……………………………………

(pieczątka pracodawcy)

**PROGRAMY SZKOLEŃ**

**W ZAKRESIE BHP ORAZ INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO**

***OBOWIĄZUJĄCE***

***W PRZEDSIĘBIORSTWIE:***

Dotyczy:

Ramowy i szczegółowy program instruktażu ogólnego

Ramowy i szczegółowy program instruktażu stanowiskowego

Ramowy i szczegółowy program szkoleń okresowych w zakresie BHP

Opracował: Przedstawiciel załogi: Zatwierdził

**SPIS TREŚCI**

[I. Informacje ogólne 3](#__RefHeading___Toc3426_3795274975)

[1. Podstawa prawna 3](#__RefHeading___Toc3428_3795274975)

[2. Realizator szkoleń 3](#__RefHeading___Toc3430_3795274975)

[3. Egzaminy 3](#__RefHeading___Toc3432_3795274975)

[4. Specyfika zakładu 3](#__RefHeading___Toc3434_3795274975)

[5. Zakres dokumentu 5](#__RefHeading___Toc3436_3795274975)

[II. Ramowy program szkolenia w zakresie BHP – instruktaż ogólny 6](#__RefHeading___Toc3438_3795274975)

[III. Szczegółowy program szkolenia w zakresie BHP – instruktaż ogólny 7](#__RefHeading___Toc3440_3795274975)

[IV. Ramowy program szkolenia okresowego w zakresie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych 11](#__RefHeading___Toc3442_3795274975)

[V. Szczegółowy program szkolenia okresowego w zakresie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych 12](#__RefHeading___Toc3444_3795274975)

[VI. Ramowy program instruktażu stanowiskowego 17](#__RefHeading___Toc3446_3795274975)

[VII. Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego 19](#__RefHeading___Toc3448_3795274975)

[VIII. Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami 23](#__RefHeading___Toc3450_3795274975)

[IX. Szczegółowy program szkolenia okresowego pracodawców i  innych osób kierujących pracownikami 24](#__RefHeading___Toc3452_3795274975)

[X. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych 30](#__RefHeading___Toc3454_3795274975)

[XI. Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych. 31](#__RefHeading___Toc3456_3795274975)

[XII. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych 35](#__RefHeading___Toc3458_3795274975)

[XIII. Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych 37](#__RefHeading___Toc3460_3795274975)

[XIV. Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby 39](#__RefHeading___Toc3462_3795274975)

[XV. Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby 41](#__RefHeading___Toc3464_3795274975)

[XVI. Materiały z zakresu pierwszej pomocy do wykorzystania podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP 41](#__RefHeading___Toc3466_3795274975)

[XVII. Załączniki 47](#__RefHeading___Toc3468_3795274975)

[1. Przykładowe test zwieńczający szkolenie okresowe w zakresie BHP 47](#__RefHeading___Toc3470_3795274975)

# Informacje ogólne

### Podstawa prawna

Sporządzono w oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w  sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz. 1860).

Akty zmieniające:

* Dz.U. 2019 poz. 1099 2019.06.28
* Dz.U. 2007 nr 196 poz. 1420 2007.11.25
* Dz.U. 2005 nr 116 poz. 972 2005.07.01

1. Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (w szczególności rozdział VIII)

### Realizator szkoleń

Szkolenie wstępne realizowane jest przez wewnątrzzakładową służbę BHP.

Szkolenie stanowiskowe realizowane jest przez osobę na stanowisku kierowniczym, która posiada przeszkolenie w zakresie metodyki szkoleń stanowiskowych, jak również posiada odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

Szkolenia okresowe BHP realizowane są przez firmę zewnętrzną lub przez dział BHP w oparciu o zawartą umowę zlecenie poza godzinami pracy. Realizacja obejmuje zarówno stronę organizacyjną (przygotowanie sali wykładowej, sprzętu audiowizualnego, prowadzenie dokumentacji), jak i merytoryczną (przeprowadzenie wykładów). Organizatorem szkolenia jest XXXXX. W przypadku korzystania z usług firmy zewnętrznej niniejsze programy są jej przekazywane do realizacji

### Egzaminy

Egzamin, w ramach szkolenia okresowego BHP, przeprowadzany jest przez organizatora szkolenia w formie testowej. Uczestnicy szkolenia, którzy złożą egzamin z wynikiem pozytywnym, otrzymują zaświadczenie ukończenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr. 31 poz. 216).

### Specyfika zakładu

XXXXX

### Zakres dokumentu

Niniejszy program ma za zadanie doprecyzowanie tego, jakie treści merytoryczne pojawiają się na szkoleniach okresowych i stanowiskowych w przedsiębiorstwie XXXXX.. Dokument określa między innymi:

* Ramowy program szkolenia w zakresie BHP – instruktaż ogólny
* Szczegółowy program szkolenia w zakresie BHP – instruktaż ogólny
* Ramowy program szkolenia okresowego w zakresie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
* Szczegółowy program szkolenia okresowego w zakresie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych
* Ramowy program instruktażu stanowiskowego
* Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego
* Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
* Szczegółowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
* Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych
* Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych
* Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych
* Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych
* Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby
* Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby
* Dodatkowe materiały do wykorzystania podczas szkoleń

# Ramowy program szkolenia w zakresie BHP – instruktaż ogólny

1. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika, w szczególności z:

1. podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy i w regulaminach pracy,
2. przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w zakładzie pracy,
3. zasadami udzielania pomocy przedlekarskiej.
4. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w zakładzie pracy

1. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu – przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w zakładzie pracy – na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

1. **Ramowy program szkolenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia\*) | Liczba godzin\*\*) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Istota bezpieczeństwa i higieny pracy | 0,6 |
| 2 | Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 3 | Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy |
| 4 | Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy | 0,5 |
| 5 | Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i  podstawowe środki zapobiegawcze |
| 6 | Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym | 0,4 |
| 7 | Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego | 0,5 |
| 8 | Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika |
| 9 | Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego |
| 10 | Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru | 1 |
| 11 | Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy |
|  | Razem: | minimum 3 |

\*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program szkolenia w zakresie BHP – instruktaż ogólny

1. **Istota bezpieczeństwa i higieny pracy:**
2. Najważniejsze definicje :

- bezpieczeństwo i higiena pracy,

- ochrona pracy.

1. Regulacje prawne dotyczące ochrony pracy :

* Kodeks pracy,
* Regulamin pracy,
* Inne akty prawne.

1. Państwowy nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp:
2. Państwowa Inspekcja Pracy,
3. Państwowa Inspekcja Sanitarna,
4. Inne organy nadzoru nad warunkami pracy :
5. Urząd Dozoru Technicznego,
6. Urzędy Górnicze,
7. Organy nadzoru budowlanego,
8. Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska,
9. Komenda Główna Straży Pożarnej,
10. Policja.
11. Społeczny nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp :
12. Związki zawodowe,
13. Społeczna inspekcja pracy – współpraca z PIP i innymi organami.
14. **Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp.**
    1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.
    2. Obowiązki i uprawnienia pracownika.
    3. Zakres działania oraz uprawnienia zakładowej organizacji związkowej.
    4. Zadania i uprawnienia społecznej inspekcji pracy.
    5. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.**

*Rodzaje odpowiedzialności pracownika :*

* 1. Odpowiedzialność porządkowa :
     1. upomnienie,
     2. nagana,
     3. kara pieniężna.
  2. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami.
  3. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
  4. Podmioty uprawnione do nakładania kar grzywny :
     + Inspektorzy PIP,
     + Inspektorzy sanitarni.
  5. Odpowiedzialność karna pracodawcy.

**Czas trwania: 0,6 godz.\***

1. **Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy.** 
   * + 1. Podział, wymiary, znakowanie dróg komunikacji wewnętrznej.
       2. Pionowe, poziome i świetlne znaki drogowe.
       3. Utrzymanie dróg komunikacji wewnętrznej.
       4. Zasady poruszania się środków transportowych w komunikacji publicznej
       5. Zasady poruszania się pieszych.
       6. Nawierzchnie dróg, czystość.
       7. Miejsca niebezpieczne.
       8. Przemieszczanie się pieszych między kondygnacjami.
       9. Schody, pochylnie.
       10. Dźwigi osobowe i urządzenia do podnoszenia.
       11. Drabin przenośne.
       12. Wymogi dla dróg ewakuacyjnych i dojazdów pożarowych.
       13. Oświetlenie dróg na zewnątrz budynków i wewnętrznych ciągów komunikacyjnych.
       14. Przemieszczanie się w pomieszczeniach.
       15. Dojścia, przejścia.
       16. Pomieszczenia pracy.
2. **Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze:**

*Charakterystyka wybranych czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych:*

1. Czynniki niebezpieczne (urazowe) w środowisku, w tym w miejscu zamieszkania podopiecznych.

2. Czynniki szkodliwe i uciążliwe:

1. czynniki fizyczne (hałas, mikroklimat, pyły, promieniowanie),
2. czynniki chemiczne (substancje i preparaty),
3. czynniki biologiczne (mikroorganizmy),
4. czynniki psychofizyczne (obciążenie fizyczne, obciążenie nerwowo-psychiczne),
5. uciążliwości środowiska pracy.

3. Zasady likwidacji lub ograniczenia wpływu tych czynników na pracownika:

* 1. eliminacja źródeł niebezpiecznych i szkodliwych czynników
  2. ograniczenie oddziaływania tych czynników poprzez odsunięcie człowieka z obszaru ich wpływu,
  3. ograniczenie oddziaływania na człowieka czynników niebezpiecznych i szkodliwych poprzez osłonięcie strefy narażenia,
  4. ograniczenie wpływu tych czynników poprzez zastosowanie ochron osobistych,
  5. ograniczenie zagrożenia człowieka czynnikami niebezpiecznymi i szkodliwymi przez dobór pracowników, właściwą organizację pracy oraz oddziaływanie na bezpieczne zachowanie pracowników

**Czas trwania : 0,5 godz.\***

1. **Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym:**
2. Stanowisko pracy.
3. Ogólne wymagania dla stanowisk pracy.
4. Ogólne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn i urządzeń.
5. Zasady prawidłowego przenoszenia ciężarów :
6. mężczyźni,
7. kobiety,
8. młodociani.

**Czas trwania : 0,4 godz.\***

1. **Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego :**
2. Środki ochrony indywidualnej :
   1. podział środków ochrony indywidualnej,
   2. dobór środków ochrony indywidualnej.
3. Odzież i obuwie robocze :
   1. obowiązki pracodawcy,
   2. tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego,
   3. karta ewidencyjna wyposażenia.
4. Pranie odzieży roboczej.
5. **Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika:**
6. Odpowiedzialność pracowników
7. Porządek i czystość w miejscu pracy.
8. Zagrożenia pożarem.
9. Zagrożenia wypadkowe i chorobowe
10. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne:
    1. ogólne wymogi dotyczące pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
11. Środki higieny osobistej
12. **Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego:**
13. Profilaktyczne badania lekarskie :
14. badania wstępne,
15. badania okresowe,
16. badania kontrolne,
17. Skierowanie na badania lekarskie.
18. Zaświadczenie lekarskie.
19. Służba medycyny pracy.
20. Badania sanitarne.
21. Posiłki profilaktyczne i napoje.

**Czas trwania : 0,5 godz.\***

1. **Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru:**
2. Ogólne wiadomości o pożarach i wybuchach.
3. Ogólne metody zapobiegania pożarom i wybuchom.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa ewakuacji ludzi z pomieszczeń i budynków.
5. Rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego.
6. Zasady postępowania pracowników na wypadek powstania pożaru.
7. **Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielenia pierwszej pomocy:**
8. Definicja wypadku przy pracy.
9. Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach
10. Ogólne zasady udzielania pierwszej pomocy.
11. Podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy:
    1. zranienia
    2. krwotoki
    3. złamania
    4. zwichnięcia
    5. urazy termiczne
    6. porażenie prądem elektrycznym (sztuczne oddychanie metodą usta-usta, pośredni masaż serca),
    7. zatrucia chemiczne,
    8. pogryzienia przez zwierzęta.

**Czas trwania : 1 godz.\***

**RAZEM : 3 godziny\***

\* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

# Ramowy program szkolenia okresowego w zakresie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

1. **Cel szkolenia**

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

1. przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą,
2. zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami,
3. postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń.
4. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

1. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno być realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.

1. **Ramowy program szkolenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\*) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą | 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, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy | 3 |
| 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 |
| 4 | Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka | 2 |
|  | Razem: | minimum 8 |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program szkolenia okresowego w zakresie BHP dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych

1. **Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą.**
2. **Źródła prawa w dziedzinie ochrony pracy:**

Stanowione przez państwo:

* Konstytucja.
* Kodeks pracy,
* inne ustawy,
* rozporządzenia i inne akty prawne o charakterze wykonawczym,
* Polskie Normy.

Inne:

Wewnątrzzakładowe źródła pracy:

* regulamin pracy,
* regulamin wynagradzania,
* przepisy wewnątrzzakładowe,
* układ zbiorowy pracy.

Międzynarodowe źródła pracy:

* umowy i konwencje międzynarodowe,
* dyrektywy Unii Europejskiej.

1. **Podstawowe pojęcia z zakresu prawa pracy:**

* pracownik,
* pracodawca,
* stosunek pracy,
* umowa o pracę
* świadectwo pracy,
* zakład pracy.

1. **Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bhp, oraz**

odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp:

* prawa i obowiązki pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikaj z art. 210, 211 i 212 Kodeksu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości powstrzymania się od wykonywania pracy przez pracownika,
* obowiązki pracownicze w świetle art. 100 Kodeksu pracy,
* odpowiedzialność porządkowa pracowników - art. 108 KP,
* odpowiedzialność materialna- art. 114 KP,
* odpowiedzialność za powierzone mienie - art. 124 KP,
* obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne
* warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy, oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
* odpowiedzialność pracodawcy i osób sprawujących funkcje kierownicze za wykroczenia związane z  naruszeniem praw pracowniczych,
* szkolenie w zakresie BHP - rodzaje i częstotliwość,
* obowiązek dostarczenia instrukcji dot. BHP na stanowiskach pracy,
* wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze
* zakładowe tabele norm. Pranie, konserwacja i naprawa odzieży i obuwia roboczego.
* ekwiwalenty pieniężne za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego,
* służba bezpieczeństwa i higieny pracy,
* odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bhp w świetle art. 283 Kodeksu Pracy.

1. **Ochrona pracy kobiet l młodocianych:**

* dział VIII, IX KP,
* wykaz prac szczególnie uciążliwych, lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
* obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży(normy dźwigania, praca w godzinach nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, delegowanie poza stałe miejsce zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński, urlop wychowawczy),
* wykaz prac wzbronionych młodocianym,
* nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
* czas pracy młodocianych, urlopy.

1. **Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane:**

Wypadki przy pracy:

* definicja wypadku przy pracy (nagłość zdarzenia, przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, uraz),
* wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy,
* wypadki w drodze do pracy i z pracy,
* rodzaje wypadków (śmiertelne, ciężkie, zbiorowe),
* zgłaszanie wypadków (obowiązki pracodawcy dotyczące powiadamiania PIP i prokuratury o zaistniałym wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym),
* dochodzenie i dokumentacja powypadkowa (zespół powypadkowy, sporządzanie dokumentacji).

Choroby zawodowe:

* pojęcie choroby zawodowej,
* wykaz potencjalnych chorób zawodowych, na stanowiskach pracy,
* procedura postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej, oraz w związku z ustaleniem jej przyczyn.

Świadczenia z ubezpieczenia społecznego przysługujące pracownikom w związku z wypadkiem lub choroba zawodową:

* zasady zgłaszania roszczeń odszkodowawczych,
* przyczyny utraty prawa do świadczeń,
* zasady ustalania wysokości świadczeń.

1. **Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników:**

* badania wstępne, okresowe, kontrolne - regulacje prawne,
* badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia (NDS, NDSCh, NDSP), częstotliwość badań,
* ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
* posiłki profilaktyczne i napoje,
* pomieszczenia i urządzenia higieniczno- sanitarne,
* wymogi dotyczące pomieszczeń pracy (wentylacja, oświetlenie, powierzchnia, mikroklimat, itp. )

1. **Ryzyko zawodowe (art. 226 KP):**

* ocena ryzyka zawodowego,
* zagrożenia zawodowe na omawianych stanowiskach pracy.

**Czas trwania: 1 godzina lekcyjna**

1. **Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy, oraz zasady i metody Likwidacji, lub ograniczania 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:**
2. podstawowe pojęcia:

* czynnik niebezpieczny,
* czynnik szkodliwy,
* czynnik uciążliwy,
* NDS, NDN.

1. ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy.
2. charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy, na których zatrudnieni są uczestnicy szkolenia:

* czynniki fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny, drgania,
* czynniki chemiczne: toksyczne, drażniące, rakotwórcze, karty charakterystyk substancji chemicznych,
* czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby,
* czynniki psychofizyczne w tym: stres,

1. rejestrowanie badań i wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
2. informowanie pracowników o stopniu narażenia, oraz wynikach badań i pomiarów czynników szkodliwych,
3. znaki i barwy bezpieczeństwa.
4. ogólne zasady likwidacji lub ograniczania czynników fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych oddziałujących na pracowników:

* eliminowanie źródeł tych czynników,
* odizolowanie, hermetyzacja,
* automatyzacja, mechanizacja,
* wentylacja ogólna, miejscowa (odciągi miejscowe),
* działania organizacyjne w procesie pracy (przerwy w pracy, rotacja pracowników, skrócony czas pracy),
* odpowiedni dobór pracowników (przestrzeganie przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudniania na danym stanowisku, dobór psychologiczny, zatrudnianie pracowników z  właściwymi kwalifikacjami i wymaganą sprawnością psychofizyczną),
* odsunięcie człowieka ze strefy zagrożenia,
* rodzaje odzieży ochronnej i jej przeznaczenie,
* dopasowanie odzieży ochronnej do rodzaju narażenia,
* dobór i stosowanie odzieży roboczej.
* znajomość instrukcji bhp,
* stosowanie sprawnych i właściwych narzędzi pracy.

1. Karty charakterystyk substancji i preparatów niebezpiecznych, odzież ochronna i odzież robocza.

* informacje zawarte w kartach charakterystyk substancji niebezpiecznych (informacje dotyczące tego, na co zwrócić szczególną uwagę, a w szczególności sposób obchodzenia się z substancją oraz jej magazynowanie)
* dobór odzieży ochronnej i roboczej orasz jej stosowanie przy pracach z substancjami niebezpiecznymi.

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

* zasady postępowania w razie wypadku (wzywanie pomocy, zabezpieczenie miejsca wypadku),
* obowiązki pracodawcy i pracowników w razie zaistnienia wypadku,
* organizacja ochrony przeciwpożarowej,
* instrukcja postępowania na wypadek pożaru, lub innego zdarzenia,
* zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego występującymi w XXXX
* warunki zaistnienia pożaru,
* przyczyny powstawania pożarów i drogi rozprzestrzeniania,
* grupy pożarów,
* podręczny sprzęt gaśniczy (rodzaje, zasada działania),
* ewakuacja ludzi i mienia (drogi ewakuacyjne, znaki ewakuacyjne),
* system pierwszej pomocy (apteczki),
* zasady udzielania pierwszej pomocy ( zasady ogólne, postępowanie przy zranieniach, złamaniach, omdleniach, zatruciach, oparzeniach, porażeniu prądem elektrycznym, zasady reanimacji),

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne.**

1. **Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy, oraz związana z nimi profilaktyka:**

* przyczyny wypadków,
* omówienie najczęstszych przyczyn wypadków przy pracy.
* analiza i omówienie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy.
* analiza zaistniałych wypadków pod kątem przyczyn wypadku,
* informacje na temat podjętych działań profilaktycznych.

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne**

1. **Sprawdzian wiadomości**

Test sprawdzający z zakresu poznanych wiadomości sprawdzający przyswojenie przez uczestników wiadomości objętych programem szkolenia.

# Ramowy program instruktażu stanowiskowego

1. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

1. informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
2. wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
3. wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzonej pracy.
4. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych 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. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

1. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:

1. rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
2. pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
3. próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
4. samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
5. sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

1. **Ramowy program szkolenia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\*) | |
| instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 rozporządzenia  (nie dotyczy pracowników wymienionych w kolumnie 4) | instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności:   1. omówienie warunków pracy z  uwzględnieniem:   - 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,   1. 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, 2. przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania. | 2 | 2 |
| 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 | Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora | 0,5 | - |
| 4 | Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora | 4 | - |
| 5 | Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika | 1 | - |
|  | Razem: | minimum 8 | minimum 2 |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program instruktażu stanowiskowego

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.

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. Czas szkolenia powinien być proporcjonalnie zwiększany do ilości maszyn i urządzeń, z którymi zapoznaje się pracownik.

Prowadzący instruktaż stanowiskowy osoby kierującej pracownikami winien dostosować ten instruktaż do przygotowania zawodowego instruowanego pracownika. Pominąć zagadnienia znane instruowanemu pracownikowi, a zaoszczędzony czas wy-korzystać na zagadnienia specyficzne dla danego zakładu, mające wpływ na bezpieczeństwo instruowanej osoby i osób, którymi ma kierować.

|  |
| --- |
| **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, * 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. |
| **Cele kształcenia:** |
| Celem instruktażu 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 powierzonej pracy.   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; * oraz: * 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. |
| **Instruktaż stanowiskowy może być przeprowadzany w ramach następujących stanowisk:** |
| * Młodszy operator, Operator, Starszy Operator, Pracownik pomocniczy produkcji Wydział Granulacji * Ślusarz, starszy ślusarz, ślusarz precyzyjny * Pracownik, administracyjno-biurowy, sekretarka, specjalista ds. księgowości, specjalista ds. zakupów, mł. spec. ds. zakupów, specjalista ds.Kadr i Płac, starszy specjalista d/s zaopatrzenia * Prezes Zarządu, asystent kierownika prod. gr. Miękkich, Kierownik Wydziału Form, kierownik magazynu, Kierownik Działu Mechanicznego, Kierownik dz. elektrycznego-automatyk, Główny Księgowy, Dyrektor Zakładu Budowy i Remontu Maszyn, kierownik projektu, Dyrektor ds. Finansowych, Kierownik działu konstrukcyjno-technologicznego, p.o. Kier. Działu Modernizacji i Budowy Maszyn, Kier. działu zakupu i sprzedaży surowców, p.o. kierownik działu zakupów, kierownik działu obróbki skrawaniem, Kierownik Działu Koordynatorów, kierownik zakł. przetw. tworzyw sztucznych główny technolog, P.O. KIEROWNIK OBRÓBKI SKRAWANIEM * Specjalista ds. BHP, specjalista ds. ochrony środowiska, specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, inspektor ochrony przeciwpożarowej, inspektor BHP * Kierowca samochodów ciężarowych - zaopatrzeniowiec, zaopatrzeniowiec * Sprzątaczka, pracownik gospodarczy, pracownik budowlany * Magazynier, starszy magazynier * Konstruktor - starszy programista, starszy koordynator techniczny, technolog produkcji, starszy konstruktor, starszy technolog-menedżer produktu, technolog – laborant, chemik-technolog, inżynier budowy, kontroler jakości, technik utrzymania ruchu starszy technolog, młodszy technolog, specjalista d/s produkcji * Spawacz, spawacz precyzyjny, starszy spawacz * Tokarz, wiertacz, starszy tokarz, starszy tokarz brygadzista, szlifierz, frezer, starszy frezer, operator CNC, operator maszyn CNC * Elektryk, starszy elektryk * Brygadzista * Mechanik, starszy mechanik, konserwator suwnic, konserwator urządzeń transportu bliskiego * Lakiernik, starszy lakiernik * Operator wózka, wózkowy * Operator zwyżki, wtryskarki, suwnicy * itd. |

|  |
| --- |
| **SZCZEGÓŁOWY PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO** |
| **TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAKRESIE POSZCZEGÓLNYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH:** |
| Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy |
| **Czas trwania: minimum 2 godziny lekcyjne** |
| **Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem:**   1. 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 cieplną, oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia ochronne itp.   1. Elementów stanowiska roboczego, mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy.   Zapoznanie 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.   1. Przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie 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 wkomponowanie 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.  **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.  **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. |
| 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 |
| **Czas trwania: minimum 0,5 godziny lekcyjnej** |
| 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.  Przyuczyć pracownika do obsługi następujących maszyn i urządzeń, w zależności od potrzeb i  charakteru wykonywanej pracy:   * zbiorniki z ciekłym azotem; pulweryzatory, mieszalniki, granulatory, pompy: śrubowa trybowa, wirowa, wytłaczarki, mieszalniki fluidyzacyjne, instalacja do kriomielenia, separatowów, rotacyjnych zmieniaczy sit, kruszarek, młynów, głowic wodnych, przenośniki ślimakowe * spawarek, tokarek, szlifierek, przecinarek, znakowarek; * kotłów gazowych, sprzętu komputerowego * itd. |
| Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora |
| **Czas trwania: minimum 0,5 godziny lekcyjnej** |
| 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. |
| Samodzielna praca pod nadzorem instruktora |
| **Czas trwania: minimum 4 godziny lekcyjne** |
| 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. |
| Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika |
| **Czas trwania: minimum 1 godzina lekcyjna** |
| 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.   **Sposób sprawdzenia efektów kształcenia**  Sprawdzenie efektów szkolenia wstępnego przeprowadza się poprzez ocenę jakości wyrobu gotowego wykonanego przez szkolonego pracownika na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.  Wykonanie poprawnego wyrobu jest podstawą do dopuszczenia pracownika do samodzielnej pracy na określonym stanowisku i dokonania odpowiedniej adnotacji w karcie szkolenia wstępnego. |

# Ramowy program szkolenia okresowego pracodawców i innych osób kierujących pracownikami

1. **Cel szkolenia**

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

1. oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
2. kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.
4. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla:

1. pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami,
2. innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzistów, 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 organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, folii do wyświetlania informacji, tablic. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

1. **Ramowy program szkolenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\*) |
| 1 | 2 | 3 |
| 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:   * obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, * ochrony pracy kobiet i młodocianych, * profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, * szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, * organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy,   b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów | 3 |
| 2 | Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami | 3 |
| 3 | Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy | 3 |
| 4 | 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 | 2 |
| 5 | Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z  uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy | 2 |
| 6 | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 1 |
| 7 | Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników) | 1 |
| 8 | Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego | 1 |
|  | Razem: | minimum 16 |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program szkolenia okresowego pracodawców i  innych osób kierujących pracownikami

1. **Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP)**
2. Aktualne przepisy ( z uwzględnieniem zmian)
3. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp:

* obowiązki osoby kierującej pracownikami wynikające z art, 212 KP,
* zasady informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art, 226 KP),
* odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika,
* obowiązek zapewnienia szkolenia pracownikom w zakresie bhp i ppoż,
* obowiązek wydawania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp,
* obowiązki w zakresie organizacji pracy gwarantującej bezpieczne i higieniczne warunki pracy w obiektach budowlanych i pomieszczeniach pracy oraz wyposażenia w maszyny i urządzenia techniczne,
* osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na niej obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp,
* obowiązki pracowników w zakresie bhp,
* odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp.

1. Ochrona pracy kobiet i młodocianych:

* dział VIII, IX KP,
* wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
* wykaz prac wzbronionych młodocianym,
* obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia kobiet w ciąży (normy dźwigania, praca w godzinach
* nadliczbowych i nocnych, przeniesienie do innej pracy, rozwiązanie umowy o pracę, urlop macierzyński i wychowawczy,
* nauka zawodu młodocianych i przyuczenie do zawodu,
* czas pracy młodocianych, urlopy.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami:

* badania wstępne, okresowe, kontrolne- regulacje prawne,
* badania środowiska pracy- przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, NDS, NDN, częstotliwość badań,
* ochrona pracowników przed czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi występującymi w środowisku pracy,
* zapewnienie pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie odpowiednich posiłków i napojów,
* przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrowanie i przechowywanie wyników tych badań i pomiarów oraz udostępnianie ich pracownikom,
* zapewnienie pracownikom odpowiednich urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz dostarczanie niezbędnych środków higieny osobistej.

1. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.:

* obowiązek zapewnienia przeszkolenia pracownika przez pracodawcę,
* rodzaje szkoleń (wstępne, okresowe),
* zasady organizacji szkoleń,
* częstotliwość przeprowadzania szkoleń,
* programy szkoleń,
* planowanie szkoleń.

1. Postepowanie w związku z wypadkami i chorobami zawodowymi oraz świadczenia z nimi związane:

* definicja wypadku przy pracy, choroby zawodowej,
* wypadki zrównane z wypadkami przy pracy,
* wypadki w drodze do pracy i z pracy.
* obowiązki pracodawcy, pracownika w razie zaistnienia wypadku,
* ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
* wypadki bezurazowe,
* podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenia wypadkowe,
* zapewnienie udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanym,
* obowiązek powiadamiania Państwowej Inspekcji Pracy oraz Prokuratury o śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym wypadku przy pracy,
* postępowanie w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zawodowej,
* świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (rodzaje świadczeń, zasady ich przyznawania, utrata prawa do świadczeń.

1. Organizacja nadzoru i kontrola warunków pracy:

Państwowe organy nadzoru nad warunkami pracy w Polsce oraz zakres ich działania i uprawnień:

* Państwowa Inspekcja Pracy,
* Państwowa Inspekcja Sanitarna,
* Państwowa Straż Pożarna,
* Urząd Dozoru Technicznego.

Społeczny nadzór nad warunkami pracy:

* Społeczna Inspekcja Pracy,

Służba BHP:

* Rola, funkcja i zadania służby BHP,
* Zasady tworzenia służby BHP

Komisja BHP:

* obowiązek powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
* skład komisji bhp i jej działania.

1. Problemy w interpretacji niektórych przepisów:

* nowelizacja przepisów' w tym przede wszystkim Kodeksu Pracy,
* zmiany w rozporządzeniach,
* nowe rozporządzenia.,
* orzecznictwo sądowe,
* rozporządzenie w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej Dz. U. Nr 79 z 1999r).

**Czas trwania: 3 godziny lekcyjne.**

1. **Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i  niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.**

Wiadomości ogólne i podział czynników:

1. podstawowe pojęcia:

* czynnik niebezpieczny,
* czynnik szkodliwy,
* czynnik uciążliwy.

1. ogólna klasyfikacja czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących w  środowisku pracy,
2. charakterystyka czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,

* czynniki: fizyczne w tym: oświetlenie, hałas, mikroklimat, prąd elektryczny,
* czynniki chemiczne,
* czynniki biologiczne: wirusy, bakterie, grzyby,
* czynniki psychofizyczne w tym stres, obciążenie fizyczne, psychiczne.

1. pomiary czynników szkodliwych (częstotliwość, rejestrowanie i przechowywanie wyników pomiarów).

Analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi:

* analiza czynników w oparciu o pomiary stężeń i natężeń czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy.
* kryteria oceny niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w procesie pracy (NDN,NDS),
* oświetlenie (natężenie i równomierność oświetlenia, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym),
* hałas (uciążliwe i szkodliwe oddziaływanie hałasu na narząd słuchu i cały organizm, ocena ryzyka zawodowego związanego z narażeniem na hałas),

Ocena ryzyka zawodowego związanego z czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi i niebezpiecznymi:

* obowiązki pracodawcy dotyczące oceny ryzyka zawodowego,
* schemat postępowania przy ocenie ryzyka zawodowego,
* metody oceny,
* wyniki oceny,
* działania wynikające z oceny ryzyka

**Czas trwania: 3 godziny lekcyjne.**

1. **Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z  uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe.**
2. Organizacja stanowisk pracy.
3. Obowiązki osoby kierującej pracownikami.
4. Stanowiska pracy z komputerami- organizacja.
5. Ograniczenie narażenia wzroku.
6. Zapobieganie zagrożeniom.
7. System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
8. Zarządzanie bezpieczeństwem.
9. Cel zarządzania bezpieczeństwem.
10. Wdrażanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
11. Kiedy system zarządzania bhp jest skuteczny?
12. Różnicowanie składki na ubezpieczenie wypadkowe.

**Czas trwania: 3 godziny lekcyjne.**

1. **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.**

1. Definicja wypadku przy pracy.

2. Procedura powypadkowa.

3. Pojęcie wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy.

4. Choroby zawodowe.

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne.**

1. **Organizacja i metodyka szkolenia bhp oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników.**
2. Metodyka szkolenia w zakresie prowadzenia instruktażu stanowiskowego.
3. Zasady nauczania.
4. Zasada świadomego i aktywnego udziału szkolonego w nauczaniu.
5. Zasada poglądowości.
6. Zasada postępującej złożoności i stopniowania trudności.
7. Zasada systematyczności.
8. Zasada jedności szkolenia indywidualnego i zespołowego.
9. Zasada trwałości przyswajanej wiedzy, umiejętności i nawyków.
10. Zasada łączenie teorii z praktyką.
11. Instruktaż stanowiskowy -metody.
    1. Pokaz.
    2. Opis.
    3. Wyjaśnienie.
    4. Ćwiczenie.
12. Metoda sytuacyjna.
13. Metoda inscenizacji.
14. Sposoby przygotowania instruktażu stanowiskowego.
15. Dokumentacja szkolenia.
16. Kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesie pracy.
17. Definicja bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne.**

1. **Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii) w tym zasady udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.**

1. Definicja wypadku przy pracy.
2. Informacje dotyczące wypadków zrównanych z wypadkami przy pracy.
3. Wypadki w drodze do pracy i z pracy.
4. Postępowanie powypadkowe:
   1. uprawnienia i obowiązki pracownika,
   2. obowiązki pracodawcy i zespołu powypadkowego,
   3. sporządzenie i zatwierdzenie protokołu powypadkowego,
   4. konsekwencje naruszenia przez pracodawcę obowiązków związanych z procedurą powypadkową.
5. Zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia.
6. Rodzaje gaśnic i ich rozmieszczenie.
7. Wzywanie pomocy na miejsce wypadku.
8. Zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji poszkodowanych.
9. Postępowanie w razie złamań, zwichnięć, zranień, oparzeń, odmrożeń.
10. Zasady postępowania z osobą porażoną prądem elektrycznym.
11. Postępowanie w razie nagłych zatruć.

**Czas trwania: 1 godzina lekcyjna.**

1. **Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy.**
2. Składka na ubezpieczenie wypadkowe.
3. Koszty wydatków ponoszone przez przedsiębiorstwo.
4. Określenie podstawowych składników kosztów wypadków.
5. Świadczenie z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
6. Wypłacanie świadczeń przez pracodawcę.

**Czas trwania: 1 godzina lekcyjna.**

1. **Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.**
2. Pojęcie ochrony środowiska.
3. Obowiązki pracodawcy.
4. Pozwolenie na eksploatację instalacji.
5. Obowiązek prowadzenia ewidencji.
6. Opłaty za korzystanie ze środowiska
7. Kontrola przestrzegania przepisów.
8. Organizacja o zadania ochrony przeciwpożarowej w Polsce.
9. Pojęcie innego miejscowego zagrożeni, awarii, klęski żywiołowej.
10. Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
11. Zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego występującymi w XXXXX

**Czas trwania: 1 godzina lekcyjna.**

# Ramowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych

1. **Cel szkolenia**

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

1. identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy,
2. organizacji pracy i stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
3. metod likwidacji lub ograniczenia zagrożeń czynnikami występującymi w środowisku pracy.
4. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników inżynieryjno-technicznych zakładów pracy, w szczególności projektantów, konstruktorów, technologów, organizatorów produkcji. Przy kompletowaniu grup pracowników do szkolenia należy brać pod uwagę podobieństwo prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

1. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

1. **Ramowy program szkolenia\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\*\*) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:   1. aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:  * praw i obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i  higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, * odpowiedzialności projektantów, konstruktorów i technologów związanej z  wykonywanym zawodem, * wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy (w tym pomieszczeń higieniczno-sanitarnych), * wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i  innych urządzeń technicznych, * systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i  higieny pracy, * nadzoru i kontroli warunków pracy,  1. problemy związane z interpretacją niektórych przepisów | 3 |
| 2 | Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami | 3 |
| 3 | Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i  ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i  organizacyjne) | 4 |
| 4 | Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia  wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej) | 2 |
| 5 | Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu | 3 |
| 6 | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 1 |
|  | Razem: | minimum 16 |

\*) Szczegółowy program szkolenia powinien być opracowany odrębnie dla każdej z grup pracowników inżynieryjno-technicznych (projektantów, konstruktorów, technologów).

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników inżynieryjno-technicznych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\* | |  |
| 1. | **Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:**   1. aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:  * praw i obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, * odpowiedzialności projektantów, konstruktorów i technologów związanej z  wykonywanym zawodem, * wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy (w tym pomieszczeń higienicznosanitarnych), * wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i innych urządzeń technicznych, * systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy, * nadzoru i kontroli warunków pracy;  1. problemy związane z interpretacją niektórych przepisów. | 3 | |  |
| 2. | **Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami:**   * identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi. * oświetlenie – czynnik szkodliwy środowiska pracy: natężenie oświetlenia, równomierność oświetlenia, adaptacja wzroku, czynniki decydujące o natężeniu oświetlenia przy pracy. Oświetlenie światłem naturalnym i elektrycznym – ocena jakości oświetlenia i ryzyka z tym związanego, * hałas: uciążliwe i szkodliwe oddziaływanie hałasu na narząd słuchu i na cały organizm, ocena ryzyka związanego z narażeniem na hałas, * źródła drgań w przemyśle: drgania oddziałujące na organizm człowieka przez kończyny górne oraz o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka; zaburzenia w organizmie człowieka spowodowane oddziaływaniem drgań, ocena ryzyka związanego z narażeniem na drgania mechaniczne, * oddziaływanie pyłu na organizm człowieka: pyły o działaniu rakotwórczym, przykłady prac, przy których pracujący mogą być narażeni na działanie pyłów rakotwórczych, ocena narażenia na pyły przemysłowe i związanego z tym ryzyka zawodowego, * sposoby wchłaniania czynników chemicznych przez organizm człowieka oraz ich oddziaływania na człowieka. Ocena narażenia zawodowego na czynniki chemiczne i związanego z tym ryzyka zawodowego z uwzględnieniem substancji o oddziaływaniu kancerogennym, * czynniki biologiczne powodujące zagrożenia dla zdrowia ludzi: grupy ryzyka zachorowania na choroby zakaźne, grupy ryzyka w kontaktach człowiek – człowiek, możliwość kontaktu oraz inne kryteria stosowane do oceny stopnia szkodliwości;  1. pomiary i badania czynników szkodliwych dla zdrowia; 2. ocena ryzyka zawodowego związanego z zagrożeniami występującymi w procesie pracy. | | 3 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | **Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i  ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne):**   1. zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy:  * wstęp, * cele zarządzania bezpieczeństwem, * dlaczego warto wdrażać system zarządzania bezpieczeństwem, * jak powinien wyglądać skuteczny system zarządzania bhp, * kiedy system zarządzania bhp jest skuteczny;  1. metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:  * techniczne metody ograniczania wybranych zagrożeń; * techniczne metody ograniczania zapylenia: * rozprzestrzenianie się pyłu w ośrodku gazowym, * zastosowanie odciągów miejscowych, * separacja pyłów grubych, * urządzenia odpylające, * przykłady rozwiązań technicznych; * techniczne metody ograniczania drgań mechanicznych (wibracji): * przyczyny powstawania drgań mechanicznych, * eliminowanie źródeł drgań, * tłumienie drgań, * wibroizolacja maszyn i urządzeń, * aktywne układy wibroizolacji, * przykłady rozwiązań technicznych; * techniczne metody ograniczania drgań akustycznych (hałasu): * aerodynamiczne i hydrodynamiczne źródła hałasu, * uderzeniowe źródła dźwięku, * źródła hałasu wybranych elementów maszyn, * metody obniżenia poziomu hałasu (tłumiki, bierne metody ochrony środowiska przed hałasem, obudowy dźwiękochłonno-izolacyjne, ekrany akustyczne), * przykłady rozwiązań technicznych;   c) zasady uwzględniania wymagań ergonomii w projektowaniu stanowisk pracy. | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. | **Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej):**   1. w zakresie budynków i pomieszczeń pracy:   − wentylacja i klimatyzacja,  − temperatura powietrza,  − oświetlenie stanowisk pracy;   1. techniczne metody ograniczania zagrożeń – w zakresie dotyczącym maszyn i  urządzeń technicznych:   − zasadnicze wymagania bezpieczeństwa dla maszyn,  − minimalne wymagania bezpieczeństwa dla maszyn;   1. wymagania bezpieczeństwa w procesach produkcyjnych; 2. wybór procesów technologicznych ze względu na powstawanie czynników niebezpiecznych i szkodliwych; 3. stosowanie mechanizacji i automatyzacji oraz zdalnego sterowania; 4. usuwanie i unieszkodliwianie odpadów produkcyjnych będących źródłem czynników niebezpiecznych i szkodliwych; 5. rodzaje zagrożeń w procesie pracy a możliwości stosowania środków ochron:   − zbiorowych,  − indywidualnych,  − odzieży roboczej i ochronnej. | 2 |
| 5. | **Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu:**   1. zasady projektowania stałych stanowisk pracy:   − spełnienie wymagań w zakresie wolnej powierzchni stanowiska pracy,  − spełnienie wymagań w zakresie wolnej objętości powietrza;   1. bezpieczeństwo przy maszynach i na liniach technologicznych; 2. sposób prowadzenia instruktażu stanowiskowego. | 3 |
| 6. | **Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:**   1. problemy ochrony przeciwpożarowej:  * kompleksowość zarządzania ochroną przeciwpożarową w firmie, * techniczne systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych, * ewakuacja, * zasady zachowania się w sytuacji pożaru lub innego zagrożenia, * rodzaje i typy gaśnic, zasady ich rozmieszczania, − redukcja odpadów niebezpiecznych u źródła; * zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego występującymi w  ZZZZ  1. Zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku:  * podstawy prawne ratownictwa w wypadkach przy pracy, * wzywanie pomocy na miejsce wypadku, * zasady zabezpieczania miejsca wypadku i ewakuacji, poszkodowanych, * diagnostyka objawów życiowych ofiar wypadku, * postępowanie w razie zranień głowy, szyi, kończyn, klatki, piersiowej i brzucha, * problemy związane z urazem wielonarządowym, * zapobieganie wstrząsowi pourazowemu, * zabezpieczanie złamań i zwichnięć, * opatrywanie oparzeń termicznych i chemicznych, * postępowanie z odmrożeniami i wychłodzeniem, * zasady postępowania z osobą porażoną prądem, * postępowanie w razie nagłych zatruć oraz niespodziewanych, pogorszeń stanów w chorobach wewnętrznych. | 1 |
| 7. | Egzamin pisemny – 30 min | 0,5 |
| Razem | | 16,5 godz. |

\*)1 godzina szkolenia = 45 minut

# Ramowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych

1. **Cel szkolenia**

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

1. oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
2. metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
3. kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i  higieny pracy,
4. postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.
5. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone 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 bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności

objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

1. **Ramowy program szkolenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia | Liczba godzin\*) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:   * praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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 |
| 2 | Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników | 2 |
| 3 | Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe | 2 |
| 4 | Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 2 |
|  | Razem: | minimum 8 |

\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników administracyjno-biurowych

**Szkolenie dotyczy:**

Pracowników administracyjno - biurowych zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.

**Cel szkolenia:**

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

1. oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
2. metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników.
3. kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami
4. bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. postępowania w razie wypadku w sytuacjach awaryjnych

**Sposób organizacji szkolenia:**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego na podstawie szczegółowego programu, opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie okresowe nie może być przeprowadzone rzadziej niż raz na 5 lat w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych. Czas trwania szkolenia nie powinien być krótszy niż 8 godz.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego powinni otrzymać odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

1. **Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:**
2. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
3. ochrony pracy kobiet i młodocianych,
4. wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
5. profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne**

1. **Postępowanie w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników**
2. rodzaj czynnika szkodliwego występującego na stanowisku pracy szkolonej grupy
3. pracowników ( substancje Chemiczne, pyły przemysłowe, hałas, wibracje, mikroklimat gorący, zimny, promieniowanie jonizujące, nadfioletowe, podczerwone)
4. sposób i skutki oddziaływania na organizm ludzki,
5. ogólne zasady profilaktyki,
6. zasady profilaktyki obowiązujące pracownika (zasady higieny osobistej, używanie sprzętu ochrony osobistej, przestrzeganie reżimów technologicznych, badania lekarskie, okresowe i  kontrolne)
7. ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne**

1. **Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, W tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne sprzęty biurowe**.
2. Bezpieczne warunki pracy w biurze.
3. ergonomia na stanowiskach pracy biurowej,
4. pomieszczenia i stanowiska do pracy biurowej
5. oświetlenie stanowisk pracy
6. zasady ergonomii oraz organizacja stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe (Rozporządzenie M P i P S z dnia l grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973).

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne.**

1. **Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożenia ( np. pożaru, awarii ), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku**
2. Postępowanie pracownika w razie wypadku przy pracy

* powiadomienie przełożonego o wypadku,
* pierwsza pomoc dla poszkodowanego,
* zabezpieczenie miejsca wypadku,
* sporządzenia protokołu powypadkowego,
* uprawnienia pracownika poszkodowanego do zgłoszenia uwag do protokołu powypadkowego,
* prawo poszkodowanego ( i rodziny) do odwołania od ustaleń zawartych w protokole,
* rodzaj i wielkość świadczeń oraz warunki ich uzyskania.

1. Postępowanie pracownika w sytuacjach szczególnych zagrożeń,

* w razie pożaru (w tym zapoznanie z instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego występującymi w XXXZ),
* w razie awarii urządzeń biurowych.

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku

* zranienia,
* krwotoki,
* złamania i zwichnięcia kończyn,
* oparzenia termiczne,
* parzenia substancjami żrącymi,
* zatrucia.
* omdlenia .
* porażenie prądem elektrycznym.

**Czas trwania: 2 godziny lekcyjne.**

# Ramowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby

1. **Cel szkolenia**

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

1. identyfikacji i analizy zagrożeń zawodowych oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
2. prowadzenia kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przestrzegania przepisów i zasad bhp,
3. organizowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie pracownikom bezpieczeństwa i  ochrony zdrowia,
4. metod eliminowania lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia i niebezpiecznych,
5. ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także określania niezbędnych działań profilaktycznych,
6. metod i organizacji szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracodawców, którzy na podstawie art. 23711 § 1 Kodeksu pracy będą wykonywali w swoim zakładzie pracy zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie kursu lub seminarium - z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, programów komputerowych, materiałów do ćwiczeń. Uczestnicy szkolenia powinni również otrzymać materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).

1. **Ramowy program szkolenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat szkolenia\*) | Liczba godzin\*\*) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):   1. przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, 2. przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, 3. problemy związane z interpretacją niektórych przepisów | 5 |
| 2 | Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy | 2 |
| 3 | Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami:   1. zagrożenia wypadkowe, 2. hałas i drgania mechaniczne, 3. szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły, 4. czynniki biologiczne, 5. promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe, 6. pola elektromagnetyczne, 7. energia elektryczna i elektryczność statyczna, 8. mikroklimat środowiska pracy, 9. oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy, 10. zagrożenia pożarowe i wybuchowe, 11. zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów | 5 |
| 4 | Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy | 4 |
| 5 | Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:   * urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, * urządzenia zabezpieczające, * środki ochrony indywidualnej | 2 |
| 6 | Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych) | 4 (w tym 2 ćwiczeń) |
| 7 | Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka | 2 |
| 8 | Nowoczesne metody pracy służby BHP | 2 |
| 9 | Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy | 3 (w tym 2 ćwiczeń) |
| 10 | Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku | 1 |
| 11 | Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego | 2 |
|  | Razem: | minimum 32 (w tym 4 ćwiczeń) |

\*) Szczegółowy program szkolenia powinien uwzględniać przepisy dotyczące przemysłu (działalności), z którego wywodzą się uczestnicy szkolenia.

\*\*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

# Szczegółowy program szkolenia okresowego pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY** z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w  dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z dnia 18 sierpnia 2004 r.) stanowi:

„*§ 4. 1. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.*

*2. Szkolenie osób będących pracodawcami, pracowników służby bhp oraz instruktorów i wykładowców tematyki bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1*”

W związku z powyższym szczegółowy program szkolenia dla przedstawicieli służby BHP określany jest przez zewnętrzną jednostkę szkoleniową, posiadają uprawnienia do przeprowadzania szkoleń w zakresie BHP.

# Materiały z zakresu pierwszej pomocy do wykorzystania podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP

Pod pojęciem pierwszej pomocy rozumiemy szybkie, zorganizowane działanie prowadzone przez osoby (osobę) z otoczenia ofiary nie­szczęśliwego wypadku. Sprawne i w miarę kompetentne działanie przy udzielaniu pierwszej pomocy ma bardzo często decydujące znaczenie dla dalszych rezultatów leczenia przez fachowy personel me­dyczny - często decyduje o życiu osoby poszkodowanej. Pierwszej pomocy zwykle udziela się na miejscu wypadku. Jeżeli świadkami wypadku jest więcej osób, jedna z nich powinna objąć kierownictwo akcją ratowniczą, do czasu przybycia pomocy fachowej.

**Postępowanie osoby (osób) ratującej powinno wyglądać następująco:**

* ocena zdarzenia, podjęcie działania,
* jak najszybsze usunięcie czynnika działającego na poszkodowa­nego,
* ocena zaistniałego zagrożenia dla życia poszkodowanego,
* sprawdzenie tętna,
* sprawdzenie oddechu oraz drożności dróg oddechowych,
* ocena stanu przytomności,
* ustalenie rodzaju urazu (rany, złamania itp.),
* zabezpieczenie chorego przed możliwością dodatkowego urazu lub innego zagrożenia (np. wyniesienie poszkodowanego z miej­sca działania czynników toksycznych),
* wezwanie pomocy fachowej (lekarza, pogotowia ratunkowego itd.);
* zorganizowanie transportu poszkodowanego (jeśli nie ma możliwości szybkiego dotarcia lekarza).

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy w niektórych stanach zagrożenia zdrowia lub życia spowodowanych przede wszystkim wypadkami przy pracy.

**Zranienia. Postępowanie przy zranieniu. Pierwszą czynnością jest:**

* natychmiastowe zatrzymanie krwotoku,
* usunięcie z rany ciał obcych (tylko widocznych i których usunię­cie nie sprawia trudności),
* zabezpieczenie rany przed zakażeniem poprzez oczyszczenie oko­licy rany benzyną, eterem lub spirytusem w promieniu 4 – 5 cm, począwszy od brzegów rany na zewnątrz (głębokich ran nie nale­ży przemywać żadnymi płynami antyseptycznymi ani wycierać, a jedynie pokryć jałowym opatrunkiem i zabandażować),
* w przypadku rany zanieczyszczonej spłukać obficie 3% roztworem wody utlenionej;
* miejsce zranione przykryć wyjałowioną gazą, nałożyć na nią li­gninę lub watę;
* opatrunek umocować bandażem, przylepcem, chustą trójkątną -w zależności od wielkości zranienia;
* wszystkich chorych (zranionych) z poważniejszymi uszkodze­niami należy kierować natychmiast do szpitala; właściwa pomoc lekarska powinna być udzielona do 6-8 godzin od chwili zranienia.

Ranny, którego rany zanieczyszczone są ziemią lub kurzem, powinien obowiązkowo otrzymać surowicę przeciwtężcową.

**Krwotoki**

Krwotokiem nazywamy szybki i obfity wylew krwi z uszkodzonego naczynia krwionośnego.

Wypływanie krwi wolne i skąpe nazywamy krwawieniem.

**Pierwsza pomoc:**

Upływ krwi z tętnic zatrzymuje się doraźnie przez:

* **ucisk palcami krwawiącego naczynia:**
  1. tętnicę przyciska się do kości powyżej miejsca zranienia, a przy krwotokach z tętnicy szyjnej i skroniowej - poniżej miejsca zranienia,
  2. przy krwotoku z rany na kończynie, koniecznie unieść ją do góry,
  3. ucisnąć należy silnie kciukiem, czterema palcami lub pięścią;
* **założenie opatrunku uciskowego:**

1. doraźnie zatrzymać krwawienie (ucisk palcami),
2. położyć opatrunek z jałowej gazy (kilkakrotnie złożony),
3. mocno zabandażować.

**Krwotoki wewnętrzne mogą być wynikiem:**

* choroby, np. gruźlicy, wrzodów żołądka, nowotworów płuc,
* upadku z wysokości,
* uderzenia,
* zgniecenia.

Pierwsza pomoc -jak najszybsze przekazanie chorego w ręce lekarza.

**Złamania**

Złamaniem jest przerwanie ciągłości kości, np. na skutek urazu mechanicznego (złamanie może być także wynikiem procesu choro­bowego).

**Objawy złamania:**

* znaczna bolesność w miejscu urazu nasilająca się przy dotykaniu i wszelkich próbach ruchu,
* niemożność poruszania złamana, kończyną,
* zmiana zarysu kości, znaczna w złamaniach z przemieszczeniem kości,
* przy złamaniu kręgosłupa - dodatkowo czasem porażenie koń­czyn górnych i dolnych,
* przy złamaniach żeber ból przy każdym oddechu, a także kaszel lub ucisk na klatkę piersiową;
* przy złamaniu miednicy ból przy siadaniu i przy każdej próbie wstania.

**Pierwsza pomoc:**

* założyć jałowy opatrunek na ranę (w przypadku złamania otwartego),
* unieruchomić złamaną kończynę, stosując zasadę unieruchamiania dwóch sąsiadujących ze złamaniem stawów (np. przy złamaniu kości przedramienia: staw nadgarstkowy i staw łokciowy).

Do unieruchamiania kończyn należy stosować specjalne szyny druciane Kramera, a przy ich braku inne środki, takie jak deszczułki, chusty trójkątne, bandaże (stosowane np. przy unieruchamianiu zdrowej kończyny).

* przy złamaniu kończyn górnych, podudzia i żeber chorego można przenosić i przewozić w pozycji siedzącej,
* przy złamaniu uda, miednicy i kręgosłupatylko w pozycji leżącej,
* przy złamaniu kręgosłupa chory musi być ułożony na twardym podłożu (np. deski, drzwi itp.),
* podać środki przeciwbólowe,
* zapewnić transport do lekarza.

**Zwichnięcia**

Zwichnięciem nazywamy częściowe lub całkowite przemieszczenie się jednej lub kilku kości w obrębie stawu. Oprócz przemieszczenia dochodzi do uszkodzenia torebki stawowej i wiązadeł.

**Pierwsza pomoc:**

* przyłożyć zimny okład na zwichnięty staw (np. z Altacetu),
* unieruchomić go za pomocą szyny i opaski,
* podać środki przeciwbólowe,
* przewieźć chorego do lekarza (przy zwichnięciach stawów kolanowego, biodrowego i skokowego - w pozycji leżącej.

**Oparzenia**

**Oparzenia** – to uszkodzenia tkanek miękkich (skóry, błon śluzowych, a w oparzeniach głębszych także tkanki podskórnej i mięśni) spowodowane działaniem energii:

* cieplnej (wysoka temperatura),
* chemicznej (żrące, parzące związki chemiczne),
* elektrycznej (działanie prądu elektrycznego),
* promieniowania (promieniowanie podczerwone, elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości, laserowe, jonizacyjne).

**Ze względu na głębokość uszkodzenia skóry lub tkanki podskórnej wyróżnia się 4 stopnie oparzeń**:

* + I stopień- pojawienie się na skórze zaczerwienienia z towarzyszącym piekącym bólem,
  + II stopień- pojawienie się na podłożu rumieńcowym pęcherzyków wypełnionych płynem surowiczym oraz silnego bólu,
  + III stopień- oparzenie dotyczy także tkanki podskórnej, skóra przybiera barwę białą, szarą lub ciemnobrązową;
  + IV stopień- zwęglenie tkanek i daleko posunięta martwica.

**Pierwsza pomoc:**

* przerwać kontakt z czynnikami parzącymi,
* zmniejszyć występujący ból przez polewanie czystą zimną wód przez kilkanaście minut (oprócz zmniejszenia bólu woda zapobiega powstawaniu głębokich oparzeń) oraz przez podawani środków przeciwbólowych; w przypadku oparzenia związkami chemicznymi należy je zmyć pod silnym strumieniem zimnej wody;
* zabezpieczyć oparzoną powierzchnię przed zakażeniem poprze opatrunki (jałowa gaza) przy oparzeniach I, II i III stopnia małych powierzchni ciała oraz przykrycie czystymi prześcieradłami, serwetami, rozwiniętymi płatami gazy - przy oparzeniach dużych powierzchni ciała,
* zapewnić poszkodowanemu możliwie szybko opiekę lekarską.

**Odmrożenia**

Odmrożenia są to uszkodzenia tkanek miękkich wywołane miejscowym działaniem zimna.

**Rozróżnia się trzy stopnie odmrożeń:**

* I stopień- zblednięcie i zdrętwienie odmrożonej części ciał pieczenie skóry,
* II stopień – oprócz sinoczerwonego zabarwienia skóry pojawiają się pęcherze wypełnione płynem surówkowym,
* III stopień- dochodzi do martwicy tkanek.

**Pierwsza pomoc:**

* odmrożone miejsca stopniowo ogrzać (przy I stopniu),
* nałożyć jałowy opatrunek (II, III stopień),
* podać środki przeciwbólowe (II, III stopień),
* przewieźć chorego do szpitala (II, III stopień),
* przy wszystkich stopniach odmrożenia podawać ciepłe płyny do picia.

**Porażenie prądem elektrycznym**

**Działanie prądu na organizm człowieka występuje:**

* miejscowo - w postaci oparzenia,
* ogólnie - w postaci zaburzeń rytmu serca, włącznie z niebezpieczeństwem zatrzymania krążenia.

**Pierwsza pomoc:**

* natychmiast uwolnić porażonego spod działania prądu elektrycznego poprzez:
  1. wyłączenie napięcia właściwego obwodu elektrycznego,
  2. odciągnięcie porażonego od urządzeń będących pod napięciem (należy pamiętać o stosowaniu przez ratującego odpowiedniego zabezpieczenia siebie przed porażeniem),
* w zależności od stanu porażonego zastosować odpowiednie czynności ratownicze:

1. przy zatrzymaniu oddechu - sztuczne oddychanie,
2. przy zatrzymaniu czynności serca - masaż serca,
3. przy oparzeniach, krwotokach, zranieniach itd. postępować jak w takich przypadkach jest konieczne.

**Sztuczne oddychanie metodą usta – usta**

Pierwszą czynnością jest zapewnienie drożności dróg oddechowych poprzez ułożenie poszkodowanego w pozycji na plecach na twardym podłożu oraz odchylenie głowy ku tyłowi. Kontrolujemy, czy w jamie ustnej nie ma przedmiotów zaburzających drożność dróg oddechowych, np. proteza, inne obce ciała. Następnie:

* prowadzący sztuczne oddychanie klęka za głową poszkodowanego po lewej stronie,
* żuchwę wraz z głową należy odchylić ku górze i ku tyłowi,
* wdmuchiwanie powietrza do ust chorego każdorazowo poprzedzone jest głębokim wdechem ratownika; prawidłowa objętość wdmuchiwanego powietrza do płuc sygnalizowana jest uniesieniem się klatki piersiowej poszkodowanego,
* przy każdorazowym wdmuchiwaniu powietrza do ust chorego należy zatykać mu nos palcami wolnej ręki,
* po odjęciu ust od ust chorego klatka piersiowa na skutek sprężystości jej ścian opada i należy wysłuchać szmeru biernego wydechu poszkodowanego. Częstotliwość sztucznego oddychania wynosi około 12 razy na minutę.

**Pośredni masaż serca**

Jest zabiegiem wykonywanym jednocześnie ze sztucznym oddychaniem i obie te czynności muszą być ze sobą zsynchronizowane, o czym powiemy poniżej.

Kolejne czynności przy wykonywaniu masażu serca:

* ratowany spoczywa w pozycji leżącej na wznak na twardym podłożu, tak jak przy prowadzeniu sztucznego oddychania,
* prowadzący masaż serca klęka z prawej strony poszkodowanego,
* dłonie ułożone jedna na drugiej kładziemy na 1/3 dolnej części mostka, mając wyprostowane przedramiona w obu stawach łokcio­wych,
* ucisk wykonujemy dynamicznie, przenosząc ciężar tułowia na wy­prostowane przedramiona,
* warunkiem skuteczności masażu serca jest obniżenie się poziomu mostka o około 4 cm oraz pojawienie się tętna na obwodzie, tzn. na tętnicach szyjnych lub udowych,
* masaż wykonywany jest z częstotliwością około 60 razy na minutę.

Reanimujący po każdych dwóch wdmuchnięciach wykonuje ucisk na mostek 30 razy.

Należy zaznaczyć, że akcję reanimacyjną trzeba prowadzić do czasu pojawienia się pomocy lekarskiej.

**Zatrucia chemiczne**

**Ze względu na drogę wchłonięcia trucizny rozróżniamy zatrucia przez:**

* drogi oddechowe,
* przewód pokarmowy,
* skórę.

**Pierwsza pomoc:**

**Przy zatruciach drogą oddechową:**

* usunąć chorego z miejsca, w którym nastąpiło zatrucie i wynieść na świeże powietrze,
* rozluźnić wszystkie uciskające części ubioru,
* zdjąć odzież w przypadku zanieczyszczenia jej środkami trującymi,
* zapewnić zatrutemu bezwzględny spokój,
* zabezpieczyć chorego przed utratą ciepła przez okrycie go np. kocem,
* w przypadku braku akcji serca i oddychania (bezwzględnie pamiętając o skontrolowaniu drożności dróg oddechowych) rozpocząć sztuczne oddychanie i masaż serca,
* w razie wystąpienia drgawek zabezpieczyć chorego przed przegryzieniem języka (włożyć między zęby np. kawałek drewna).

**Przy zatruciach drogą pokarmową:**

* usunąć truciznę z żołądka przez spowodowanie wymiotów (drażnienie palcem tylnej ściany gardła lub podanie do wypicia szklanki bardzo słonej wody),
* podać odtrutkę (po ustąpieniu wymiotów), np. zwykłą wodę (rozcieńcza i zobojętnia truciznę), zawiesinę węgla aktywnego lub wodny roztwór białka kurzego (2 białka na szklankę wody),
* ponownie spowodować wymioty.

**Przy zatruciach przez skórę:**

* rozebrać zatrutego,
* zmyć skórę strumieniem wody, dbając o to, aby strumień wody ze spłukaną trucizną nie skaził zdrowych części ciała.

Jak najszybciej wezwać lekarza lub zapewnić transport chorego do szpi­tala. Podać lekarzowi nazwę substancji trującej, a przy truciznach nie­znanych zebrać pierwsze wymiociny i przekazać lekarzowi, co umożliwi przeprowadzenie analizy i ułatwi leczenie.

# Załączniki

### Przykładowe test zwieńczający szkolenie okresowe w zakresie BHP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko: | ………………………………………………………. | Data: | …………………. |
| Data i miejsce urodzenia: …………………………………………………. | |  | |
| Podpis: ……………………………………………… | |  | |

* 1. Pracodawca jest zobowiązany do powiadomienia o rozpoczęciu działalności właściwego inspektora pracy i właściwego inspektora sanitarnego w ciągu:
     1. 14 dni od dnia jej rozpoczęcia,
     2. 30 dni od dnia jej rozpoczęcia,
     3. **Przepis został uchylony.**

* 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy bezpośrednio odpowiada:
     1. inspektor Państwowej Inspekcji Pracy,
     2. społeczny inspektor pracy w danym zakładzie,
     3. **pracodawca.**

* 1. Zakres działalności Państwowej Inspekcji Pracy obejmuje:
     1. tylko przestrzeganie przepisów bhp,
     2. tylko ochronę praw młodocianych,
     3. **nadzór, kontrolę i przestrzeganie prawa pracy w pełnym zakresie.**

* 1. Literowe oznaczenia na gaśnicach (od A do E) wskazują:
     1. informację o cechach środka gaśniczego,
     2. skrót nazwy środka gaśniczego wewnątrz gaśnicy,
     3. **oznaczenie do gaszenia jakich pożarów służy gaśnica. (ciał stałych, cieczy palnych, gazów palnych czy instalacji ).**

* 1. Pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań służby bhp:
     1. kompetentnemu pracownikowi (wiedzę nabył drogą samokształcenia),
     2. pracownikowi, który spełnia wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby bhp,
     3. **specjaliście spoza zakładu, który legitymuje się kwalifikacjami niezbędnymi do wykonywania zadań służby bhp.**

* 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie odpowiada::
     1. Inspektor lub Specjalista ds. bhp,
     2. Związki Zawodowe,
     3. **Pracodawca.**

* 1. Wszelkie działania związane z działaniami w zakresie BHP pracodawca ma obowiązek konsultować z:

a. Państwową Inspekcją Pracy,

* + 1. innymi pracodawcami,
    2. **przedstawicielami załogi, lub jeśli w zakładzie została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy – z jej członkami.**

* 1. Obowiązek organizacyjny przeprowadzania szkoleń bhp w zakładzie pracy spoczywa na:
     1. społecznym inspektorze pracy,
     2. organizacji związkowej,
     3. **pracodawcy.**

* 1. Szkolenie wstępne ogólne przeprowadza:
     1. pracodawca,
     2. **osoba wyznaczona przez pracodawcę legitymująca się wymaganiami kwalifikacyjnymi do spełniania zadań służby bhp,**
     3. każdy pracownik, który zna zasady bezpiecznej pracy na danym stanowisku.

* 1. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza:
     1. społeczny inspektor pracy,
     2. pracodawca,
     3. **osoba wyznaczona przez pracodawcę z grupy kierującej pracownikami, mająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu.**

1. Szkolenie okresowe na stanowiskach robotniczych przeprowadza się:
   * 1. **co 3 lata – w formie instruktażu – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,**
     2. **co rok – w formie instruktażu – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe,**
     3. nie ma potrzeby prowadzenia tego typu szkoleń.

1. Uczestniczenie w szkoleniach bhp:
   * 1. zależy od tego, czy pracownik dysponuje czasem na to, by odbyć szkolenie,
     2. **jest jednym z podstawowych obowiązków pracowniczych,**
     3. zależy od decyzji społecznego inspektora pracy.
2. Badania lekarskie związane z przyjęciem do pracy przeprowadza:
   * 1. lekarz rodzinny,
     2. jakikolwiek lekarz,
     3. **lekarz o specjalizacji medycyny pracy.**

1. Koszty badań lekarskich ponoszą:
   * 1. badania wstępnego pracownik, pozostałych pracodawca,
     2. badania wstępnego, okresowego pracodawca; kontrolnego pracownik,
     3. **wszystkich badań ponosi pracodawca.**

1. Wszelkie badania związane z zatrudnieniem przeprowadza się:
   * 1. po zakończeniu pracy,
     2. w dniu wolnym od pracy,
     3. **w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowanym prawem do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości pracownikowi przysługuje zwrot należności na pokrycie kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.**

1. Badanie kontrolne jest to badanie, które ma obowiązek wykonać pracownik, który nieprzerwanie chorował przez:

|  |  |
| --- | --- |
| a. | 15 dni, |
| b. | **30 dni,** |
| c. | 60 dni. |

1. Badania okresowe odbywa pracownik:
   * 1. zatrudniony na stanowiskach robotniczych – w terminie wyznaczonym przez pracodawcę,
     2. zatrudniony na każdym stanowisku w wypadku, kiedy jego samopoczucie wskazuje na to, iż powinien on mieć kontakt z lekarzem,
     3. **zatrudniony na każdym stanowisku w terminie wyznaczonym przez lekarza medycyny pracy, który przeprowadzał ostatnie badanie.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować
   * 1. **stosować karę upomnienia, nagany,**
     2. nie może zrobić nic,
     3. może powiadomić o sprawie związki zawodowe, by rozstrzygnęły o winie pracownika.

1. Karę pieniężną może zastosować pracodawca:
   * 1. nie może zastosować takiej kary,
     2. za stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w pracy,
     3. **za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.**

1. Szczegółowe instrukcje dotyczące zasad bezpiecznej i higienicznej pracy sporządza pracodawca po to by:
   * 1. przepisy nie nakładają obowiązku tworzenia instrukcji na stanowiskach administracyjno – biurowych,
     2. **pracownik znał je i wiedział jakie zasady powinny być przestrzegane przez niego podczas wykonywania danego zadania, niezależnie od stanowiska jakie on zajmuje,**
     3. wykonać nakaz jednostek kontrolujących.

1. Czy pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy:
   * 1. **tak,**
     2. nie, jeśli uważa, że są one bez sensu,
     3. nie. On i tak pracuje według sobie znanych zasad i do tej pory nie miał wypadku. Doskonale wie jak to robić, by uniknąć trudnych sytuacji.

1. Ocenę ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy sporządza pracodawca po to:
   * 1. bo taki jest wymóg i robi się takie opracowania tylko w dużych firmach, tam gdzie zagrożenia zawodowe mogą być większe (produkcyjnych),
     2. **by oznaczyć prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywana pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub wynikających ze sposobu wykonywania pracy,**
     3. nie tworzy się takich opracowań dla pracowników administracyjno - biurowych – wszyscy pracownicy i tak wiedzą w jaki sposób mają wykonywać swoją pracę, na tych stanowiskach nie ma zagrożeń .

1. W wykaz telefonów alarmowych i instrukcję postępowania w razie pożaru powinien zabezpieczyć zakład pracy:
   * 1. **właściciel lub zarządca pomieszczeń, które zajmuje dany zakład,**
     2. przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej,
     3. pracodawca.

1. Sprzęt potrzebny do prowadzenia wstępnej akcji gaśniczej zapewnia:
   * 1. przedstawiciel Państwowej Straży Pożarnej,
     2. pracodawca,
     3. **właściciel pomieszczeń, które są w dyspozycji zakładu.**

1. W razie pożaru który nastąpił w zakładzie pracy pracownik ma obowiązek:
   * 1. powiadomić o pożarze pracodawcę – może udać się do domu,
     2. powiadomić o pożarze pracodawcę, straż pożarną – może udać się do domu,
     3. **uczestniczyć w akcji gaśniczej zgodnie ze standardami określonymi w danym zakładzie.**

1. Wypadek przy pracy charakteryzuje następujące określenie:

**a. jest to zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:**

* + - * **podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,**
      * **podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,**
      * **w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.**

b. jest to zdarzenie w miejscu wykonywania pracy w godzinach zatrudnienia,

* + - * podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
      * podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
      * w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy

c. zdarzenie mające charakter nagły, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w związku z pracą.

* + - * podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
      * podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
      * w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy

1. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeśli jego stan zdrowia na to pozwala, powinien powiadomić o zdarzeniu: **a. bezpośredniego przełożonego,**
   * 1. pracodawcę,
     2. **służby bhp w zakładzie.**

1. Kto powołuje zespół powypadkowy:
   * 1. inspektor pracy,
     2. **pracodawca,**
     3. bezpośredni przełożony poszkodowanego.

1. Zespół powypadkowy winien liczyć minimum:
   * 1. jedną osobę,
     2. **dwie osoby,**
     3. trzy osoby.

1. Zespół powypadkowy powinien sporządzić protokół w ciągu:
   * 1. 3 dni od uzyskania powiadomienia o wypadku,
     2. nie ma ograniczeń czasowych,
     3. **14 dni od uzyskania powiadomienia o wypadku.**

1. Czy zawał serca, którego doznał pracownik podczas wykonywania pracy zawodowej w zakładzie pracy jest wypadkiem przy pracy?
   * 1. tak, zawsze,
     2. nie, bo wynika to z zewnętrznych skłonności organizmu człowieka,
     3. **tak, jeśli spełnia kryteria wypadku przy pracy.**

1. Procentową wysokość uszczerbku na zdrowiu orzeka w przypadku następstw wypadku przy pracy: **a. lekarz orzecznik ZUS,** 
   * 1. lekarz orzecznik ZUS w uzgodnieniu z lekarzem u którego leczył się poszkodowany,
     2. lekarz orzecznik ZUS w uzgodnieniu z lekarzem medycyny pracy sprawującym opiekę nad pracownikami danego zakładu.

1. Rejestr wypadków przy pracy zaprowadza pracodawca:
   * 1. kiedy wystąpił wypadek w pracy i należy go zarejestrować. W miarę potrzeby udostępnia się go do wglądu instytucjom kontrolującym,
     2. nie ma potrzeby prowadzenia takiego rejestru, gdyż i tak powiadamia się o zaistniałym wypadku odpowiednie instytucje,
     3. **ma obowiązek zaprowadzenia takiego rejestru bez względu na to, czy zaistniał w jego zakładzie wypadek, czy nie. Musi on być okazany osobie wykonującej kontrolę – na życzenie.**

1. Za drogę do pracy i z pracy uważa się:
   * 1. najkrótszą drogę do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia,
     2. najkrótszą i nieprzerwaną drogę do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia,
     3. **najkrótszą drogę do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia nawet w wypadku jeśli została ona przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i czas przerwy nie przekraczał granic potrzeby; także wówczas gdy droga nie będąc najkrótszą, była dla ubezpieczonego najdogodniejsza komunikacyjnie.**

1. Za drogę z pracy uważa się również drogę do miejsca innego zatrudnienia: **a. tak,**
   * 1. nie,
     2. tak, warunkiem jest jednak to, iż wypadek zdarzył się wyłącznie na drodze pieszej.

1. Podejrzenie o chorobę zawodową zgłasza się:
   * 1. właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu,
     2. właściwemu inspektorowi pracy,
     3. **w obu wyżej wymienionych placówkach.**

1. Podczas pracy przy monitorze komputerowym pracownik może:
   * 1. po godzinie pracy zrobić sobie 5-cio minutową przerwę w pracy, by wykonać np. ćwiczenia oczu, wykonać inną pracę,
     2. jeśli potrzebne jest mu potrzebne dodatkowe „oprzyrządowanie” stanowiska pracy wnieść o uzupełnienie go w nie (np. uchwyt na dokumenty, który zapewnia regulację ustawienia dokumentu wzgl. pracownika; dodatkowe oświetlenie stanowiska pracy; podnóżek itp.),
     3. wystąpić o zaopatrzenie w okulary po uzyskaniu orzeczenia lekarza medycyny pracy o konieczności korekcji wzroku podczas pracy z komputerem (jeśli pracę tą swą wykonuje przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy).
     4. **Zarówno odpowiedzi a, b i c są poprawne**

1. Certyfikat zgodności to pojęcie wiążące się z:
   * 1. wymogami dotyczącymi pomieszczeń pracy,
     2. sposobem zawierania umowy o pracę,
     3. **wymogami jakie musi spełniać dany wyrób by były one zgodne z Polską Normą – co daje upoważnienie do oznakowania danego wyrobu zgodnie z tą normą**