Chmielewski

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM
INSTRUKTAŻU
STANOWISKOWEGO
W ZAKRESIE BHP I PPOŻ.
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

Obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

(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 INSTRUKTAŻU
STANOWISKOWEGO w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.**

Lp	Temat szkolenia	Liczba godzin *)	
		instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4)	pracowników administracyjnych biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych
1	2	3	4
1	określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia drukarki, niszczarki), - przebiegu procesu pracy w całej komórce organizacyjnej i urzędzie, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie	2	2

	wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego		
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	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1	-
	Razem	Minimum 8*	Minimum 2*

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Program instruktażu stanowiskowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

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

Uczestnicy szkolenia :

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach pracy, 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, zmiany organizacji stanowisk pracy, oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone

również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

Czas trwania szkolenia: 8 godzin, w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu – na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie niniejszego szczegółowego programu.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

- 1) rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- 2) pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany, przez pracownika,
- 3) próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- 4) samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- 5) 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.

Powyższe uwarunkowania uwzględnia niniejszy „Program”.

Instruktaż stanowiskowy – program szczegółowy

I. Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: (2 godziny)

1. Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

a) elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne),

b) elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, znaki ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia),

c) przebiegu procesu na stanowisku pracy w nawiązaniu do charakteru przewidywanych do wykonania czynności w zakładzie pracy, a także z uwzględnieniem czynności wykonywanych w środowisku.

2. 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, lub awarii.

3. Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.

4. Organizacja stanowiska pracy z komputerem:

- a) rozmieszczenie elementów stanowiska pracy (siedzisko, stół, monitor, klawiatura),
- b) podstawowe zasady pracy przy komputerze,
- c) obowiązki pracodawcy.

II. 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 godziny)

III. Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora. (0,5 godziny)

- 1. Wstępna samodzielna próba wykonania pracy – w zwolnionym tempie z objaśnianiem wykonywanych czynności.
- 2. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnianiem sposobu wykonywania tych czynności.
- 3. Wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem.
- 4. Ogólny, ponowny pokaz całościowy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

IV. Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora. (4 godziny)

- 1. Powierzenie wykonania samodzielnej pracy.
- 2. Taktowne odnoszenie się do szkolącego.
- 3. Możliwość zwrócenia się do przełożonego o wyjaśnienie ewentualnych wątpliwości.

V. Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika. (1 godzina)

- 1. Omówienie przebiegu wykonania zadania.
- 2. Obiektywna ocena.

VI. Informacje i postanowienia końcowe:

- 1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.

Opracował

.....
INSPEKTOR BHP

Jan Bilski

Zatwierdził

.....BURMISTRZ.....

dr Sławomir Chmielewski

Szczegółowy program szkolenia okresowego Pracowników administracyjno-biurowych

Obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

(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 w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*)
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*)

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Cel szkolenia :

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
2. metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
3. kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. postępowania w razie wypadku w sytuacjach awaryjnych.

Uczestnicy szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno- biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników szkół i innych placówek oświatowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

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 6 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).

Dokumentacja szkolenia:

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Odpis zaświadczenia jest przechowywany w aktach osobowych pracownika uczestnika szkolenia.

Zakres tematyczny szkolenia:

Podczas szkolenia okresowego instruowany pracownik zapoznawany jest z następującymi tematami:

- 1.elementami pomieszczenia, w którym będzie pracował – urządzenia techniczne, ochronne, wyposażenie pomieszczenia w meble biurowe,
- 2.elementami stanowiska roboczego mającego wpływ na bezpieczeństwo pracy – monitor ekranowy, komputer, klawiatura, urządzenia peryferyjne,
- 3.przebiegiem procesu pracy na zajmowanym stanowisku i pracy zakładu,
- 4.czynnikami występującymi w środowisku pracy oraz zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą,
- 5.przygotowaniem wyposażenia stanowiska pracy.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno- biurowym:

- 1.elementy pomieszczenia, w którym pracownik będzie świadczył prace mające wpływ na warunki pracy: oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja.
- 2.elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczną pracę: pozycja pracy, miejscowe oświetlenie i wentylacja miejscowa.

Czynniki występujące w środowisku pracy:

1. zagrożenia związane z wykonywaną pracą,
2. ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą,
3. sposoby ochrony przed zagrożeniami związanymi z pracą,
4. postępowanie w razie wypadku lub awarii.

Przygotowanie stanowiska pracy do wykonywania czynności:

1. czynności przed rozpoczęciem pracy – sprawdzenie działania obsługiwanych urządzeń,
2. czynności w trakcie pracy – obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (kserokopiarka, bindownica, laminator),
3. poruszanie się po biurze i między biurami,
4. czynności po zakończeniu pracy – wyłączenie zasilania obsługiwanych urządzeń, sprzątnięcie stanowiska pracy, zabezpieczenie pomieszczenia pracy.

I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, - 1 godz.**1. Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy:**

Stanowione przez państwo:

- Konstytucja,
- Kodeks pracy,
- inne ustawy,
- rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym,
- Polskie Normy.

Inne:

Wewnątrz zakładowe źródła pracy:

- regulamin pracy w urzędzie

Międzynarodowe źródła pracy:

- umowy i konwencje międzynarodowe,
- dyrektywy Unii Europejskiej.

a) prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, wynikające z art. 210, 211 i 212 Kodeksu pracy

- obowiązki pracownicze w świetle art. 100 Kodeksu pracy,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników- art. 108 KP,
- odpowiedzialność materialna- art. 114 KP,
- odpowiedzialność za powierzone mienie- art. 124 KP,

b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, - dział VIII, IX KP,

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.

1. rodzaj czynnika szkodliwego występującego na stanowisku pracy szkolonej grupy pracowników (substancje chemiczne, pyły przemysłowe, hałas, wibracje, mikroklimat gorący, zimny, promieniowanie jonizujące, nadfioletowe, podczerwone)
2. sposób i skutki oddziaływania na organizm ludzki,
3. ogólne zasady profilaktyki,
4. zasady profilaktyki obowiązujące pracownika (zasady higieny osobistej, używanie sprzętu ochrony osobistej, przestrzeganie reżimów technologicznych, badania lekarskie, okresowe i kontrolne,
5. ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami (art. 226 KP):

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,
 - d) 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
 - a) powiadomienie przełożonego o wypadku,
 - b) pierwsza pomoc dla poszkodowanego,
 - c) zabezpieczenie miejsca wypadku,
 - d) sporządzenia protokołu powypadkowego,
 - e) uprawnienia pracownika poszkodowanego do zgłoszenia uwag do protokołu powypadkowego,
 - f) prawo poszkodowanego (i rodziny) do odwołania od ustaleń zawartych w protokole,
 - g) 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.

V. Wskazówki metodyczne

Przedmiot nauczania dotyczący regulacji prawnych powinien być realizowany głównie metodą wykładu. Podstawowe wiadomości dotyczące źródła prawa pracy, uprawnień i obowiązków pracowników wykładowca powinien podyktować w uporządkowanej formie uczestnikom szkolenia bądź rozdać powielone informacje każdemu uczestników.

Realizacja poszczególnych tematów pozostałych przedmiotów nauczania powinna być ściśle związana ze stanowiskami pracy, urządzeniami i rodzajem czynności danej grupy szkolonych. W tematach wykładów należy przekazać i umożliwić zanotowanie najistotniejszych informacji, które uczestnicy szkolenia muszą wykorzystywać w swojej pracy. Wskazane jest wspólnie z uczestnikami szkolenia omawianie i analizowanie warunków pracy na stanowiskach, w pomieszczeniach pracy, itp. Istotne jest, aby dyskusje podsumowane były wnioskami dotyczącymi zasad postępowania pracowników w istniejących warunkach pracy.

W przypadku omawiania czynników niebezpiecznych i szkodliwych należy określać wpływ poszczególnych czynników na zdrowie pracowników, wymagania bhp określone przepisami oraz zasady postępowania, w tym między innymi z uwzględnieniem potrzeby i zasad stosowania środków ochrony indywidualnej.

Temat związany z wypadkami przy pracy powinien być realizowany metodą dyskusji i analizy czynników i zagrożeń, które mogą wypadek spowodować, związanych z warunkami pracy uczestników szkolenia. Istotne jest, aby wykładowca prowadząc i podsumowując dyskusję podkreślał wszystkie przyczyny danego wypadku i rolę pracownika w zapobieganiu wypadkom.

VI. Wykaz niezbędnych środków dydaktycznych

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych jak prezentacje multimedialne, filmy, foliogramy, przezroczka, środki do udzielania pomocy przedlekarskiej, itp.

VII. Sprawdzian wiadomości – 1 godzina.

RAZEM : 8 godz.*

*w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Informacje i postanowienia końcowe:

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.

Opracował
INSPEKTOR BHP

Jan Bilski

Zatwierdził
BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski

.....

.....

()

()

**Szczegółowy program szkolenia okresowego
w zakresie bhp i ppoż.
pracowników zatrudnionych na
stanowiskach robotniczych**

Obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

(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 116, poz. 972 z 2005r.)

**RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
ROBOTNICZYCH w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *) zajęć teoretycznych (wykładów)	Liczba godzin *) zajęć praktycznych (ćwiczeń)
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą	1	-
2	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy	3	-
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	2	-
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka	2	-
	Razem	Minimum 8*	-

*** w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut**

1 . Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zakresu:

- a) przepisów i zasad bhp związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowanie w razie wypadku w sytuacjach zagrożeń.

2 . Uczestnicy szkolenia:

Uczestnikami szkolenia są osoby zatrudnione na stanowiskach:

a) sprzątaczką,

b) konserwator-kierowca,

w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.

3. Sposób organizacji szkolenia:

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

Szkolenie powinno być przeprowadzone co 3 lata.

4. Czas trwania szkolenia: 8 godzin.

5. Dokumentacja szkolenia:

Szkolenie powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do wydania pracownikowi zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydaje organizator szkolenia. Zaświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

Szczegółowy program szkolenia okresowego w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy.

I. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą (1 godzina)

1. Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy:

Stanowione przez państwo:

- Konstytucja,
- Kodeks pracy,
- inne ustawy,
- rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym,
- Polskie Normy.

Inne:

Wewnątrz zakładowe źródła pracy:

- regulamin pracy w urzędzie

Międzynarodowe źródła pracy:

- umowy i konwencje międzynarodowe,
- dyrektywy Unii Europejskiej.

2. Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy:

- pracownik,
- pracodawca,
- stosunek pracy,
- umowa o pracę
- świadectwo pracy,

- zakład pracy.

3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:

- prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikaj z art. 210, 211 i 212 Kodeksu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika,
- obowiązki pracownicze w świetle art. 100 Kodeksu pracy,
- odpowiedzialność porządkowa pracowników- art. 108 KP,
- odpowiedzialność materialna- art.. 114 KP,
- odpowiedzialność za powierzone mienie- art. 124 KP,
- obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
- odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z naruszeniem praw pracowniczych,
- szkolenie w zakresie bhp- rodzaje i częstotliwość,
- obowiązek dostarczenia instrukcji dot. Bhp na stanowiskach pracy,
- wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze
- zakładowe tabele norm. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego. Ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego,
- służba bezpieczeństwa i higieny pracy,
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp w świetle art. 283 Kodeksu Pracy.

4. Ochrona pracy kobiet i młodocianych:

- dział VIII, IX KP,
- wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży(normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy),
- wykaz prac wzbronionych młodocianym,
- nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
- czas pracy młodocianych, urlopy.

5. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:

Wypadki przy pracy:

- definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz),
- wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy,
- wypadki w drodze do pracy i z pracy,
- rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężkie, zbiorowe),
- zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
- dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji).

Choroby zawodowe:

- pojęcie choroby zawodowej,

- procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową:

- zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych,
- przyczyny utraty prawa do świadczeń,
- zasady ustalania wysokości świadczeń.

6. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników:

- badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
- badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,
- ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
- pomieszczenia i urządzenia higieniczno- sanitarne,
- wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp..)

Ryzyko zawodowe (art. 226 KP):

- ocena ryzyka zawodowego,
- zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.

II. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy: (3 godziny)

1. podstawowe pojęcia:

- czynnik niebezpieczny,
- czynnik szkodliwy,
- czynnik uciążliwy,
- NDS, NDN,

2. ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy – dla stanowisk pracy,

3. charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są uczestnicy szkolenia:

- czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, drgania, pogryzienia przez zwierzęta domowe,
- czynniki chemiczne: toksyczne, drażniące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych,
- czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby,
- czynniki psychofizyczne w tym: stres,

4. rejestrowanie badań i wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

5. informowanie pracowników o stopniu narażenia oraz wynikach badań i pomiarów czynników szkodliwych,

6. znaki i barwy bezpieczeństwa.

Ogólne zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych oddziałujących na pracowników:

- eliminowanie źródeł tych czynników,
- odizolowanie, hermetyzacja,

- automatyzacja, mechanizacja,
- wentylacja ogólna, miejscowa (odciągi miejscowe),
- działania organizacyjne w procesie pracy (przerwy w pracy, rotacja pracowników, skrócony czas pracy),
- odpowiedni dobór pracowników (przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na danym stanowisku, dobór psychologiczny, zatrudnianie pracowników z właściwymi kwalifikacjami i wymaganą sprawnością psychofizyczną),
- odsunięcie człowieka ze strefy zagrożenia,
- stosowanie środków ochrony indywidualnej,
- znajomość instrukcji bhp,
- stosowanie sprawnych i właściwych narzędzi pracy.

III. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:

(2 godziny)

- zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczenie miejsca wypadku),
- obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku,
- organizacja ochrony przeciwpożarowej,
- instrukcja postępowania na wypadek pożaru lub innego zdarzenia,
- warunki zaistnienia pożaru,
- przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania,
- grupy pożarów,
- podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania),
- ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne),
- system pierwszej pomocy (apteczki),
- zasady udzielania pierwszej pomocy (zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, zatruciach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji),

IV. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka: (2 godziny)

1. przyczyny wypadków,
2. omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy, charakterystycznych,
3. analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy zaistniałych w ostatnich latach,
4. analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadku,
5. informacje na temat podjętych działań profilaktycznych.

V. Wskazówki metodyczne

Przedmiot nauczania dotyczący regulacji prawnych powinien być realizowany głównie metodą wykładu. Podstawowe wiadomości dotyczące źródła prawa pracy, uprawnień i obowiązków pracowników wykładowca powinien podyktować w uporządkowanej formie uczestnikom szkolenia bądź rozdać powielone informacje każdemu uczestnikowi.

Realizacja poszczególnych tematów pozostałych przedmiotów nauczania powinna być ściśle związana ze stanowiskami pracy, urządzeniami i rodzajem czynności danej grupy szkolonych. W tematach wykładów należy przekazać i umożliwić zanotowanie najistotniejszych

informacji, które uczestnicy szkolenia muszą wykorzystywać w swojej pracy. Wskazane jest wspólnie z uczestnikami szkolenia omawianie i analizowanie warunków pracy na stanowiskach, w pomieszczeniach pracy, itp. Istotne jest, aby dyskusje podsumowane były wnioskami dotyczącymi zasad postępowania pracowników w istniejących warunkach pracy.

W przypadku omawiania czynników niebezpiecznych i szkodliwych należy określać wpływ poszczególnych czynników na zdrowie pracowników, wymagania bhp określone przepisami oraz zasady postępowania, w tym między innymi z uwzględnieniem potrzeby i zasad stosowania środków ochrony indywidualnej.

Temat związany z wypadkami przy pracy powinien być realizowany metodą dyskusji i analizy czynników i zagrożeń, które mogą wypadek spowodować, związanych z warunkami pracy uczestników szkolenia. Istotne jest, aby wykładowca prowadząc i podsumowując dyskusję podkreślał wszystkie przyczyny danego wypadku i rolę pracownika w zapobieganiu wypadkom.

VI. Wykaz niezbędnych środków dydaktycznych

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych jak prezentacje multimedialne, filmy, foliogramy, przezrocza, środki do udzielania pomocy przedlekarskiej, itp.

VII. Sprawdzian wiadomości – 1 godzina.

RAZEM : 8 godz.*

*w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Informacje i postanowienia końcowe:

1. Program obowiązuje od dnia zatwierdzenia do stosowania.

Opracował
INSPEKTOR BHP

Jan Bilski

Zatwierdził
BURMISTRZ

dr Sławomir Chmielewski