



Työsuojelun peruskurssi, asiantuntija- ja toimistotyö (1pv)

Koulutuksen tavoite:

Osallistuja

- Ymmärtää perustiedot työsuojelusta ja työturvallisuudesta asiantuntija- ja toimistotyössä
- Ymmärtää työtapaturmien ja työmatkatapaturmien ennaltaehkäisyä ja toimintaa tapaturmatilanteissa
- Tietää työsuojeluvaltuutetun ja työsuojeluhenkilöstön tehtävät ja yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat
- Tuntee työnantajan ja työntekijän keskeiset lakisääteiset vastuut
- Tietää tärkeimmät työsuojeluun liittyvät lait ja säädökset
- Ymmärtää vaarojen tunnistamisen ja riskien arvioinnin periaatteet
- Tuntee työsuojelun toimintaohjelman merkityksen
- Ymmärtää hyvän toimistoympäristön vaikutukset työhyvinvointiin, työturvallisuuteen sekä työn tuottavuuteen ja sujuvuuteen
- Tuntee ergonomisesti hyvän työpisteen periaatteet ja keinoja fyysisen aktiivisuuden lisäämiseen

Kohderyhmä: Työsuojeluvaltuutetut, -varavaltuutetut, työsuojelupäälliköt, työsuojeluasiamiehet, esihenkilöt ja kaikki asiantuntijatyötä tekevät

Kouluttajat: Kouluttajamme ovat kokeneita työsuojelun ja työhyvinvoinnin ammattilaisia

Kesto: 8 oppituntia (á 45 min)

Kurssipaikka: Asiakkaan tiloissa tai etänä webinaarina

Kurssin hinta: 2900 € + alv/ryhmä.

Peruutusehdot: Tilaus on sitova. Tilauksen voi perua kustannuksitta viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssipäivää. Tämän jälkeen tulevista peruutuksista veloitamme 50 % kurssin hinnasta. Jos peruutuksesta ei etukäteen ilmoiteta, veloitamme koko maksun.

Kurssitilaukset ja tiedustelut

Puhelimitse [010 5251260](tel:0105251260), Sähköpostilla: kurssille@suomenensiapukoulutus.fi

Lisätietoja kursseista: www.suomenensiapukoulutus.fi

Työsuojelun peruskurssi, asiantuntija- ja toimistotyö (1pv)



Kurssin sisältö:

Johdatus työsuojeluun

Työsuojelun tavoitteet ja merkitys
Työsuojelun keskeinen sisältö
Työterveyshuolto
Työsuojelun valvonta

Työtapaturmat

Toiminta työtapaturmissa
Työmatkatapaturmien riskit ja ennaltaehkäisy

Työsuojelun vastuut ja yhteistoiminta

Työnantajan ja työntekijän vastuut
Työsuojeluhenkilöstön tehtävät ja oikeudet
Työsuojelun yhteistoiminta

Mitä työturvallisuuslaki edellyttää

Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi
Työsuojelun toimintaohjelma
Opetus ja ohjaus
Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite

Toimisto työympäristönä

Työympäristön suunnittelu
Avotoimiston hyödyt, haitat ja pelisäännöt
Monitiloimiston suunnittelu
Toimiston siisteys ja järjestys sekä paloturvallisuus

Tietokonetyö ja ergonomia

Tietokonetyön fyysinen ergonomia
Toimiva työpiste
Liikkumisen edistäminen

Koulutuksesta saat todistuksen osallistumisesta.