

## **P R O G R A M**

### **szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Łęczyny i Straży Miejskiej na stanowiskach administracyjno- biurowych na rok 2004**

#### **1. Cel szkolenia :**

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiadomości w szczególności z zakresu :

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) 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 i w sytuacjach awaryjnych,
- e) oceny ryzyka narażenia zawodowego.

#### **2. Uczestnicy szkolenia :**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych .

#### **3. Sposób organizacji szkolenia :**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie wykładu na podstawie szczegółowego programu szkolenia .

#### **4. PROGRAM SZKOLENIA :**

1. Regulacje prawne z zakresu ochrony pracy z uwzględnieniem nowelizacji Kodeksu pracy , Regulaminu pracy, w tym dotyczące :
  - a) praw i obowiązków pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
  - b) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
  - c) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników,
  - d) zasad przydzielania odzieży , obuwia i sprzętu ochrony osobistej,
  - e) nadzoru nad warunkami pracy,
  - f) ochrony pracy kobiet. **3 godziny**
2. Czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe i niebezpieczne występujące na stanowiskach pracy ocena zagrożeń tymi czynnikami. **1 godzina**
3. Ocena ryzyka narażenia zawodowego na stanowiskach pracy. **1 godzina**
4. Omówienie zagrożeń występujących w Urzędzie Miasta i przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy oraz okoliczności i przyczyn wypadków zaistniałych w Urzędzie Miasta. **1 godzina**
5. Omówienie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na stanowiskach administracyjno- biurowych ( Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r z późniejszymi zmianami w sprawie ogólnych przepisów bhp

Omówienie przepisów i zasad ergonomii na stanowiskach administracyjno- biurowych.  
Rozporządzenie Min. Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 01.12.1998r w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. **2 godziny**

6. Zagrożenia pożarowe na stanowiskach pracy i profilaktyka,  
- zasady postępowania w przypadku powstania pożaru, podstawowy zakres działań ratowniczych i ewakuacyjnych,  
- rodzaje stosowanego sprzętu gaśniczego,  
- obsługa sprzętu gaśniczego,  
- tryb zgłaszania pożarów. **1 godzina**

7. Zasady udzielania pomocy przed lekarskiej w razie wypadku:  
- reanimacja i transport poszkodowanego,  
- opatrywanie ran i pomoc doraźna w przypadku typowych urazów i zatruc:  
/ krwotoki, zranienia, złamania, omdlenia, oparzenia, porażenia prądem /

**1 godzina**

8. Egzamin sprawdzający testowy, ogłoszenie wyników egzaminu i wręczenie zaświadczeń o szkoleniu.

**RAZEM : 10 godzin**

Lędziny dnia 12.01.2004