

RAMOWY PROGRAM
okresowego szkolenia bhp dla stanowisk administracyjnych

-Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy: obowiązki w zakresie bhp i odpowiedzialność, ochrona pracy kobiet i młodocianych, wypadki i choroby zawodowe.	3 godz.
-Ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz metody ochrony.	2 godz.
-Problemy organizacji stanowisk pracy z komputerami i innymi urządzeniami biurowymi.	2 godz.
-Zasady postępowania w razie wypadku i w razie sytuacji zagrożeń (pożar, awaria).	2 godz.
-Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w razie wypadku.	1 godz.
RAZEM:	10 godz.

RAMOWY PROGRAM
okresowego szkolenia bhp dla stanowisk obsługi

-Regulacje prawne w zakresie ochrony pracy – zmiany w przepisach związanych z wykonywaną pracą.	4 godz.
-Zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy oraz zasady i metody ograniczania lub likwidacji ich wpływu na organizację pracy.	1 godz.
-Wprowadzenie nowych urządzeń.	1 godz.
-Postępowanie w razie wypadku, awarii i pożaru.	1 godz.
-Zasady pomocy przedlekarskiej.	2 godz.
-Okoliczności i przyczyny wypadków i profilaktyka wypadkowa.	1 godz.
RAZEM:	10 godz.