



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH W FORMIE E-LEARNINGU

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy 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 bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Poniższy program szkolenia okresowego dotyczy pracowników administracyjno-biurowych, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenie prowadzone jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu łącza internetowego oraz infrastruktury informatycznej.

Dzięki dostępności szkolenia On-line nie istnieją żadne ograniczenia, co do czasu i miejsca organizacji szkolenia. Kursanci sami decydują o długości poszczególnych sesji szkoleniowych, dzięki czemu możliwe jest rozbięcie całkowitego czasu szkolenia na krótsze odcinki czasowe.

Zakres tematyczny

Wybrane zagadnienia prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków i uprawnień pracowników administracyjno-biurowych

Cel: uzupełnienie i aktualizacja wiedzy i umiejętności z zakresu bhp

1. Obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. Obowiązki i odpowiedzialność osoby kierującej pracownikami za sprawy bhp;
3. Obowiązki i odpowiedzialność pracownika za przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
4. Ochrona pracy kobiet, w szczególności podczas pracy na stanowisku komputerowym;

5. Ochrona pracy młodocianych, w szczególności podczas pracy biurowej
6. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników, w szczególności badania okresowe i inne.

Zagrożenia wypadkowe związane ze środowiskiem pracy

Cel: pogłębienie wiedzy z zakresu bezpiecznych metod pracy

1. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe w szczególności związane z pracą biurową;
2. Zagrożenia i metody ochrony w procesach pracy.
3. Omówienie przykładowej oceny ryzyka na stanowisku administracyjno-biurowym.
4. Wpływ na bezpieczeństwo i samopoczucie pracownika powierzchni i kubatury pomieszczenia, szerokości przejść w pomieszczeniu,
5. Mikroklimat środowiska pracy: oświetlenie, temperatura powietrza i wilgotność, wentylacja i klimatyzacja.
6. Zasady bezpiecznego poruszania się w biurze, po schodach i na terenie zakładu.
7. Ogólna organizacja stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, dostępu do stanowiska, jego powierzchni oraz wymagań dotyczących oświetlenia dziennego i sztucznego:
8. Ergonomia ustawienia elementów stanowiska pracy: komputera, monitora, siedziska, drukarki, a także np. skanera, telefonu i in.
9. Bezpieczeństwo korzystania z innych urządzeń biurowych, jak koparki, faksy, niszczarki itp.

Postępowanie w razie wypadku i awarii

Cel: poznanie zasad postępowania i bezpiecznych zachowań w razie wypadku przy pracy i awarii

1. Postępowanie w razie wypadku przy pracy.
2. Postępowanie w razie wystąpienia awarii urządzeń zwłaszcza zasilanych prądem elektrycznym.
3. Postępowanie w razie pojawienia się pożaru.