

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

### **szkolenia podstawowego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Łęczyny na stanowiskach robotniczych i administracyjno- biurowych w 2004 r**

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

Celem szkolenia jest opanowanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- a) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) identyfikacja i ocena zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- c) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń.

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

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i 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, 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) ochrony pracy kobiet i młodocianych,
- c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
- d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.
- e) zasad przydzielania odzieży , obuwia i sprzętu ochrony osobistej,
- f) nadzoru nad warunkami pracy.

**4 godziny**

2. Ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi na stanowiskach pracy oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami.

**3 godziny**

3. Ocena ryzyka narażenia zawodowego na stanowisku pracy.

**1 godzina**

4. Zasady kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, metody ochrony przed szkodliwym i niebezpiecznym wpływem czynników występujących na stanowiskach pracy

**2 godziny**

5. Omówienie przyczyn charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwych metod i organizacji pracy , wypadków zaistniałych w Urzędzie Miasta oraz związanych z nimi

profilaktyka .	<b>2 godziny</b>
6. Zasady postępowanie w razie wypadków przy pracy i w sytuacjach zagrożeń.	<b>2 godziny</b>
7. Organizacja stanowisk pracy. Omówienie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na stanowisku pracy.	<b>3 godziny</b>
8. Zagrożenia pożarowe na stanowiskach pracy i profilaktyka, - zasady postępowania w przypadku powstania pożaru - środki ratownicze i ochronne przed zagrożeniami, - zasady gaszenia pożarów, - rodzaje stosowanego sprzętu gaśniczego i obsługa sprzętu gaśniczego, - tryb zgłaszania pożarów.	<b>1 godzina</b>
9. 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/.	<b>1 godzina</b>
<b>RAZEM:</b>	<b>19 godzin</b>

Lędziny dnia 05.01.2004