

Wypadki przy pracy – problemy w postępowaniu powypadkowym. Wdrożenie nowych wymagań BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe do 17 maja 2024 r.

17 maja 2024 r. mija termin na dostosowanie istniejących stanowisk pracy do wymogów nowelizacji rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 2023 poz. 2367). Pracodawcy mają pół roku na zweryfikowanie i dostosowanie stanowisk pracy do nowych wymogów BHP. Wymagania dotyczą także wyposażenia stanowisk pracy w domu. Zmiany mają być odpowiedzią na współczesne potrzeby i wymagania ergonomiczne.

Program

Nowe wymagania bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - termin wdrożenia do 17 maja br.

Informacje wstępne

- definicje po zmianach (monitor ekranowy, stanowisko pracy, pracownik)
- definicja systemu przenośnego
- ocena ryzyka zawodowego
- zapewnienie szkielek kontaktowych (oprócz okularów) korygujących wzrok

Minimalne wymagania po zmianach

- systemy przenośne i dodatkowe wyposażenie
- monitor ekranowy i jego ustawienie
- konstrukcja klawiatury
- konstrukcja stołu
- krzesło
- podnóżek i uchwyt na dokumenty
- oświetlenie stanowiska pracy
- wilgotność powietrza
- czynniki środowiska pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy

Wypadki przy pracy – dokumentacja i problemy w postępowaniu powypadkowym

Informacje wstępne

- tryb powołania, skład i uprawnienia zespołu powypadkowego
- kwalifikacja zdarzenia – wypadek przy pracy, wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy i wypadek w drodze do pracy – przesłanki do kwalifikacji, orzecznictwo sądowe
- przyczyna zewnętrzna, związek z pracą, nagłość zdarzenia – przykłady i orzecznictwo

Postępowanie powypadkowe

- zgłaszanie wypadków – kto, komu i kiedy ma obowiązek zgłosić zdarzenie?
- czy zawsze należy wszczynać postępowanie powypadkowe? czy każdy uraz to wypadek?
- zachorowanie czy wypadek w orzecznictwie sądu
- badanie wypadku na terenie innego zakładu pracy
- jaki wypadek i kiedy należy zgłosić do PIP i prokuratury?

Czynności zespołu powypadkowego

- wpływ czynności wstępnych na proces postępowania powypadkowego - przykłady
- kto i kiedy składa wyjaśnienia a kto udziela informacji - ćwiczenia

- kto i w jakich sytuacjach powołuje specjalistów?
- co powinien zawierać opis wypadku – przykłady
- przyczyny wypadku a wydarzenie powodujące wypadek – skutki nieprawidłowej kwalifikacji

Utrudnianie postępowania powypadkowego

- odmowa składania wyjaśnień przez poszkodowanego
- odmowa okazania odpowiednich dokumentów
- składanie fałszywych wyjaśnień, a odpowiedzialność świadka i poszkodowanego

Winni zaistnienia wypadku

- wyłączna wina poszkodowanego – ćwiczenia i orzecznictwo sądowe
- wina pracodawcy /wina osób organizujących pracę

Wnioski i działania profilaktyczne – ćwiczenia

- przyczyny wypadku i ich wpływ na wnioski i działania profilaktyczne
- sposób formułowania wniosków oraz działań profilaktycznych – skutki dla pracodawcy
- kary za zaistnienie wypadku – kogo można ukarać i poza co?

Zakładowa procedura badania wypadków

- cel opracowania procedury
- co powinna zawierać?

Sprawy w sądzie – rola specjalisty BHP i pracodawcy

Wypadki przy pracy na przykładach i w orzecznictwie

- zawał serca wypadkiem?
- kolizje drogowe; wady konstrukcyjne urządzeń
- wypadki przy pracy na wysokości
- zdarzenia nie uznane za wypadki przy pracy
- wypadek przy pracy a śmierć pracownika
- omówienie wypadków w orzecznictwie

Dokumentacja powypadkowa – przykłady

- problemy z terminem sporządzenia protokołu – ciągłe przedłużanie podpisania
- podważanie zapisów w Protokole
- prawa poszkodowanego
- zebranie podpisów na protokole
- oddzielne zdanie członka zespołu
- statystyczna karta wypadku a protokół powypadkowy – spójność zapisów
- na jakie zapisy protokołu powypadkowego zwraca szczególną uwagę ZUS i PIP

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:
- udział w szkoleniu

- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch