

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

*w zakresie
bezpieczeństwa i higieny pracy*

e-book



SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

pracowników administracyjno-biurowych i innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy
z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
(Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.)

e-book



Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.
Gdańsk 2012

Spis treści

Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych i innych, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia	5
1. Cel szkolenia	5
2. Uczestnicy szkolenia	6
3. Czas trwania szkolenia	6
4. Sposób organizacji szkolenia	6
5. Sprawdzenie wiadomości (egzamin)	7
Program szczegółowy	9
Ogólne wskazówki metodyczne dla prowadzących zajęcia	11
Konspekt	12
1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	12
2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników	17
3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe	21
4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku	24
5. Zagadnienia wymagające powtórzenia lub uzupełnienia	27
Przepisy prawne	28

PUBLIKACJE POWIĄZANE TEMATYCZNIE

2.5. Podstawowe metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników

Wskazówka metodyczna

Przy realizacji tego tematu należy omówić np.:

- problematykę dotyczącą znaków, barw i sygnałów bezpieczeństwa,
- przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
- przykładowe metody ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych w ochronie zdrowia, placówkach edukacyjnych i naukowo-badawczych (omówić opcjonalnie – stosownie do składu grupy uczestników szkolenia).

2.6. Ryzyko zawodowe i nowoczesne metody jego oceny

Wskazówka metodyczna

Należy omówić następujące zagadnienia:

- zarządzanie ryzykiem,
- metody oceny ryzyka zawodowego (podstawowe wymagania dotyczące oceny ryzyka zawodowego, wybór metody oceny ryzyka, krótka charakterystyka znanych metod analizy ryzyka),
- postanowienia § 39a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- obowiązek informowania pracowników o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- zagadnienia oceny ryzyka zawodowego wynikające z odrębnych przepisów, np. przy występowaniu w miejscu pracy czynników chemicznych, występowaniu hałasu i drgań mechanicznych, przy ręcznych pracach transportowych oraz oceny ryzyka związanego z możliwością wystąpienia w miejscach pracy atmosfery wybuchowej (**należy omówić opcjonalnie**).

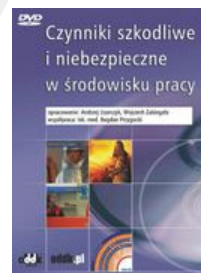
3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe

(2 godziny wykładów)

3.1. Ogólne zasady i metody organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

Wskazówka metodyczna

W czasie zajęć wskazana jest prezentacja filmu wideo na temat podstawowych metod organizacji bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym metod likwidacji lub ograniczenia niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych czynników występujących w procesach pracy (z uwzględnieniem prac zarówno na stanowiskach administracyjno-biurowych, jak i produkcyjnych i transportowych).



[zobacz szczegóły](#)

Wskazówka metodyczna

Należy omówić w szczególności nw. zagadnienia:

- likwidacja i ograniczenie zagrożeń, poprzez właściwy dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników:
 - przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - zatrudnianie pracowników o właściwych kwalifikacjach zawodowych,
 - działania organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy (np. przerwy w pracy, rotacja),
 - eliminacja zagrożeń związanych z obecnością na terenie zakładu osób spoza zakładu (pracowników firm zewnętrznych, interesantów, klientów, wolontariuszy itp.),
 - systemy kar i nagród i ich wpływ na bezpieczne zachowania pracowników,