

ZARZĄDZENIE Nr 110/2020
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 24 sierpnia 2020r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy dla Pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie.

Na podstawie art. 237 z § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, z 2004r. poz. 1860 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 4 a ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r.o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 620 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Do Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie dodaje się załącznik otrzymujący brzmienie załącznika do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta Chojnowa

Jan Serkies

Załącznik
do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

**Zasady szkolenia pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie
w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.**

Na podstawie art. 237³ §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm. oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, z 2004 r. poz. 1860 z późn. zm.), oraz art. 4 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie przeciwpożarowej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 620 z późn. zm.) ustala się następujące zasady szkolenia:

1. Działalność szkoleniowa w dziedzinie bhp i ppoż. prowadzona jest w kolejnych etapach pracy zawodowej uczestników jako:
 - a) szkolenie wstępne – ogólne, zwane „instruktażem ogólnym”,
 - b) szkolenie wstępne – stanowiskowe, zwane „instruktażem stanowiskowym”,
 - c) szkolenie okresowe;
2. Szkolenia, o których mowa w punkcie 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Szkolenia, o których mowa w punkcie 1 przeprowadzane są wg szczegółowych programów – załącznik nr 1-7. Szczegółowe programy szkoleń opracowywane są w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników oraz zatwierdzone przez **Burmistrza Miasta Chojnowa**. Programy instruktażu stanowiskowego na poszczególnych stanowiskach pracy opracowuje bezpośredni przełożony wymieniony w pkt. 5 b.
4. Szkolenie wstępne bhp i ppoż. odbywają przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, stażyści, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół średnich zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.
5. Szkolenie wstępne realizowane jest w formie instruktażu i obejmuje :
 - a) instruktaż ogólny, który prowadzi Agencja Ochrony Pracy i Środowiska „BHPE” (pracownik służby bhp/wykonujący zadania służby bhp) oraz wyznaczony pracownik – **Inspektor ds. organizacyjnych i kadr**,
 - b) instruktaż stanowiskowy, który prowadzi bezpośredni przełożony posiadający zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bhp: **Burmistrz, Sekretarz, Naczelnik, Kierownik**.
6. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi *w Urzędzie Miejskim w Chojnowie*, a także zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
 - 6.1. Odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie po odbytym szkoleniu na „Karcie szkolenia wstępnego”(znak druku: P33F4/F3) w tabeli „Instruktaż ogólny” pkt 3, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
7. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym

związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

- 7.1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) zatrudnionego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych.
 - b) przenoszonego na stanowisko o którym mowa w pkt a,
 - c) stażystę, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.
- 7.2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.
- 7.3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w pkt 7.1. a), zmian warunków techniczno-organizacyjnych, w szczególności zmian procesu technologicznego, zmian organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji / mieszanin o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmiennych narzędzi, maszyn i innych urządzeń – pracownik zatrudniony na tym samym stanowisku odbywa ponowny instruktaż stanowiskowy przygotowujący do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach.
- 7.4. Odbycie instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp przez **przełożonego posiadającego zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie przeprowadzania instruktażu stanowiskowego** oraz po dopuszczeniu pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku. Podpis składa na „Karcie szkolenia wstępnego” (znak druku: P33F4/F3) w tabeli „Instruktaż stanowiskowy” pkt 4, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
8. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.
9. Szkolenie okresowe odbywają:
 - a) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności **Burmistrz Miasta, Sekretarz, Naczelnik, Kierownik**
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,
 - c) pracownicy inżyniersko-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji – **brak stanowisk.**
 - d) pracownicy administracyjno-biurowi,
 - e) inni niewymienieni w pkt 9 a), b) i c), których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 a) przeprowadza się w okresie do **6 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 b), c), d) i e) – w okresie do **12 miesięcy** od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
11. Szkolenie okresowe w formie instruktażu przeprowadza się:
 - a) **raz na 3 lata** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 b),

- b) **raz w roku** dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne – pracownicy zatrudnieni na stanowisku: **brak stanowisk**.
12. Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 a), c) przeprowadzane jest raz **na 5 lat**.
13. Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 d) przeprowadzane jest raz **na 6 lat**.
- 13.1. Szkolenia okresowego pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym nie przeprowadza się, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka, wynika, że jest to konieczne.
- 13.2. Szkolenie okresowe pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym należy przeprowadzić w przypadku:
- a) gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajdzie się w grupie działalności, dla której zostanie ustalona wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,.
 - b) gdy z dokonanej oceny ryzyka zawodowego, wynika, że przeprowadzenie szkolenia okresowego pracownika, stało się konieczne. Szkolenie okresowe przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia dokonania oceny ryzyka.
- 13.3. Szkolenia okresowe w przypadku opisanym w pkt. 13.2. a), b) należy przeprowadzić w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy, licząc od dnia ustalenia wyższej kategorii ryzyka lub dnia dokonania oceny ryzyka zawodowego.
14. Szkolenie okresowe w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego dla osób zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 e) przeprowadzane jest raz **na 5 lat**. Wykaz tych stanowisk zamieszczono w załączniku nr 8.
15. Ze względu na rodzaj i warunki wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach, czas trwania szkolenia okresowego powinien wynosić minimalnie:
- a) 16 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 a) i c),
 - b) 8 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w pkt 9 b), d) i e),
- Szczegółowe ustalenia czasu trwania szkoleń okresowych zawarte są w programach szkoleń, adekwatnie do rodzaju i warunków wykonywania pracy w bieżącym okresie.
16. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenia przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp. Szkolenie to jest potwierdzone wydaniem „Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp” (znak druku: F33F5, F33F6), które jest przechowywane w aktach osobowych pracownika.
17. Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy podlegają szkoleniu wg szczegółowego programu – załącznik nr 9.
18. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników podlegają szkoleniu wg szczegółowego programu – załącznik nr 10.

19. Szczegółowe programy szkoleń o których mowa w pkt. 17 i 18 opracowywane są przez Agencję Ochrony Pracy i Środowiska BHPE Paweł Pacuła w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników/związkami zawodowymi oraz zatwierdzone przez **Burmistrza Miasta**.
20. Szkolenia osób wyznaczonych do zadań wymienionych w pkt. 17 i 18 przeprowadzane są raz na **5 lat**.
21. Załącznik wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 r. i z tym dniem tracą moc dotychczas obowiązujące zasady szkolenia w dziedzinie bhp i ppoż.

Przedstawiciele pracowników


.....

Pracodawca


.....
mgr Jan Serkies

Wykaz załączników

- załącznik nr 1 – program szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż. instruktaż ogólny wraz z materiałami szkoleniowymi w formie prezentacji,
- załącznik nr 2 – program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych,
- załącznik nr 3 – program instruktażu stanowiskowego z zakresu bhp dla pracowników na stanowiskach robotniczych,
- załącznik nr 4 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
- załącznik nr 5 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych z narażeniem na uciążliwość
- załącznik nr 6 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,
- załącznik nr 7 – program szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż. dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,
- załącznik nr 8 – wykaz stanowisk innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- załącznik nr 9 – program szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy
- załącznik nr 10 – program szkolenia pracowników wykonujących działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Wykaz stanowisk innych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Specjalista ds. administracji i informacji publicznej
2. Inspektor ds. infrastruktury miejskiej
3. Inspektor ds. ochrony środowiska i reagowania kryzysowego
4. Pracownik administracyjny - goniec

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

w zakresie bhp i ppoż.

INSTRUKTAŻ OGÓLNY

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy i w regulaminach pracy,
- b) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- c) zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładach pracy obsługiwanych przez Agencję „BHPE”

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy. - definicja pojęcia „bezpieczeństwo i higiena pracy”; - cele określenia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy; - źródła obowiązków i praw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - podmioty obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; - etapy szkoleń w dziedzinie bhp. Prezentacja w programie Power Point	10
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy w zakresie bhp. - art. 94; 94 ³ , 100; 207; 208; 209 ¹ ; 210; 211; 212 k.p.; - służba bhp – zadania, uprawnienia. Prezentacja w programie Power Point	25
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp. Art. 108; 109; 110; 111; 112; 113 k.p. Prezentacja w programie Power Point	10
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy. - ruch pieszych i pojazdów; - zasada ograniczonego zaufania; - strefy niebezpieczne – ich oznakowanie; Oznakowanie zakładu pracy - znaki nakazu - znaki zakazu - znaki ostrzegawcze, - znaki informacyjne, - oznakowanie substancji i mieszanin niebezpiecznych. Prezentacja w programie Power Point	5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie oraz podstawowe środki zapobiegawcze: - miejsce składowania substancji chemicznych - wymagania; - zagrożenia częściami ruchomymi maszyn - brak osłon, wyłączników awaryjnych; - zagrożenie prądem elektrycznym - prace wymagające uprawnień energetycznych, ich zabezp.;	20

Lp.	Temat szkolenia	Liczba minut
	- zasady postępowania na miejscu wypadku; - definicja wypadku przy pracy, traktowanego na równi z wypadkiem przy pracy, - definicja wypadku śmiertelnego, ciężkiego, zbiorowego; - ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, wnioski zapobiegawcze; - utrata prawa do świadczeń; - definicja wypadku w drodze do lub z pracy. Prezentacja w programie Power Point	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: - podstawowe przepisy i zasady przy obsłudze maszyn i urządzeń; - podstawowe zasady i przepisy przy stosowaniu substancji chemicznych; - transport ręczny i mechaniczny, transport materiałów niebezpiecznych; - zasady i normy bhp w transporcie ręcznym i mechanicznym; - definicja pracy na wysokości. Prezentacja w programie Power Point	25
7.	Przepisy w zakresie przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Art. 237⁶, 237⁷ k.p. Prezentacja w programie Power Point	10
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista pracownika - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: - środki higieny osobistej; - miejsca spożywania posiłków. Prezentacja w programie Power Point	5
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego. - badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne; - stosowanie się do wskazań lekarskich; Prezentacja w programie Power Point	10
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru projekcja części filmu pt. „Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”; - znaki ewakuacyjne; - znaki ochrony przeciwpożarowej. Prezentacja w programie Power Point	20
11.	Organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku, postępowanie na miejscu wypadku; - projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. - usytuowanie i wyposażenie punktów i apteczek p.pomocy, obowiązek udzielania p. pomocy, osoby wyznaczone przez pracodawcę do udzielania p.pomocy; - postępowanie w stanach zagrożenia życia; Prezentacja w programie Power Point	40
Razem:		180

Opracował:

Starszy Specjalista
ds. BHP i Szkoleń
mgr inż. Magdalena Bijak

Uzgodnił:

Rozwadowski

Zatwierdził:

BURMISTRZ
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy). • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp; – pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, – ergonomiczna pozycja pracy przy komputerze, – urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: sprzęt komputerowy, drukarka, fax, ksero, telefon, niszczarka dokumentów, inne narzędzia i materiały biurowe, – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, • zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, • czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku, • czynności do wykonania po zakończeniu pracy na danym stanowisku.	2
Razem:		2

Opracował:

Sekretarz Miasta
mgr Brygida Mytkowska

Uzgodnił:

Romanowski

Zatwierdził:

Burmistrz
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych i innych

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia (ogólne, miejscowe), usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy). • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp; – pozycja jaką należy przyjmować przy poszczególnych pracach, – ergonomiczna pozycja pracy przy komputerze, – urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: sprzęt komputerowy, drukarka, fax, ksero, telefon, niszczarka dokumentów, inne narzędzia i materiały biurowe, samochód osobowy, – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, • zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, • czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku, • czynności do wykonania po zakończeniu pracy na danym stanowisku.	2
Razem:		2

Opracował:

Sekretarz Miasta
mgr Brygida Mytkowska

Uzgodnił:

Rozowski

Zatwierdził:

Burmistrz
mgr Jan Serkies

Sekretarz

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *pracownik gospodarczy - sprzątaczką*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: drabina – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia porządkowe: wiadro, zestaw mop, miotła, szufelka, zmiotka przechowywane w schowku pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: mydło w płynie, papier toaletowy. • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: środki myjące, detergenty ogólnie dostępne- zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności 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 wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Opracował:

Sekretarz Miasta
mgr Brygida Mytkowska

Uzgodnił:

Rozmowska

Zatwierdził:

Burmistrz
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *pracownik gospodarczy - konserwator*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: drabina, elektronarzędzia, – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia ręczne: młotki, śrubokręty przechowywane w schowku pracownika, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: gwoździe, śruby, nakrętki, nity, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: rozcieńczalniki, detergenty ogólnie dostępne- zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Opracował:

Sekretarz Miasta

mgr Brygida Mytkowska

Uzgodnił:

Borowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

NACZELNIK

Wydziału Rozwoju Gospodarczego

mgr inż. Krystyna Pliniewicz

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *prace interwencyjne*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: drabina, kosiarka, taczka – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: grabie, szpadel, łopata, siekiera, sekator, piła przechowywane w magazynie, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: piasek, polbruk, • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: ogólnie dostępne- zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności 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 wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Opracował:

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Gospodarczego
mgr inż. Krystyna Pliniewicz

Uzgodnił:

Rozowski

Zatwierdził:

Burmistrz
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *prace publiczne*

Załącznik nr 3/4

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: drabina, taczka – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia ręczne: młotek, przecinak, szpadel, łopata, kielnia, szpachelka, pędzel – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: piasek, polbruk, zaprawa, płytki ceramiczne • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: farby, rozcieńczalniki ogólnie dostępne- zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Opracował:
NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Gospodarczego
[podpis]
mgr inż. Krystyna Pliniewicz

Uzgodnił:

[podpis]

Zatwierdził:

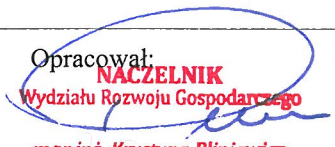
BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *prace społeczno - użyteczne*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: drabina, taczka – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania: narzędzia ręczne: młotek, przecinak, szpadel, łopata, pędzel przechowywane w magazynie, – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: worki foliowe, liście, piasek, polbruk, gruz • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: farby, rozcieńczalniki ogólnie dostępne- zgodnie z aktualnym spisem substancji i mieszanin chemicznych, – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora.	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Opracował:

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Gospodarczego
mgr inż. Krystyna Pliniewicz

Uzgodnił:



Zatwierdził:


Burmistrz
mgr Jan Serkies

PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

z zakresu bhp dla pracowników na stanowisku: *opiekun dzieci dojeżdżających*

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: • elementów pomieszczenia pracy, mających wpływ na warunki pracy zatrudnionego pracownika; – rodzaj oświetlenia, usytuowanie włączników; – rodzaj ogrzewania, możliwość regulacji; – rodzaj wentylacji, miejsca uruchamiania, prace przy których występuje konieczność uruchamiania wentylacji miejscowej; – urządzenia techniczne znajdujące się na stanowisku, – środki ochrony zbiorowej dostępne na stanowisku, sposób uruchamiania; – usytuowanie zaplecza socjalnego, przydzielenie szafki odzieżowej; – zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze; – usytuowanie wyłączników prądu i innych mediów; – organizacja ochrony przeciwpożarowej; – system pierwszej pomocy (usytuowanie apteczek pierwszej pomocy) • elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bhp: – pozycja jaką należy przyjmować w poszczególnych pracach, – oświetlenie miejscowe, możliwość regulacji, usytuowanie włączników – maszyny i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska: bus prywatnego przewoźnika – zapoznanie z instrukcjami obsługi i bhp maszyn i urządzeń (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – zasady bhp przy stosowaniu maszyn i urządzeń, – narzędzia będące na wyposażeniu stanowiska, miejsca ich przechowywania:- – zasady bhp przy stosowaniu narzędzi, – materiały i produkty stosowane na stanowisku: - • przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do działalności w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. – schemat organizacyjny zakładu, – zakres obowiązków, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami, – zapoznanie pracownika z kartą ryzyka zawodowego (<i>oświadczenie potwierdzone podpisem</i>), – miejsca niebezpieczne w zakładzie pracy np. magazyny chemiczne, rozdzielnie elektryczne, strefy przekroczeń NDS i NDN - brak – rodzaj transportu na terenie zakładu - ręczny – stosowane substancje/ mieszaniny chemiczne: nie dotyczy – zapoznanie z kartami charakterystyki i instrukcjami bezpiecznego stosowania (<i>potwierdzone podpisem na wykazie</i>), c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania, – czynności do wykonania przed przystąpieniem do pracy na danym stanowisku.	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności 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 wykonania pracy przez pracownika. Złożenie podpisów instruktora i szkolonego na zaświadczeniu.	1
Razem:		8

Opracował:

SEKRETARZ MIASTA
mgr Bronia Mykawska

Uzgodnił:

Rozowski

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

**w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych
prowadzonego w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego**

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

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

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: • praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, art. 94; 94³; 100; 207; 208; 209¹; 210; 211; 212 k.p. • ochrony pracy kobiet i młodocianych, • profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, • przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu, • przepisy równego traktowania w zatrudnieniu, • wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach wypadków przy pracy. Prezentacja w programie Power Point.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników: • omówienie oceny ryzyka zawodowego • pomiarów stanowiska pracy (oświetlenie) Prezentacja w programie Power Point.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe: • aspekty zdrowotne związane z wykonywaniem pracy siedzącej, • bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, • ergonomiczna ocena stanowisk komputerowych. Prezentacja w programie Power Point.	1
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), Projekcja części filmu pt. Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”. Prezentacja w programie Power Point.	2
5.	Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. Projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. Prezentacja w programie Power Point.	1
Razem:		8

Opracował:

Starszy Specjalista
ds. BHP i Szkoleń

mgr inż. Magdalena Bijak

Uzgodnił:

Roznowska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

**w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i innych
prowadzonego w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego**

1. Cel szkolenia

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

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

2. Uczestnicy szkolenia

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

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy, prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: • praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, art. 94; 94³; 100; 207; 208; 209¹; 210; 211; 212 k.p. • ochrony pracy kobiet i młodocianych, • profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników, • przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu, • przepisy równego traktowania w zatrudnieniu, • wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach wypadków przy pracy. Prezentacja w programie Power Point.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników: • omówienie oceny ryzyka zawodowego • pomiarów stanowiska pracy (oświetlenie) Prezentacja w programie Power Point.	2
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe: • aspekty zdrowotne związane z wykonywaniem pracy siedzącej, • bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, • ergonomiczna ocena stanowisk komputerowych. Prezentacja w programie Power Point.	1
4.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, itp.), Projekcja części filmu pt. Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowania w razie pożaru”. Prezentacja w programie Power Point.	2
5.	Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. Projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. Prezentacja w programie Power Point.	1
Razem:		8

Opracował:

Starszy Specjalista
ds. BHP i Szkoleń

mgr inż. Magdalena Bijak

Uzgodnił:

Rozmo-ska

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
prowadzonego w formie instruktażu

1. Cel szkolenia

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

- a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
- b) zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- c) postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, prezentację w programie PowerPoint, pokaz

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą. • Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp -art. 94; 94³;100; 207; 208; 209¹;210; 211; 212k.p. • Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp 108; 109;110;111; 112; 113 k.p., • Ochrona pracy kobiet i młodocianych. • Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu. • Przepisy równego traktowania w zatrudnieniu. • Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami. • Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, etapy szkoleń w dziedzinie bhp, dodatkowe kwalifikacje, • Postępowanie w razie wypadków przy pracy i chorób zawodowych - art. 234, 235, 236. k.p.; na podst. rozporządzenia RM w/s ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrach przy pracy, • Organizacja nadzoru i kontroli warunków pracy. • Zadania i uprawnienia służby bhp. • Podstawowe przepisy i zasady bhp. Prezentacja w programie Power Point.	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, wprowadzenie nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy. • Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej. • Omówienie oceny ryzyka zawodowego – metodyka oraz karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach. • Zagrożenia czynnikami biologicznymi występującymi na stanowiskach pracy z uwzględnieniem: - potencjalnego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników spowodowanego działaniem szkodliwego czynnika biologicznego, - środków, które należy podjąć w celu zapobiegania zagrożeniom spowodowanym działaniem szkodliwego czynnika biologicznego, - wymagań higieniczno-sanitarnych, - wyposażenia i stosowania środków ochrony indywidualnej, działań, które pracownicy podejmują w razie występowania awarii lub wypadków, lub dla ich zapobiegania. Prezentacja w programie Power Point.	2

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
3.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych i prowadzeniem procesów technologicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym. - Oznakowanie zakładu pracy. - Omówienie instrukcji transportu i składowania. - Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej. - Wykaz prac które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby. - Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych. - Przepisy i zasady bhp dla grup stanowisk: - przy ręcznych pracach transportowych, - przy substancjach chemicznych i ich mieszaninach. Prezentacja w programie PowerPoint.	2
4.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru, awarii. - Sposoby zabezpieczania stanowisk pracy przy pracach pożarowo niebezpiecznych. - Znaki: ewakuacyjne, ochrony przeciwpożarowej. - Zasady postępowania w razie pożaru. - Rozmieszczenie sprzętu gaśniczego. - Zasady użycia sprzętu gaśniczego. - Projekcja filmu pt. „Zasady ochrony przeciwpożarowej i postępowanie w razie pożaru” Prezentacja w programie PowerPoint.	2
5.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku. - Projekcja filmu pt. „Pierwsza pomoc przedlekarska”. - Postępowanie w stanach zagrożenia życia, z wykorzystaniem środków do udzielania pierwszej pomocy. Prezentacja w programie PowerPoint.	1
Razem:		8

Opracował:

Starszy Specjalista
ds. BHP / Szkoleń
mgr inż. Magdalena Bijak

Uzgodnił:

Rozuorkis

Zatwierdził:

BURMISTRZ
Serkies
mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO

w zakresie bhp i ppoż. dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami prowadzonego w formie seminarium lub samokształcenia kierowanego

1. Cel szkolenia

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

- a) oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- b) kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- c) ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenia jest przeznaczane dla:

- a) pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi,
- b) urzędami, spółdzielniami,
- c) innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych)

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez Agencję „BHPE”. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, pokazy.

Prezentacje w programie PowerPoint.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) w tym dotyczące: - źródła prawa w tym prawa międzynarodowego - polski system ochrony pracy: rola pracodawców, komórki wewnątrz zakładów zajmujące się ochroną pracy, jednostki nadrzędne pełniące nadzór nad zakładem pracy, organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy regulacje prawne dotycz. nadzoru i kontroli nad warunkami pracy (państwowe i społeczne), rola związków zawodowych, - podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy - podstawowe zasady prawa pracy, - odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp, - ochrona pracy kobiet i młodocianych, - ogólne przepisy bhp, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów Prezentacja w programie Power Point.	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami: a) klasyfikacja niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w procesach pracy, b) metody badań i oceny poszczególnych grup czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia występujących w procesach pracy, z uwzględnieniem czynników rakotwórczych, c) oddziaływanie czynników szkodliwych, w tym rakotwórczych, na organizm ludzki, d) ocena zagrożeń przy obsłudze maszyn i urządzeń eksploatowanych w zakładach pracy przez uczestników szkolenia, e) ryzyko zawodowe i nowoczesne metody jego oceny: zarządzanie ryzykiem, metody oceny ryzyka zawodowego. f) analiza przyczyn chorób zawodowych i działania profilaktyczne w zakładach pracy. Prezentacja w programie Power Point.	3

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bhp: a) zasady i metody likwidacji lub ograniczenia niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych czynników występujących w procesach pracy, b) organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe, c) podstawowe wymagania dotyczące obiektów i pomieszczeń pracy oraz pomieszczeń higienicznosanitarnych, d) zasady przydziału i stosowanie środków ochrony indywidualnej, e) znaki, sygnały i barwy bezpieczeństwa. f) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy, g) systemy zarządzania bhp, jakością i środowiskiem, Prezentacja w programie Power Point.	3
4.	Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) dotycz. praw i obowiązków pracodawców, pracowników i osób kierujących pracownikami. Aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian) dotycz. profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki: a) podstawowe wiadomości z wypadkoznawstwa, b) etapy postępowania powypadkowego, c) powiadamianie PIP i prokuratury o wypadkach śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych d) przyczyny wypadków przy pracy (bezpośrednie i pośrednie, wynikające z rozwiązań technicznych, organizacji pracy, zachowań ludzkich), e) omówienie przyczyn wypadków przy pracy charakterystycznych dla sekcji gospodarki, w których funkcjonują uczestnicy szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, f) realizacja wniosków i środków profilaktycznych adekwatnych do przyczyn wypadków, Prezentacja w programie Power Point.	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bhp (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy: a) regulacje prawne dotycz. szkoleń w dziedzinie bhp, prowadzenie działalności szkoleniowej: – rodzaje szkoleń w dziedzinie bhp: wstępne (ogólne i na stanowisku), okresowe – programy szczegółowe szkoleń w dziedzinie bhp – dokumentowanie szkoleń w dziedzinie bhp c) metodyka szkolenia w dziedzinie bhp z uwzględnieniem instruktażu stanowiskowego d) kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy (system kar i nagród) Prezentacja w programie PowerPoint.	2
6.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenie z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników): a) świadczenia związane z warunkami pracy (odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy, choroby zawodowej, zasiłki wyrównawcze, świadczenie rehabilitacyjne i inne świadczenia) b) składki na ubezpieczenie społeczne pracowników (rodzaje ubezpieczenia społecznego, finansowanie składek) c) koszty bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, d) zasady różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków, e) ubezpieczenia społeczne osób zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, f) zmiany w przepisach dotycz. ubezpieczenia społecznego. Prezentacja w programie Power Point.	1

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
7.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii). Problemy ochrony przeciwpożarowej: a) zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń, np. pożaru awarii, b) organizacja ochrony przeciwpożarowej w zakładach pracy, c) odpowiedzialność za nie przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, d) zasady zapobiegania pożarom i wybuchom, e) podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, Prezentacja w programie Power Point.	1
8.	Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku: a) obowiązek zapewnienia udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej, b) system pierwszej pomocy w zakładzie pracy, c) zasady postępowania w stanach zagrożenia życia. Prezentacja w programie Power Point.	0,5
9.	Problemy ochrony środowiska naturalnego: a) ochrona środowiska naturalnego, podstawy prawne, b) metody ochrony zasobów środowiska przed zanieczyszczeniami, Prezentacja w programie Power Point.	0,5
Razem:		16

Opracował:

Starszy Specjalista
ds. BHP i Szkoleń
mgr inż. Magdalena Bijał

Uzgodnił:

Rozmusko

Zatwierdził:

BURMISTRZ
mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA

w zakresie udzielania pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest opanowanie uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności z zakresu:

- a) systemu pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy,
- b) regulacji prawnych w zakresie pierwszej pomocy,
- c) wyznaczników parametrów życiowych człowieka,
- d) udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy na terenie zakładu pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu z elementami pokazu i ćwiczeń uczestników – na podstawie szczegółowego. Program szkolenia powinien być realizowany nie tylko metodą wykładów, ale również w szerokim zakresie z zastosowaniem metod aktywizujących uczestników szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. prezentację w programie PowerPoint, pokaz, filmy, ćwiczenia.

4. Szczegółowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Czas min.
1.	Regulacje prawne z zakresu udzielania i organizacja systemu pierwszej pomocy przedlekarskiej zawarte w Kodeksie pracy, Rozporządzeniu MPiPS w/s ogólnych przepisów bhp. Zasady postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożenia życia, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ratowników oraz środków ochrony indywidualnej. Prezentacja w programie PowerPoint.	20
2.	Zasady lokalizacji i wyposażenia: punktów i apteczek pierwszej pomocy. Sprzęt używany w ratownictwie i pierwszej pomocy: - sposoby użytkowania środków i sprzętów znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy, - pokaz użytkowania środków znajdujących się w apteczce pierwszej pomocy. Prezentacja w programie PowerPoint.	30
3.	Charakterystyka stanów zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanych wypadkami przy pracy - sposoby postępowania: opatrywanie krwawień, sposoby zakładania opatrunków (rany cięte, z ciałem obcym, oparzeniowe, rozległe otarcia, amputacje urazowe), urazy głowy i klatki piersiowej, zatrucia substancjami chemicznymi, złamania, skręcenia i sposoby unieruchamiania kończyn, w tym postępowanie przy podejrzeniu i urazie kręgosłupa, urazy jamy brzusznej i postępowanie przeciwwstrząsowe, omdlenie, utrata przytomności, zabezpieczenie chorego przed możliwością powstania dodatkowego urazu. Pokaz i ćwiczenia uczestników.	70 40
4.	Resuscytacja krążeniowo - oddechowa: - sztuczne oddychanie metodą usta-usta, usta-nos, - pośredni masaż serca. Pokaz akcji resuscytacyjnej na fantomie i ćwiczenia uczestników.	20 40
5.	Obsługa automatycznego defibrylatora treningowego LAERDAL - AED TRAINER 2 Pokaz i ćwiczenia uczestników.	10 20
6.	Podsumowanie – omówienie podstawowych zagadnień związanych z udzielaniem pierwszej pomocy.	20
Razem:		270

Opracował:

Starszy Specjalista
ds. BHP i Szkoleń

mgr Inż. Magdalena Bijak

Uzgodnił:

Kozłowski

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Jan Serkies

PROGRAM SZKOLENIA

pracowników wykonujących działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie pracowników z organizacją ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy oraz utrwalenie wiadomości i umiejętności z zakresu:

- a) rozpoznawania zagrożeń związanych z powstaniem pożaru, innego miejscowego zagrożenia oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
- b) charakterystyki zakładu pracy w kontekście ochrony przeciwpożarowej
- c) przeprowadzenia symulowanej akcji gaśniczej i ewakuacyjnej.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników wykonujących działania w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu oraz praktycznego pokazu. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych tj. filmy, prezentację w programie PowerPoint, pokaz.

4. Szczegółowy program szkolenia.

Lp.	Temat szkolenia	Czas w min.
1.	Regulacje prawne z zakresu ochrony przeciwpożarowej. Organizacja ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy. Prezentacja w programie PowerPoint.	10 min
2.	Charakterystyka zakładu w kontekście ochrony przeciwpożarowej. • Oznakowanie zakładu pracy. • Wyposażenie zakładu w techniczne urządzenia przeciwpożarowe, • Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego. • Wskazanie umiejscowienia głównych wyłączników energii i gazu. • Drogi ewakuacyjne. • Przygotowanie i prowadzenie ewakuacji, Prezentacja w programie PowerPoint.	20 min
3.	Postępowanie w razie pożaru, awarii. • Zasady postępowania w razie pożaru. • Zasady gaszenia pożarów, • Środki gaśnicze: rodzaje, właściwości i możliwości zastosowania, Ćwiczenia praktyczne	15 min
Razem:		45

Opracował:
Starszy Specjalista
ds. BHP i Szkoleń
mgr inż. Magdalena Bijak

Uzgodnił:
Zamowski

Zatwierdził:
BURMISTRZ
mgr Jan Serkies