

ZARZĄDZENIE Nr 6/2023

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach

z dnia 12 września 2023 r.

w sprawie określenia rodzaju szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Strzeleczkach.

Na podstawie art. 207, art. 237³ oraz art. 237⁴ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2002r. Nr 180 poz. 1860) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury związane z rodzajem szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, programy i czasookresy tych szkoleń.

§ 2. Rodzaje szkoleń

1. Wstępne:
 - a) Szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”
 - b) Szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”
2. Szkolenie okresowe

§ 3. Szkolenie wstępne.

1. Instruktaż ogólny odbywają wszyscy pracownicy zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia wstępnego pracowników w zakresie instruktażu ogólnego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instruktaż stanowiskowy odbywają wszyscy pracownicy zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia pracowników w zakresie instruktażu stanowiskowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Szkolenie okresowe.

1. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy.
2. Szkolenie okresowe odbywają pracownicy zgodnie ze szczegółowym programem szkolenia pracowników w zakresie szkolenia okresowego stanowiący załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

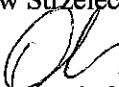
§ 4. Czasookresy szkoleń

1. Szkolenie wstępne – jednorazowo lub przed dopuszczeniem pracownika do pracy na danym stanowisku
2. Szkolenie okresowe:
 - a) pracodawca i inne osoby kierujące pracownikami – raz na 5 lat
 - b) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych – raz na 6 lat
 - c) pracownicy na stanowiskach robotniczych – raz na 3 lata
3. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników przeprowadza się w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku, za wyjątkiem osób kierującymi pracownikami, gdzie szkolenie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie w karcie szkolenia.
2. Potwierdzeniem ukończenia szkolenia przez pracownika jest wystawione odpowiednie zaświadczenie lub karta szkolenia wstępnego.
3. W przypadku gdy pracownik odmówi szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, nie stawi się na szkolenie w wyznaczonym dniu i godzinie przez pracodawcę nie zostanie dopuszczony do pracy na zajmowanym stanowisku z konsekwencjami określonymi w regulaminie pracy oraz Kodeksie Pracy.
4. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Gminnego Ośrodka
Kultury w Strzeleckach



Anna Kuźnik

Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO BHP

- INSTRUKTAŻ OGÓLNY -

**Program szkolenia opracowany został na podstawie rozporządzenia
Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
(Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860, z późn. zm.)**

PROGRAM szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego)

Szkolenie wstępne ogólne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nazywane jest instruktażem ogólnym.

1. Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia

Szkolenie powinno być organizowane w formie instruktażu, przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie to winno trwać minimum 3 godziny lekcyjne.

Podczas szkolenia winny być stosowane odpowiednie środki dydaktyczne: filmy, prezentacje multimedialne, tablice poglądowe itp.

2. Wymagania wstępne dla uczestników

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

3. Cel kształcenia

Celem instruktażu ogólnego w dziedzinie bhp jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy;
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy;
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Dla zrealizowania celu szkolenia niezbędne jest zapoznanie uczestników szkolenia z następującymi zagadnieniami:

- 1) istota bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) obowiązki pracodawcy i pracownika;
- 3) zakres działania komórki organizacyjnej, w której zamierzają pracować uczestnicy szkolenia;
- 4) organizacje społeczne działające w zakładzie;
- 5) odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zasady poruszania się po zakładzie;
- 7) zagrożenia wypadkowe występujące w zakładzie;
- 8) podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, związane z obsługą urządzeń technicznych;
- 9) zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 10) zasady sprawowania profilaktycznej opieki lekarskiej;
- 11) podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej;
- 12) zasady postępowania w razie wypadku i pożaru;
- 13) zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

4. Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin lekcyjnych
1	1.1. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
	1.2. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
	1.3. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
2	2.1. Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
	2.2. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
3	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
4	4.1. Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
	4.2. Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
	4.3. Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
5	5.1. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
	5.2. Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
Razem:		3

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

5. Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

1) Istota bezpieczeństwa i higieny pracy, zakresy obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników i komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów.

- Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Zwrócić uwagę słuchaczy na układ: środowisko pracy z całą infrastrukturą i człowiek działający w tym środowisku, pracownik i pracodawca. Człowiek i jego zdrowie w tym układzie to sprawy najważniejsze. Naczelnym celem prawidłowego działania tego układu jest ochrona człowieka, w pełnym tego słowa znaczeniu. Można to osiągnąć poprzez gwarancje prawne, które służyć będą bezpieczeństwu zdrowia i życia człowieka działającego w środowisku pracy, ale gwarancje służące zarówno interesom pracownika

i organizatora pracy. Gwarancje te to prawna ochrona pracy, na którą składają się przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy – ustawy oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, które stanowią podstawowy zbiór norm ochrony pracy.

- Zwrócić uwagę słuchaczy na źródła prawnej ochrony pracy, czyli: – konstytucja RP; – ustawy; – przepisy wykonawcze do ustaw wydawane w formie rozporządzeń Rady Ministrów czy branżowych rozporządzeń poszczególnych Ministrów. Zwrócić również uwagę słuchaczy na szczególną ustawę w dziedzinie ochrony pracy – Kodeks pracy, który należy omówić bardzo ogólnie, oraz wewnątrzzakładowe uregulowania w zakresie organizacji i porządku w procesie pracy.

2) Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, a w szczególności:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
- Podstawowe obowiązki pracownika. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności jest on obowiązany:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami:
 - organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
 - Uprawnienia pracodawcy:
 - nagradzanie i wyróżnianie pracowników;
 - stosowanie kar upomnienia i nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - stosowanie kary pieniężnej za nieprzestrzeganie przepisów bhp, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
 - Uprawnienia pracownika:
 - powstrzymanie się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,

albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;

— jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego;

— powstrzymanie się, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychicznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

- Działalność komórek organizacyjnych, w których zamierzają pracować uczestnicy instruktażu ogólnego:

— Omówić krótko profil technologiczny zakładu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w kontekście działalności zakładu. Poinformować również uczestników szkolenia o organizacjach społecznych działających w zakładzie.

3) Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp.

- Odpowiedzialność porządkowa (wszyscy pracownicy): upomnienie, nagana, kara pieniężna.
- Odpowiedzialność wykroczeniowa (pracodawca i osoby kierujące zespołami pracowniczymi).
- Odpowiedzialność karna (wszyscy pracownicy).

4) Zasady poruszania się po zakładzie, zagrożenia dla zdrowia i wypadkowe, występujące w zakładzie, podstawowe środki zapobiegawcze.

- Przypomnienie obowiązków pracownika, ze szczególnym podkreśleniem tych obowiązków, które wynikają ze specyfiki zakładu zatrudniającego uczestników szkolenia i działalności prowadzonej przez ten zakład. Zwrócić uwagę na zasady poruszania się po drogach komunikacyjnych w zakładzie, podkreślić obowiązek zwracania uwagi na tablice informacyjne zakazujące wejścia do niektórych pomieszczeń lub zachowania szczególnej ostrożności.

5) Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.

- Wykorzystując opracowaną w zakładzie ocenę ryzyka zawodowego omówić zagrożenia występujące na stanowiskach, gdzie będą zatrudnieni uczestnicy szkolenia, zwracając uwagę na źródło powstania zagrożeń. W oparciu o analizę wypadkowości omówić zagrożenia wypadkowe i zagrożenia zdrowia występujące w zakładzie, zwracając równocześnie uwagę na przyczyny wypadków. Omawiając zagrożenia rozdzielić zagrożenia wynikające ze stosowanej technologii od zagrożeń wynikających z niewłaściwej organizacji pracy oraz nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Oprócz zagrożeń omówić również uciążliwości związane z obsługą maszyn i urządzeń (stanowiska wyposażone w monitory), systemem pracy (np. praca zmianowa) oraz sposobem wykonywania pracy. Omówić środki zapobiegawcze likwidujące lub ograniczające zagrożenia, a wśród nich zwrócić uwagę na podstawowy środek – przestrzeganie przepisów.

Wskazać na rolę osób kierujących pracownikami w organizowaniu stanowisk pracy i profilaktyce zapobiegawczej.

- 6) Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym.
- Wskazać na podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń oraz transportem wewnątrzzakładowym, a wśród nich:
 - utrzymanie dróg komunikacyjnych i przejść we właściwym stanie;
 - używanie sprawnych technicznie narzędzi, maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w zakładzie zatrudniającym uczestników szkolenia;
 - informowanie w porę o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy;
 - przestrzeganie norm dźwigania ciężarów podczas ręcznego przemieszczania materiałów.
 - Poinformować instruowanych pracowników o środkach transportu wewnątrzzakładowego i przepisach uprawniających do ich obsługi oraz uregulowaniach wewnątrzzakładowych regulujących eksploatację środków transportu.
- 7) Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej; utrzymanie porządku na stanowisku pracy; profilaktyczna opieka lekarska.
- Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego.
 - Obowiązki pracodawcy w zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – obowiązujące przepisy w tym zakresie.
 - Obowiązki pracownika w zakresie stosowania środków ochrony indywidualnej, zbiorowej, odzieży i obuwia roboczego – rola osób kierujących pracownikami w egzekwowaniu tych obowiązków.
 - Rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego stosowanych w komórce organizacyjnej zatrudniającej szkolonego pracownika – wskazać przepisy regulujące zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.
- 8) Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz środków niezbędnych do utrzymania właściwych warunków higieny na stanowisku pracy.
 - Obowiązki pracowników w zakresie utrzymania porządku i higieny osobistej na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych. Obowiązki osób kierujących pracownikami w egzekwowaniu tych zagadnień od podległych pracowników.
- 9) Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego.
- Rodzaje badań, którym podlegają pracownicy: wstępne, okresowe i kontrolne. Obowiązki pracownika w zakresie poddawania się badaniom i obowiązki pracodawcy w tym zakresie. Informowanie pracownika o siedzibie placówki służby zdrowia opiekującej się zakładem

(jeżeli taka opieka jest sprawowana) oraz o systemie opieki lekarskiej obowiązującym w zakładzie zatrudniającym uczestnika szkolenia.

10) Postępowanie w razie pożaru i wypadku oraz zasady udzielania pierwszej pomocy.

- Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru
- Obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej – wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie podstawowych przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej. Każdy pracownik powinien wiedzieć, że zabronione jest między innymi:
 - pozostawianie bez dozoru włączonych do sieci odbiorników energii elektrycznej, ustawianie dozwolonych do używania grzejnych urządzeń elektrycznych na przedmiotach i materiałach palnych;
 - umieszczanie materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od punktów świetlnych;
 - przeciążanie instalacji elektrycznej.
- Omówienie zagrożeń pożarowych występujących na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Alarmowanie Straży Pożarnej – podać alarmowy nr telefonu oraz sposób alarmowania Straży Pożarnej (meldunek: co się pali, gdzie się pali, czy jest zagrożone życie ludzkie, nr telefonu, z którego korzysta zgłaszający, nazwisko zgłaszającego).

11) Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy.

- Poinformowanie słuchaczy o definicji wypadku oraz podanie sposobu postępowania w razie wypadku – jak powinien postępować świadek wypadku.
- Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w poszczególnych rodzajach obrażeń: utraty przytomności, zranień, złamań, oparzenia, uszkodzenia oczu itp.
- Obowiązki pracownika będącego świadkiem wypadku.
- Apteczka pierwszej pomocy.
- Numery telefonów w razie wypadku.

6. Sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Aktywne uczestnictwo w instruktażu ogólnym stanowi podstawę do zaliczenia szkolenia i wypełnienia karty szkolenia wstępnego.

mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w S. rzeczce

Program szkolenia zatwierdził

Imię i nazwisko

12.09.2023 r.

Data

Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO BHP

NA STANOWISKU PRACY

- INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY -

Program szkolenia opracowany został na podstawie rozporządzenia
Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
(Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860, z późn. zm.)

PROGRAM szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktażu stanowiskowego)

Szkolenie wstępne stanowiskowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nazywane jest instruktażem stanowiskowym.

1. Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia

Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie instruktażu – na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie niniejszego szczegółowego programu szkolenia. Instruktaż stanowiskowy winien być przeprowadzony przed dopuszczeniem pracownika do pracy na określonym stanowisku pracy. Szkolenie powinno uwzględnić wszystkie rodzaje prac, które będą należały do obowiązków pracownika. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, o ile osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu. Instruktaż stanowiskowy powinien uwzględniać następujące etapy:

- rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem;
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy na stanowisku osoby kierującej pracownikami, który ma być realizowany przez pracownika;
- próbne wykonywanie określonych czynności poleconych przez instruktora, z uwzględnieniem korekty instruktora podczas ich wykonywania;
- samodzielna praca instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora;
- sprawdzenie i ocena przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Sposób realizacji szkolenia – instruktażu stanowiskowego i czas trwania poszczególnych jego etapów powinny być uzależnione od przygotowania zawodowego, dotychczasowego stażu pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonania przez niego pracy. Instruktaż stanowiskowy powinien trwać minimum 8 godzin. Prowadzący instruktaż stanowiskowy osoby kierującej pracownikami winien dostosować ten instruktaż do przygotowania zawodowego instruowanego pracownika. Pominąć zagadnienia znane instruowanemu pracownikowi, a zaoszczędzony czas wykorzystać na zagadnienia specyficzne dla danego zakładu, mające wpływ na bezpieczeństwo instruowanej osoby i osób, którymi ma kierować.

2. Wymagania wstępne dla uczestników

Instruktażem stanowiskowym wg tego programu powinni być objęci przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:

- wszyscy pracownicy nowo zatrudniani na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- pracownicy przenoszeni na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń,

- studenci odbywający praktyki studenckie oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.

3. Cel kształcenia.

Celem instruktazu stanowiskowego jest przygotowanie pracownika do wykonywania pracy na konkretnym stanowisku poprzez przekazanie:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą;
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych;
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonych zadań.

Dla zrealizowania celu szkolenia niezbędne jest przekazanie instruowanemu pracownikowi informacji na następujące tematy:

- elementy pomieszczenia pracy mające wpływ na warunki pracy pracownika – elementy takie jak: podłączone media, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.;
- elementy stanowiska roboczego mające wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy;
- przebieg procesu pracy na danym stanowisku w kontekście procesu produkcyjnego zakładu;
- omówienie czynników środowiska pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki;
- przygotowanie wyposażenia stanowiska pracy do wykonania określonego zadania;
- pokaz przez instruktora sposobu wykonania pracy na stanowisku zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- spowodowanie próbnego wykonania określonej pracy pod kontrolą instruktora;
- samodzielne wykonanie tej samej pracy pod nadzorem instruktora;
- omówienie i ocena przebiegu wykonania pracy przez pracownika.

4. Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin lekcyjnych
1	<p>Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:</p> <p>a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> — elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne); — elementów stanowiska roboczego, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty); — przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, <p>b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii,</p> <p>c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.</p>	2,0
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i 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.	4,0
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1,0
Razem:		8,0

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

5. Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

1) Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy na danym stanowisku (oprócz pracowników administracyjno-biurowych).

Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:

- Elementów pomieszczenia pracy, w których ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne). Zapoznać instruowanych pracowników z charakterem stanowiska, na którym mają być zatrudnieni. Osoba ta winna być zapoznana z topografią pomieszczeń, które dotyczą jego pracy. Mówiąc o pomieszczeniach i stanowiskach pracy należy zwrócić szczególną uwagę na elementy pomieszczeń, mające wpływ na warunki pracy instruowanej osoby, np.: zasilanie pomieszczeń w energię elektryczną, energię ciepłą, oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia ochronne itp.
 - Elementów stanowiska roboczego, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy. Zapoznać instruowanego pracownika ze stanowiskiem pracy, a szczególnie elementami tego stanowiska mającymi wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy, takimi jak: zainstalowane urządzenia techniczne, doprowadzenie instalacji elektrycznej do tych urządzeń, miejscowe oświetlenie, miejscowa wentylacja, surowce i ich transport oraz składowanie, produkt finalny i jego składowanie itp.
 - Przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy. Zapoznać ogólnie instruowanego pracownika z procesem produkcyjnym lub działalnością zakładu, w którym jest zatrudniony, a następnie z działalnością komórki organizacyjnej zatrudniającej instruowanego pracownika i wkomponować w tę działalność czynności, jakie będzie wykonywać instruowany pracownik. Omawiając ww. zagadnienia podkreślić rolę, jaką w procesie produkcyjnym komórki organizacyjnej i zakładu spełnia instruowany pracownik. Zapoznać pracownika z harmonogramem pracy oraz zwyczajami ustalonymi w danej komórce organizacyjnej, wynikającymi z poleceń lub zarządzeń kierownictwa, dotyczącymi zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy. Istota bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii.
- Zapoznać instruowanego pracownika z czynnikami środowiska pracy na jego stanowisku pracy, zwracając uwagę na zagrożenia i czynniki uciążliwe.
 - Poinstruować pracowników o sposobie przeciwdziałania tym zagrożeniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpiecznej obsługi urządzeń, obowiązujących instrukcji, zachowanie należytych środków ostrożności, kultury pracy oraz przestrzeganie poleceń przełożonych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - Zapoznać instruowanego pracownika z definicją ryzyka zawodowego i jeżeli jest to możliwe – poinformować go o ryzyku zawodowym na jego stanowisku pracy. Zapoznać go również z zasadami postępowania w przypadku zaistnienia wypadku w czasie pracy, awarii lub pożaru.
- 3) Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.
- Zapoznać instruowanego pracownika z czynnościami dotyczącymi wykonywania określonej pracy, a w szczególności czynnościami przed rozpoczęciem pracy, w czasie pracy oraz czynnościami po zakończeniu pracy. Zwrócić szczególną uwagę na sprawdzenie skuteczności

urządzeń zabezpieczających, używanie ochron indywidualnych i zbiorowych, a także używanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ustaleniami pracodawcy.

4) Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.

- Pokazać prawidłowy sposób postępowania, wymagany przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku, z podziałem na czynności niezbędne do wykonania:
 - przed rozpoczęciem pracy;
 - w czasie pracy;
 - po zakończeniu pracy.

W czasie tego pokazu poinformować pracownika o czynnościach trudnych i niebezpiecznych oraz o obowiązku używania odzieży ochronnej i ochron indywidualnych, a także o sposobach posługiwania się tymi środkami.

5) Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora.

- Instruktor powinien wydać pracownikowi polecenie wykonania określonej pracy (najlepiej byłoby, aby to były czynności, które będzie najczęściej wykonywał) i kontrolować przebieg pracy wykonywanej przez instruowanego pracownika, przerywając pracę w momencie błędnie wykonywanych czynności przez pracownika i omówienie tych czynności z pracownikiem zwracając uwagę na błędy – jakie skutki ten błąd może spowodować. Należy podkreślić prawidłowo wykonane czynności. W przypadku dużej ilości błędów pracownika, instruktor powinien przeprowadzić jeszcze raz pokaz sposobu wykonania pracy.

6) Samodzielna praca pod nadzorem instruktora.

- Przypomnieć instruowanemu pracownikowi o kolejności czynności przy wykonywaniu przez niego określonej pracy, zagrożeniach występujących podczas jej wykonywania i polecić wykonywanie określonej pracy. Instruktor winien obserwować pracownika, reagując natychmiast na czynności nieprawidłowe lub stwarzające zagrożenie.

7) Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.

- Podczas oceny przebiegu wykonania pracy instruktor powinien:
 - omówić dokładnie swoje spostrzeżenia dotyczące metod pracy szkolonego, jakości i rezultatów tej pracy w zakresie zachowania bezpieczeństwa pracy;
 - uzasadnić potrzebę doskonalenia wiedzy i właściwych nawyków, które mają bezpośrednio wpływ na bezpieczeństwo pracy.

6. Sposób sprawdzenia efektów kształcenia.

Sprawdzenie efektów szkolenia wstępnego przeprowadza się poprzez egzamin z zakresu ogólnych wiadomości uzyskanych przez szkolonych pracowników na stanowisku pracy, na których pracownik ma pracować. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku i dokonania odpowiedniej adnotacji w karcie szkolenia wstępnego.

Program szkolenia zatwierdził *mgr Anna Kuźnik* 12.09.2023 r.
..... Dyktor
..... Gminnego Ośrodka Kultury
..... w Strzelcach
Imię i nazwisko Data

Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU

PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY

- 1) Dyrektor**
- 2) Główna Księgowa**
- 3) Pracownik ds. kadr i organizacji imprez**

Program szkolenia opracowany został na podstawie rozporządzenia
Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
(Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860, z późn. zm.)

PROGRAM szkolenia okresowego BHP
pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych

1. Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia.

Szkolenie trwa minimum 8 godzin i prowadzone jest w formie seminarium albo samokształcenia kierowanego, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia stosowane będą odpowiednie środki dydaktyczne, w szczególności filmy, tablice, prezentacje multimedialne do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymują materiały dydaktyczne ułatwiające przyswojenie wiadomości przy jednoczesnym zapewnieniu konsultacji z osobami spełniającymi wymagania dla wykładowców. Treści poszczególnych przedmiotów nauczania powinny zapewnić słuchaczom opanowanie wiadomości i umiejętności z przepisów prawa pracy i bhp, które pozwolą im wykonywać bezpiecznie pracę na zajmowanych stanowiskach pracy oraz złożyć egzamin i uzyskać zaliczenie wymaganego szkolenia. Realizacja programu umożliwi zapoznanie pracowników z zagrożeniami na stanowisku pracy i metodami ich likwidacji (ograniczenia). Kolejność zagadnień podanych w programie ma służyć organizatorom i wykładowcom w nauczaniu, a słuchaczom w opanowaniu niezbędnej wiedzy z dziedziny bhp i ppoż. oraz prawa pracy w zakresie przewidzianym przepisami. Każdy przedmiot nauczania zawiera tematy, które należy w trakcie zajęć dostosować do specyficznych problemów występujących w danym zakładzie poprzez:

- rezygnację z tych tematów, które są przez słuchaczy opanowane i rozszerzenie tych partii materiałów, które nie są znane,
- skłanianie słuchaczy do aktywnego udziału w zajęciach.

2. Wymagania wstępne dla uczestników.

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 6, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności pracowników podmiotów wykonujących działalność leczniczą, szkół i innych jednostek organizacyjnych systemu oświaty oraz instytutów badawczych.

3. Cel kształcenia.

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w zakresie:

- oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą;
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników;
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Dla zrealizowania celu szkolenia niezbędne jest zapoznanie jego uczestników z następującymi tematami:

- regulacje prawne z zakresu prawa i ochrony pracy;
- ochrona pracy kobiet;
- wypadki przy pracy i choroby zawodowe;
- świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- profilaktyczna ochrona zdrowia;
- ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi, występującymi w procesie pracy oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami;
- organizacja stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia;
- zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- zasady postępowania w sytuacjach zagrożeń, pożarów, awarii, wypadku przy pracy.

4. Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar.

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin lekcyjnych
1	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> ○ praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie BHP oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad BHP, ○ ochrony pracy kobiet i młodocianych, ○ wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników. 	2,0
2	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2,0
3	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2,0
4	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2,0
Razem:		8,0

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

5. Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.

1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem:

- 1) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp:

- a) zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, kierownika komórki organizacyjnej, służby bhp, społecznej inspekcji pracy, organizacji związków zawodowych a także innych komórek organizacyjnych placówki oświatowej mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - b) zakres obowiązków i uprawnień pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy: znajomość i przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, zgłaszanie zagrożeń, domaganie się od pracodawcy zapewnienia minimalnych wymagań bhp, obowiązek szkoleń bhp i badań lekarskich;
 - c) odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i regulaminów zakładowych, w tym kary za nieprzestrzeganie przepisów bhp i tryb odwoławczy od nałożonych kar;
- 2) obowiązujące w zakładzie wewnętrzne uregulowania:
- a) regulacje: regulaminów pracy i zarządzeń wewnątrzzakładowych,
- 3) działalność organów kontroli zewnętrznej:
- a) działalność: PIP, PIS, PSP oraz działalność służby bhp, społecznej inspekcji pracy; zagadnienie konsultowania działań w zakresie bhp z pracownikami lub ich przedstawicielami;
- 4) odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej:
- a) zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, okularów korygujących wzrok, a także środków czystości wg obowiązujących przepisów z uwzględnieniem zakładowych normatywów i zasad (jakim grupom pracowników co przysługuje, sposób postępowania w sytuacji przedwczesnego zużycia);
- 5) ochrony pracy kobiet:
- a) ochrona pracy kobiet: uprawnienia związane z rodzicielstwem, szczególna ochrona zatrudniania pracownic ciężarnych, zasady zmiany warunków pracy ciężarnych, urlop macierzyński i wychowawczy, zasiłki i badania lekarskie, przerwy na karmienie i zwolnienie od pracy na opiekę, dopuszczalne normy i ograniczenia w zatrudnianiu kobiet przy wykonywaniu niektórych rodzajów prac;
 - b) ochrona dzieci i młodzieży;
- 6) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych:
- a) świadczenia związane z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz wypadkami w drodze do/z pracy;
- 7) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników:
- a) profilaktyczna opieka lekarska i zasady jej sprawowania: badania lekarskie wstępne, okresowe (w tym zalecenia, przeciwwskazania), badania okulistyczne osób pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, terminy badań, obowiązek stosowania się do zaleceń lekarza,

- b) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników: ryzyko zawodowe, urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku, badania lekarskie, zapewnienie posiłków i napojów;
- 8) badania i pomiary czynników środowiska pracy;
 - a) jakie czynniki środowiska pracy wymagają kontroli; kto i z jaką częstotliwością dokonuje pomiarów; co to jest NDS i NDN; jak są wykorzystywane wyniki pomiarów; gdzie jest przechowywana dokumentacja pomiarów i kto może z niej korzystać; stosowane ochrony zbiorowe i indywidualne przed zagrożeniami środowiska pracy (np. hałas, substancje szkodliwe w powietrzu);
- 9) wymogi dotyczące oświetlenia i mikroklimatu w pomieszczeniach pracy;
- 10) wpływ oświetlenia na bezpieczeństwo wypadkowe oraz warunki i komfort pracy;
- 11) wymagania dla pomieszczeń i stanowisk pracy, zaplecza higieniczno – sanitarnego oraz innych pomieszczeń wchodzących w skład infrastruktury placówek oświaty.

2. Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.

- 1) ocena ryzyka zawodowego, w tym: cel i zasady dokonywania oceny; opis metody oceny ryzyka stosowanej w zakładzie pracy; karta oceny ryzyka – ryzyko początkowe, końcowe, akceptowalne; zasady korzystania z karty oceny ryzyka przez pracodawcę i pracownika; stosowane w zakładzie zabezpieczenia dla ograniczania skutków poszczególnych zagrożeń;
- 2) wewnętrzne, obowiązujące w zakładzie, uregulowania dotyczące zagadnień bhp, np.: zdarzenia potencjalnie wypadkowe – sposób, cel zgłaszania i analizowania; inne zapisy w regulaminie pracy i pozostałej dokumentacji związanej z bhp;
- 3) zasady poruszania się po terenie zakładu pracy, w tym: na placach, parkingach, ciągach komunikacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych, schodach, windach, przy drzwiach automatycznych, itp.; z zaznaczeniem obowiązku stosowania tych samych zabezpieczeń w miejscach występowania zagrożeń, jakie stosują zatrudnieni tam pracownicy.

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

- 1) porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: sposób składowania dokumentów i materiałów biurowych, komputer – osadzający się na ekranie monitora kurz powodujący pogorszenie ostrości obrazu; mokra, śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku; porozciągane przedłużacze elektryczne – zagrożenie potknięcia i upadku; przedmioty poustawiane na górnych krawędziach szaf, regałów mogące spadać, itp.;
- 2) wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy, przejść, drabinek, podestów;

- 3) oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 4) wymagania dotyczące warunków oświetlenia i wentylacji;
- 5) wymagania przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych – systemy sygnalizacji pożaru, sprzęt gaśniczy;
- 6) wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym; potencjalne skutki zdrowotne dla pracownika pracującego na nieprawidłowo zorganizowanym stanowisku pracy z monitorem ekranowym; czas pracy na stanowisku z monitorem ekranowym;
- 7) podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym:
 - instrukcje zakładowe i producenta (np. sprzętu AGD, komputer, niszczarka, urządzenie wielofunkcyjne itp.),
 - zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególne kwalifikacje (np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną),
 - obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub posiadających ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z usuwaniem zacięć czy wykonywaniem czynności konserwacyjnych,
 - obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej po zakończeniu pracy;
- 8) ergonomiczne stanowisko pracy; zagrożenia i uciążliwości wynikające z:
 - a) użytkowania monitora ekranowego,
 - b) pozycji przy biurku,
 - c) używanych urządzeń technicznych, wyposażenia biur, organizacji pracy i stanowisk pracy (instalacje elektryczne, urządzenia techniczne, przejścia między meblami),
 - d) możliwości przewrócenia się wysokiego regału przy braku zabezpieczenia lub niewypoziomowaniu albo przy sięganiu do górnych półek i przytrzymywaniu się jego ścianek,
 - e) ostrych krawędzi np.: papieru, opakowań, używania noży, nożyczek, gilotyny do papieru, itp.,
- 9) opis przyczyn i skutków zaistniałych wypadków i chorób zawodowych w zakładzie pracy i innych jednostkach na podobnych stanowiskach pracy z omówieniem podjętych środków zapobiegawczych;
- 10) podstawowe środki zapobiegawcze: znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad bhp; znajomość ryzyka zawodowego i sposobów jego ograniczania; znajomość obowiązujących instrukcji, regulaminu pracy, normatywów dźwigania dla mężczyzn i kobiet; korzystanie z drabinek do sięgania po materiały z górnych półek regałów, sposób składowania dokumentacji;
- 11) wypadki w drodze do/z pracy; zgłaszanie, dokumentacja, odszkodowania.

4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:

- 1) postępowanie w razie wypadku: obowiązki poszkodowanego i świadka wypadku, sposób zgłaszania wypadku, zabezpieczenie miejsca wypadku, powiadamianie – telefony alarmowe;
- 2) zasady udzielania pomocy:
 - a) wprowadzenie w zagadnienia szkolenia;
 - b) aspekt prawny udzielania pomocy;
 - c) ogólne zasady postępowania w sytuacjach nagłych;
 - d) podstawowe urazy i klasyfikacja ran;
 - e) sposoby zaopatrywania ran i urazów na miejscu zdarzenia;
 - f) omówienie wybranych stanów zagrożenia życia;
 - g) schorzenia układu krążenia z ich profilaktyką;
 - h) wytyczne Europejskiej Rady Resuscytacji przy czynnościach RKO;
 - i) szczegółowe zapoznanie z algorytmem postępowania podczas zatrzymania krążenia lub oddechu;
 - j) zasady profilaktycznej ochrony zdrowia.
 - k) apteczki pierwszej pomocy – wyposażenie, korzystanie;
- 3) obowiązki poszkodowanego w wypadku; obowiązki świadka wypadku; protokół powypadkowy;
- 4) zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:
 - a) źródła pożarów i materiały łatwopalne: urządzenia elektryczne (uszkodzone gniazdka i przedłużacze), niedopałki papierosów, urządzenia emitujące energię cieplną, źródła światła, materiały biurowe, itp.,
 - b) zgłaszanie pożaru, sygnalizacja pożarowa, telefony alarmowe,
 - c) ewakuacja z miejsc zagrożonych,
 - d) zasady oznakowania sprzętu ppoż. i dróg ewakuacyjnych,
 - e) sposoby gaszenia pożaru;
- 5) postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń (np. awarie instalacji i odbiorników elektrycznych, napaść, agresja itp.) i skutki postępowania;
- 6) wewnętrzne uregulowania dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach awaryjnych i sytuacjach zagrożeń: zarządzenia, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.;
- 7) przykłady najczęściej popełnianych w sytuacjach awaryjnych i w sytuacjach zagrożeń błędów;
- 8) wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, karta wypadku, odszkodowania.

mgr Anna Kuźnik

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Strzegomiu

Program szkolenia zatwierdził

Imię i nazwisko

12.09.2023 r.

Data

Gminny Ośrodek Kultury w Strzeleczkach

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO BHP

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU

GOSPODARZ DOMU KULTURY / INSTRUKTOR

Program szkolenia opracowany został na podstawie rozporządzenia
Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
(Dz. U. z 2004 r. Nr 180 poz. 1860, z późn. zm.)

1. Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia.

Szkolenie okresowe trwa minimum 8 godzin w formie wykładów, z oderwaniem od pracy, na podstawie niniejszego, szczegółowego programu szkolenia. W zajęciach szkoleniowych stosowane będą odpowiednie do tematyki środki dydaktyczne. W poszczególnych tematach nauczania treści tego nauczania należy dostosować do tych gałęzi pracy, które dotyczą uczestników szkolenia. Program zawiera niezbędne kompendium zagadnień, które należy dostosować do wiedzy i potrzeb słuchaczy, poprzez rezygnację, które należy dostosować do wiedzy i potrzeb słuchaczy poprzez rezygnację z zagadnień, które są znane przez słuchaczy lub marginalne ich omówienie, a rozszerzenie zagadnień, które nie są im znane. Ponadto należy przewidzieć czas na dyskusję ze słuchaczami i udzielanie odpowiedzi na pytania zadane przez słuchaczy.

2. Wymagania wstępne dla uczestników.

Wymagania wstępne dla uczestników Uczestnikami szkolenia okresowego są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, wymienieni w § 14 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestników szkolenia wyznacza zakład zatrudniający.

3. Cel kształcenia.

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

- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą;
- zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami;
- postępowania w razie wypadku i w sytuacji zagrożeń.

Dla zrealizowania celu szkolenia wymagane jest zapoznanie jego uczestników z następującymi tematami:

- prawna regulacja z zakresu ochrony pracy oraz zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą;
- 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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy;
- zasady postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii, wybuchu), w tym zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku;
- okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.

4. Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar.

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin lekcyjnych
1	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.	1,0
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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy.	3,0
3	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	2,0
4	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.	2,0
Razem:		8,0

*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

5. Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.

1.) Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.

Wybrane regulacje prawne wynikające z Kodeksu pracy, dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy, a mianowicie:

- obowiązki i prawa pracowników;
- odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników;
- wypadki przy pracy i choroby zawodowe;
- szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

Wybrane regulacje prawne wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, a w szczególności:

- bezpieczne wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- przestrzeganie obowiązujących na danym stanowisku instrukcji;
- wykonawstwo prac niebezpiecznych.

Wybrane przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy wykonawcze do art. 237²⁵ Kodeksu pracy, dotyczące wykonywania prac w różnych gałęziach pracy. W tej części wykładu należy skoncentrować się na przepisach dotyczących uczestników szkolenia, a szczególnie na pracach, które wykonują na co dzień.

- 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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu lub narzędzi pracy.

Niebezpieczne i szkodliwe czynniki występujące w procesie pracy.

Podział niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy w zależności od charakteru działania, na grupy:

- fizyczne;
- chemiczne;
- biologiczne;
- psychofizyczne.

Podział fizycznych, niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy na:

- urazowe powodowane przez: poruszające się maszyny i mechanizmy, ruchome elementy maszyn (np. kosiarka), ostre krawędzie, ostrza narzędzi, temperatura powierzchni wyposażenia technicznego, powierzchnie, na których możliwy jest wypadek;
- urazowe wynikające z charakteru i środowiska pracy: położenie stanowiska pracy w stosunku do powierzchni ziemi lub podłogi, hałas, drgania mechaniczne, promieniowanie, oświetlenie, elektryczność.

Podział czynników chemicznych w zależności od rodzajów działania na:

- toksyczne;
- drażniące;
- uczulające;
- rakotwórcze;
- mutagenne.

Podział czynników chemicznych w zależności od sposobów wchłaniania:

- przez drogi oddechowe;
- przez skórę, błony śluzowe, oczy;
- przez przewód pokarmowy.

Podział czynników biologicznych występujących w procesie pracy na mikroorganizmy i makroorganizmy.

- omówienie zagrożenia związanego z czynnikami biologicznymi ujętymi w udokumentowanej ocenie ryzyka zawodowego;
- omówienie negatywnych skutków zdrowotnych wynikających z narażenia na czynniki biologiczne (makro- i mikroorganizmy pochodzenia roślinnego i zwierzęcego);
- omówienie środków zapobiegawczych, np. odzież i środki ochronne, higiena itp.

Podział czynników psychofizycznych występujących w procesie pracy na czynniki powodowane przez obciążenie fizyczne (statyczne i dynamiczne) i obciążenie nerwowo-psychiczne (obciążenie umysłu i obciążenie emocjonalne

Ocena ryzyka zawodowego, w tym: cel i zasady dokonywania oceny; opis metody oceny ryzyka stosowanej w zakładzie pracy; karta oceny ryzyka – ryzyko początkowe, końcowe, akceptowalne; zasady korzystania z karty oceny ryzyka przez pracodawcę i pracownika; stosowane w zakładzie zabezpieczenia dla ograniczania skutków poszczególnych zagrożeń.

Wewnętrzne, obowiązujące w zakładzie, uregulowania dotyczące zagadnień bhp, np.: zdarzenia potencjalnie wypadkowe – sposób, cel zgłaszania i analizowania; inne zapisy w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy i pozostałej dokumentacji związanej z bhp.

Zasady poruszania się po terenie zakładu pracy, w tym: na placach, parkingach, ciągach komunikacyjnych zewnętrznych i wewnętrznych, schodach, windach, przy drzwiach automatycznych, itp.

3) Zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników.

- Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika: sposób składowania dokumentów i materiałów biurowych, komputer – osadzający się na ekranie monitora kurz powodujący pogorszenie ostrości obrazu; mokra, śliska podłoga stwarzająca zagrożenie poślizgnięcia i upadku; porozciągane przedłużacze elektryczne – zagrożenie potknięcia i upadku; przedmioty poustawiane na górnych krawędziach szaf, regałów mogące spadać, itp.
- Zasady bezpieczeństwa podczas mycia okien, prac porządkowych i sprzątan.
- Wymagania dotyczące przestrzeni stanowiska pracy, przejść, drabinek, podestów.
- Oznakowanie dróg ewakuacyjnych, urządzeń elektrycznych, sprzętu i zabezpieczeń przeciwpożarowych.
- Wymagania dotyczące warunków temperatury pomieszczeń, oświetlenia i wentylacji itp.
- Wymagania przeciwpożarowe pomieszczeń biurowych – systemy sygnalizacji pożaru, sprzęt gaśniczy.
- Wymagania dotyczące organizacji stanowiska pracy z monitorem ekranowym; potencjalne skutki zdrowotne dla pracownika pracującego na nieprawidłowo zorganizowanym stanowisku pracy z monitorem ekranowym i pracowników na stanowiskach sąsiednich (odległość między stanowiskami pracy, komputerem a pracownikiem); czas pracy na stanowisku z monitorem ekranowym;
- Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych, w tym:
 - instrukcje zakładowe i producenta,
 - zakaz wykonywania czynności, do których wymagane są szczególne kwalifikacje (np. naprawa urządzeń zasilanych energią elektryczną),
 - obowiązek wyłączenia z sieci wszystkich urządzeń zasilanych energią elektryczną lub posiadających ruchome elementy przed wykonywaniem jakichkolwiek czynności związanych z usuwaniem zacięć czy wykonywaniem czynności konserwacyjnych,

- obowiązek wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej po zakończeniu pracy.

Spośród innych zasad i metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania czynników szkodliwych na pracowników należy wymienić:

- wprowadzanie urządzeń stwarzających mniejsze zagrożenie;
- stosowanie odpowiednich środków ochrony indywidualnej,
- stosowanie najnowszych rozwiązań wentylacji i klimatyzacji pomieszczeń;
- zmiana wyposażenia na bezpieczniejsze i bardziej ergonomiczne;
- stosowanie skutecznych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

4) Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Postępowanie w razie wypadku.

Podstawowym obowiązkiem pracownika, który zauważył wypadek, jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu, zawiadomienie przełożonego oraz ostrzeżenie innych pracowników.

Obowiązki pracodawcy w razie zaistnienia wypadku:

- podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
- ustalić okoliczności i przyczyny wypadku,
- zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym zagrożeniom (wdrożyć do realizacji ustalenia zespołu powypadkowego).

Omawiając zagadnienie udzielenia pierwszej pomocy zwrócić uwagę na czas udzielania tej pomocy, tj. do momentu przybycia pomocy medycznej oraz podanie, na czym polega zabezpieczenie miejsca wypadku.

Postępowanie w sytuacjach zagrożeń.

Zatrzymanie pracy urządzenia lub urządzeń, ostrzeżenie współpracowników i zgłoszenie awarii przełożonemu, włączenie się do działań zmierzających do bezpiecznego usunięcia awarii. W przypadku pożaru – podjęcie próby ugaszenia pożaru w zarodku, ostrzeżenie współpracowników, zgłoszenie pożaru do straży pożarnej, podając: co się pali, gdzie się pali, czy jest zagrożone życie ludzkie, drogi dojazdowe, imię i nazwisko składającego meldunek i nr telefonu skąd pochodzi meldunek.

Telefony alarmowe.

Postępowanie w sytuacjach innych zagrożeń (np. awarie instalacji i odbiorników elektrycznych, podłożenie ładunku wybuchowego, napaść, agresja itp.) i skutki postępowania.

Wewnętrzne uregulowania dotyczące postępowania w powyższych sytuacjach awaryjnych i sytuacjach zagrożeń: zarządzenia, polecenia, procedury, instrukcje, telefony alarmowe itp.

Przykłady najczęściej popełnianych w sytuacjach awaryjnych i w sytuacjach zagrożeń błędów.

Wypadki w drodze do i z pracy: zgłaszanie, dokumentowanie, karta wypadku, odszkodowania.

Zasady udzielania pierwszej pomocy.

Zapoznać uczestników szkolenia z ogólnymi zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz pojęciem pierwszej pomocy przedlekarskiej. Omówić przebieg czynności ratowniczych na miejscu wypadku, czyli tzw. łańcucha ratunkowego (czynności doraźne, wezwanie pomocy, pierwsza pomoc, transport, pomoc). Zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w poszczególnych rodzajach obrażeń:

- zranienia;
- złamania;
- krwotoki;
- oparzenia;
- urazy oczu;
- utrata przytomności, omdlenia;
- zatrucia.

Meldunek o zdarzeniu wypadkowym – telefon alarmowy.

Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.

Charakterystyczne wypadki dla gałęzi pracy oraz omówienie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy z ostatnich 5 lat zaistniałych w zakładzie.

Omówienie przyczyn bezpośrednich i pośrednich będących następstwem:

- zagrożeń mających podłoże w technice;
- zagrożeń mających podłoże w organizacji pracy;
- zagrożeń mających podłoże w czynniku ludzkim.

Profilaktyka w zakresie wypadków przy pracy jako wnioski z analizy wypadkowości oraz oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przede wszystkim realizacja następujących zagadnień:

- przestrzeganie obowiązujących instrukcji oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- stosowanie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- eliminowanie niebezpiecznych i szkodliwych czynników;
- organizowanie pracy zgodnie z wymaganiami przepisów;
- wywiązywanie się ze swoich obowiązków przez pracowników na stanowiskach robotniczych, osoby kierujące pracownikami i pracodawców.

stanowiskach.

mgr Anna Kuźnik
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Sławiejkach

Program szkolenia zatwierdził

12.09.2023 r.

Imię i nazwisko

Data