

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

pracowników administracyjno-biurowych zatrudnionych
w Straży Miejskiej w Opolu

1. Cel szkolenia

- a. zaznajomienie pracowników z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
- b. interpretacja przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w na stanowiskach administracyjno-biurowych wyposażonych w monitory ekranowe, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c. utrwalenie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

2. Zakres szkolenia

Obejmuje zagadnienia zawarte w Ramowym programie szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych tj. Załączniku nr 1.VIII Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr 04.180.1860 z późn. zm.) .

3. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracą w terenie w zakresie wykonywania obowiązków w Straży Miejskiej w Opolu.

4. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie zorganizowane jest w formie kursu, z oderwaniem od pracy - na podstawie niniejszego programu szkolenia z wykorzystaniem materiałów dydaktycznych dostarczonych przez organizatora szkolenia oraz uczestnictwie w szkoleniu.

Miejsce szkolenia – pomieszczenie dydaktyczne lub inne pomieszczenia spełniające wymogi szkoleniowe .

5. Sprawdzenie wiadomości

Szkolenie zawiera system testów kontrolnych w trakcie trwania szkolenia oraz test końcowy sprawdzający stopień przyswojenia przez uczestnika szkolenia wiedzy w zakresie :

- wiadomości objętych programem szkolenia ,
- znajomości zasad organizowania pracy i stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz postępowania na wypadek pożaru.

6. Tematy i zagadnienia szkoleniowe

Temat 1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy

- a) Definicja pojęcia bhp,
- b) Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń bhp,
- c) System szkoleń,
- d) Cykliczność szkoleń,
- e) Charakterystyka i rodzaje instruktaży (ogólny, stanowiskowy),
- f) Program szkolenia okresowego dla pracowników administracyjno - biurowych.

Moduł zakończony jednym quizem utrwalającym zdobytą wiedzę.

Temat 2 . Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) Źródła prawa pracy, podstawowe zasady prawa pracy, zewnętrzne i wewnętrzne jednostki kontroli i nadzoru nad warunkami pracy,
- b) Obowiązki pracodawcy:
 - instrukcje bhp,
 - kary dla pracodawcy,
- c) Obowiązki pracownika,
- d) Prawa pracownika (do bezpiecznej pracy, do wynagrodzenia, do urlopu wypoczynkowego, uprawnienia związane z rodzicielstwem (urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, wychowawczy, okolicznościowy)
- e) Prawa pracownika do opieki lekarskiej,
- f) Ochrona pracy kobiet (prawa i zakazy),
- g) Kary porządkowe

Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.

Temat 3. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki :

- a) Definicja wypadku przy pracy i jego charakterystyka. Omówienie przyczyn zewnętrznych mających wpływ na wystąpienie wypadku,
- b) Podział wypadków ze względu na skutek,
- c) Rodzaje wypadków przy pracy (wypadek przy pracy, wypadek w drodze i z pracy oraz traktowany na równi z wypadkiem przy pracy),
- d) Przyczyny wypadków (ludzkie, organizacyjne i techniczne)
- e) Ubezpieczenie wypadkowe, świadczenia wypadkowe, obostrzenia kiedy nie przysługuje jednorazowe odszkodowanie oraz sytuacje kiedy ZUS odmawia wypłaty świadczeń.
- f) Odszkodowanie od pracodawcy,

- g) Choroby zawodowe (kiedy lekarz uznaje chorobę zawodową oraz kiedy pracownik może nie otrzymać świadczeń).

Moduł zakończony dwoma quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.

Temat 4. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy:

- a) Pojęcie ergonomii, czym się zajmuje i jakie są jej komponenty,
- b) Obowiązki pracodawcy (instrukcje obsługi urządzeń),
- c) Krzywe wydajności pracy w ciągu dnia, tygodnia i roku,
- d) Podstawy podczas pracy przy komputerze, oświetlenie miejsca pracy, wymagania dotyczące biurka, krzesła, monitora, klawiatury.
- e) Praca z laptopem - postawy podczas używania przenośnego komputera,
- f) Praca statyczna i dynamiczna - kiedy szybciej pojawia się zmęczenie,
- g) Obciążenia wysiłkiem statycznym, dolegliwości związane z długą pracą przy komputerze, objawy zmęczenia oczu, zespół cieśni nadgarstka, dyskopatia - schorzenie kręgosłupa,
- h) Temperatura powietrza w miejscu pracy,
- i) Charakterystyka pomieszczeń pracy (kubatura, oświetlenie).

Moduł zakończony dwoma quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.

Temat 5. Czynniki szkodliwe i uciążliwe środowiska pracy

- a) Obowiązki pracodawcy w zakresie przeprowadzania badań środowiska pracy oraz pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- b) Klasyfikacja czynników szkodliwych,
- c) Rodzaje czynników w środowisku pracy (szkodliwe, uciążliwe, niebezpieczne),
- d) Pojęcie NDN i NDS (najwyższe dopuszczalne natężenie i najwyższe dopuszczalne stężenie),
- e) Charakterystyka czynników fizycznych,
- f) Definicja hałasu (wpływ hałasu na organizm ludzki, wartości hałasu w dB oraz ryzyko utraty słuchu),
- g) Prąd elektryczny, ciśnienie atmosferyczne i pyły,
- h) Charakterystyka czynników mechanicznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych,
- i) Definicja ryzyka zawodowego (rola pracowników przy jego opracowywaniu, macierz ryzyka zawodowego oraz warunki dopuszczalności ryzyka).

Moduł zakończony dwoma quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.

Temat 6. Pierwsza pomoc przedmedyczna

- a) Czy jest pierwsza pomoc i o czym musimy pamiętać,
- b) Obowiązek udzielania pierwszej pomocy,
- c) Obowiązek pracodawcy w zakresie przeszkolenia osób w firmie w

- zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz obsługi apteczki,
- d) Wyposażenie apteczki,
 - e) Czynności zabronione po zaistnieniu wypadku,
 - f) Schemat działania po wypadku (pozycja boczna ustalona, uciski ratownicze),
 - g) Charakterystyka maseczek do sztucznego oddychania,
 - h) Folia termoizolacyjna,
 - i) Łańcuch przeżycia,
 - j) Czynności ratownicze podczas zakrztuszeń, krwotoku z nosa, krwotoku zewnętrznym, złamań, oparzeń,
 - k) AED - automatyczny zewnętrzny defibrylator.

Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.

Temat 7. Ochrona przeciwpożarowa

- a) Definicja pożaru oraz jak powstaje,
- b) Grupy pożarów,
- c) Podręczny sprzęt gaśniczy,
- d) Rodzaje i oznakowanie gaśnic (proszkowa, śniegowa),
- e) Obsługa i budowa gaśnicy,
- f) Ręczny ostrzegacz pożarowy,
- g) Znaki ewakuacyjne i oznakowanie przeciwpożarowe,
- h) Alarmowanie straży pożarnej - ważne elementy.

Moduł zakończony trzema quizami utrwalającymi zdobytą wiedzę.

Finalne sprawdzenie wiadomości

Na końcu szkolenia znajduje się TEST KOŃCOWY. Uzyskanie poprawnych odpowiedzi na poziomie 80% zalicza test.

Opracował

Zatwierdził

.....
(podpis, pieczęć)

.....
(podpis, pieczęć)