

**PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO OGÓLNEGO W ZAKRESIE  
BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY DLA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY JANÓW**

Forma realizacji szkolenia – instruktaż.

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy: a) najważniejsze definicje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpieczeństwo</li> <li>• higiena pracy</li> <li>• ochrona pracy</li> </ul> b) regulacje prawne dotyczące ochrony pracy, c) państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Państwowa Inspekcja Pracy,</li> <li>• Państwowa Inspekcja Sanitarna,</li> <li>• Inne organy nadzoru kontroli nad warunkami pracy.</li> </ul>	0,3
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych: a) ogólne obowiązki pracodawcy w zakresie bhp, b) szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp (związane m in. z profilaktyczną ochroną zdrowia, czynnikami i procesami pracy stwarzającymi szczególne zagrożenie, szkoleniem bhp), c) podstawowe prawa pracownika, d) podstawowe obowiązki pracownika, e) podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami.	0,3
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy: a) odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, b) odpowiedzialność karna pracodawcy, c) odpowiedzialność osób kierujących pracownikami, d) odpowiedzialność porządkowa pracowników.	0,2
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy: a) przemieszczanie się pracowników między kondygnacjami, b) korzystanie z ciągów komunikacyjnych, c) wymogi dróg ewakuacyjnych.	0,2
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze: a) zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czynniki niebezpieczne, szkodliwe i uciążliwe w środowisku pracy,</li> <li>• Czynniki psychofizyczne w środowisku pracy,</li> </ul> b) zapoznanie z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.	0,3
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym: a) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie instrukcjami obsługi urządzeń biurowych, b) podstawowe zasady bezpieczeństwa przy obsłudze urządzeń biurowych, maszyn i innych narzędzi pracy.	0,2
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego: a) zapoznanie się z zasadami przydziału pracownikom urzędu odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłat miesięcznego ekwiwalentu za pranie i czyszczenie odzieży i obuwia roboczego.	0,2
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:	0,3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) odpowiedzialność pracowników,</li> <li>b) zagrożenia pożarem,</li> <li>c) zagrożenia wypadkowe i chorobowe,</li> </ul>	
9.	<p>Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rodzaje i częstotliwość profilaktycznych badań lekarskich: wstępne badania lekarskie, okresowe badania lekarskie, kontrolne badania lekarskie.</li> </ul>	0,2
10.	<p>Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ocena bezpieczeństwa pożarowego zakładu, rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, warunki ewakuacyjne,</li> <li>b) charakterystyka pożarowa materiałów, źródeł zapłonu,</li> <li>c) zasady zachowania się w sytuacji pożaru,</li> <li>d) postępowanie w przypadku ogłoszenia alarmu i zarządzenia ewakuacji,</li> <li>e) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie instrukcjami przeciwpożarowymi i instrukcją postępowania na wypadek pożaru.</li> </ul>	0,3
11.	<p>Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) definicja wypadku przy pracy wraz z omówieniem jej istotnych elementów, wypadki zrównane z wypadkami przy pracy, kwalifikacja wypadków w drodze do pracy i z pracy,</li> <li>b) postępowanie powypadkowe,</li> <li>c) poinformowanie pracownika o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w urzędzie,</li> <li>d) zapoznanie pracownika z obowiązującą w urzędzie instrukcją udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach oraz o telefonach alarmowych do służb ratowniczych,</li> <li>e) zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku tj. zranienia, krwotoki, oparzenia, złamania, zwichnięcia i stłuczenia, porażenia prądem elektrycznym, przeprowadzanie reanimacji.</li> </ul>	0,5
Razem		3 godz.

\*1 godz. = 45min.

Program opracował:

Po konsultacji z pracownikami zatwierdził:

**Inspektor ds. BHP**

**Wójt Gminy Janów**

**/-/ mgr inż. Jarosław Zasuń**

**/-/ mgr Adam Markowski**