

PROGRAM
SZKOLENIA OKRESOWEGO
Z ZAKRESU BHP
DLA
PRACOWNIKÓW
ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

(przeprowadzony metodą samokształcenia kierowanego)

zatrudnionych w :

AKADEMII MUZYCZNEJ

W POZNANIU

1. **Celem szkolenia** - aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- a) oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,
- b) metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- c) kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

2. **Uczestnicy szkolenia**

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników administracyjno-biurowych w Akademii Muzycznej w Poznaniu

3. **Sposób organizacji szkolenia**

Szkolenie zorganizowane jest w formie samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymują materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia-przesłane poprzez sieć Internet na stronie internetowej Akademii Muzycznej.. Po zapoznaniu się z materiałami uczestnik szkolenia wypełnia test sprawdzający i pozostawia go w Dziekanacie. Po sprawdzeniu testu organizator wystawia zaświadczenie o odbyciu szkolenia.

W trakcie trwania szkolenia uczestnik może korzystać z konsultacji poprzez zadawanie pytań osobie upoważnionej przez organizatora szkolenia na adres bfiloda@amuz.edu.pl

4. **Czas trwania szkolenia**

5. **Ramowy program szkolenia**

	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć	
		Teoretycznych (wykładów)	Praktycznych (ćwiczeń)
1	Wymagane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bhp z uwzględnieniem: - praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bhp oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp - ochrony pracy kobiet - 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		8	

OBOWIĄZKI PRACODAWCY w zakresie bhp (na podstawie Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego - w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach wyższych)

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy jest obowiązany:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- zapewnić prawidłowy stan budynków w zakresie (powierzchni, temperatury, wentylacji, oświetlenia itp) - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- zapewnić bezpieczny stan wyposażenia technicznego pomieszczeń: mebli, sprzętu, urządzeń i instalacji,
- Zapewnić bezpieczne warunki ewakuacji oraz wyposażyć budynki w podręczny sprzęt gaśniczy - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy:
 - Państwowej Inspekcji Pracy
 - Państwowej Inspekcji Sanitarnej
 - Państwowej Straży Pożarnej
 - Urzędu Dozoru Technicznego
 - Nadzoru Budowlanego
- Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

UPRAWNIENIA REKTORA (na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego - w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach wyższych)

- Rektor może czasowo zawiesić zajęcia w uczelni, jeżeli w salach temperatura wynosi poniżej 18 °C.
- Rektor może również czasowo zawiesić zajęcia w uczelni albo zarządzić czasowe zamknięcie uczelni lub jej jednostki organizacyjnej w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej, epidemii albo innych zdarzeń zagrażających życiu lub zdrowiu pracowników lub studentów.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA w zakresie bhp (na podstawie art. 210 -211 k.p.)

- Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp
- Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
- Stosować przydzielone środki ochrony indywidualnej
- Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
- Uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę
- Przestrzegać przepisy przeciwpożarowe
- Niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym wypadku lub zagrożeniu

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW (na podstawie rozdziału VI art.108-113 k.p.)

Kary za nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- Karę nagany
- Karę upomnienia
- Karę pieniężną (do 1/10 wynagrodzenia)

Obowiązki Pracodawcy:

- Wysłuchanie Pracownika
- Pisemne zawiadomienie o zastosowaniu kary
- Zastosowanie kary do 2 tygodni od powzięcia wiadomości o przewinieniu i do 3 miesięcy od dopuszczenia się przewinienia

Prawo Pracownika:

- Wniesienie sprzeciwu w ciągu 7 dni
- Jeżeli Pracodawca w ciągu 14 dni nie odrzuci sprzeciwu to karę uważa się za niebyłą

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKA (rozdział II, art. 114 - 127 k.p.)

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną:

- do wysokości 3 miesięcznych wynagrodzeń

Jeżeli kilku pracowników przyczyniło się do powstania szkody to odpowiadają oni:

- Każdy za część szkody - stosownie do przyczynienia się do niej
- Jeżeli nie można ustalić stopnia winy każdego pracownika to odpowiadają za powstanie szkody w równych częściach

Szkody wyrządzone osobą trzecim art. 120 K.P.:

- W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
- W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.

Szkody wyrządzone umyślnie art. 122 K.P.:

- Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Podstawowe obowiązki pracodawcy w stosunku do osób niebędących pracownikami:

- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- Zastosowanie środków niezbędnych do zapewnienia ochrony życia i zdrowia osobom niebiorącym udziału w procesie pracy, a mającym dostęp do miejsca w którym wykonywane są prace.
- Przydzielenie niezbędnej odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo wykonywania tych prac lub czynności.

Podstawowe obowiązki pracodawcy zatrudniającego osoby niepełnosprawne:

- Pracodawca zatrudniający pracowników niepełnosprawnych powinien zapewnić dostosowanie stanowisk pracy oraz dojsć do nich - do potrzeb i możliwości tych pracowników, wynikających ze zmniejszonej sprawności.
- Pracodawca zatrudniający pracowników niepełnosprawnych powinien zapewnić dostosowanie urządzeń higienicznosanitarnych oraz dojsć do nich - do potrzeb i możliwości tych pracowników, wynikających ze zmniejszonej sprawności, zgodnie z przepisami techniczno-budowlanymi.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

- Organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
- Dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- Organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
- Dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawności środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem.
- Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.
- Zapewnianie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

OCHRONA PRACY Kobiet - W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW BHP:

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie tych prac (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom *z póź. zm.*) Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach takich, jak:

- w których poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godinnego dnia pracy, przekracza wartość 65dB,
- w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę,
- na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) - oraz związanych z wchodzeniem i schodzeniem po drabinach i klamrach,

OCHRONA PRACY Kobiet - W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW PRAWA PRACY:

Zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy pracodawca nie może:

- wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy. (przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca),
- umowa o pracę zawarta na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu,
- kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy

pracy wzbronionej kobietą w ciąży, a także w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy (jeżeli przeniesienie powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy),

- pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecane przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia,
- pracownicy przysługuje urlop macierzyński,
- na wniosek pracownicy pracodawca jest zobowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem - maksymalna długość urlopu wynosi 3 lata (do 4 roku życia dziecka),
- pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy (przy karmieniu więcej niż jednego dziecka przysługują 2 przerwy po 45 minut),
- pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- kobietę opiekującą się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH

DEFINICJA MŁODOCIANEGO

Młodocianym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat (art. 190 Kodeksu pracy).

W 2009 r. uchwalono zmianę do Kodeksu pracy, która w sposób odmienny definiuje pojęcie pracownika młodocianego. Zgodnie z tą regulacją, pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Datę wejścia w życie tej nowelizacji ustalono dopiero na 1 września 2018 r.

FORMY ZATRUDNIANIA MŁODOCIANYCH

Pracowników młodocianych można zatrudniać w:

- celu przygotowania zawodowego, które odbywa się w formie nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy na stanowiskach robotniczych niewymagających nauki zawodu,
- innym celu niż przygotowanie zawodowe – przy pracach lekkich.

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego

Pracodawca, zawierając z pracownikiem młodocianym umowę o pracę, powinien zawrzeć w niej wszystkie elementy, które są wymagane przy umowie o pracę z pracownikiem dorosłym. Dodatkowo jest zobowiązany do określenia w treści takiej umowy:

- rodzaju przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
- czasu trwania i miejsca odbywania przygotowania zawodowego,

Do zawierania z pracownikami młodocianymi umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy dotyczące umów o pracę na czas nieokreślony. Oznacza to, że podpisując z takim pracownikiem umowę o pracę należy ją zawrzeć na czas nieokreślony, a nie np. na okres próbny czy czas określony. Jedyne wyjątek od tej zasady został zawarty w przepisach szczegółowych regulujących zatrudnianie pracowników młodocianych, tj. w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 232).

OCHRONA PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom młodocianym opiekę i pomoc, niezbędne w celu ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

Pracownik młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia. Pracodawca może zatrudnić tylko takiego pracownika młodocianego, który przedstawi świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jego zdrowiu. Nie wolno dopuścić do pracy pracownika młodocianego, który nie posiada aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest zobowiązany zmienić mu rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić młodocianemu odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Pracownik młodociany podlega ponadto, tak samo jak każdy inny pracownik, wstępnym oraz okresowym szkoleniom z zakresu bhp. Pracodawca musi sporządzić udokumentowaną ocenę ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony młodociany. Informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami pracodawca jest zobowiązany przekazać nie tylko młodocianemu, ale również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego. Nie wolno zatrudniać pracowników młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz zawiera rozporządzenie z 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.). Należą do nich m.in. prace:

- związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
- w obciążającym mikroklimacie (gorącym, zimnym) środowiska pracy, przy nieodpowiednim oświetleniu,
- w hałasie i drganiach,
- w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące,
- laserowe, nadfioletowe i podczerwone,
- pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości powyżej 3 metrów,
- w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
- w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów,
- w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Ustalenie wykazu następuje w treści obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy. Wykaz ten nie może być jednak przytoczeniem wszystkich prac wzbronionych zawartych w wymienionym rozporządzeniu. Musi on być dostosowany do rodzaju prac występujących w zakładzie pracy oraz do warunków jej wykonywania. Pracodawca, który nie ma obowiązku posiadania regulaminu pracy, ustala wykaz prac wzbronionych młodocianym w innym wewnątrzzakładowym akcie, np. w zarządzeniu.

CZAS PRACY MŁODOCIANYCH

Czas pracy pracowników młodocianych w wieku:

- do ukończenia 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę,
- powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Do tego czasu jest wliczany czas nauki, jaką młodociany odbywa w danym dniu, przewidziany

programem jego zajęć. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest zobowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie

30 minut, wliczaną do czasu pracy.

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej (art. 203§ 1 Kodeksu pracy). Jest to bezwzględny zakaz, od którego nie zostały przewidziane żadne wyjątki.

Młodociany nie może zatem pracować w takich godzinach, chociażby wystąpiły szczególne potrzeby pracodawcy lub istniała konieczność prowadzenia akcji ratowniczej.

W stosunku do pracowników młodocianych przewidziano również wydłużone okresy odpoczynków dobowych i tygodniowych. Odpoczynek dobowy młodocianego nie może być krótszy niż nieprzerwanie 14 godzin i musi obejmować całość pory nocnej danego zakładu. Odpoczynek tygodniowy nie może być krótszy niż nieprzerwanie 48 godzin i powinien obejmować niedzielę. Nie ma w tym przypadku możliwości zaliczenia, tak jak ma to miejsce przy odpoczynku tygodniowym dorosłych, wykorzystanego przez pracownika odpoczynku dobowego do odpoczynku tygodniowego.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW PRZY PRACACH LEKKICH

Nawiązanie umowy, jej treść oraz sposoby rozwiązania są w tym przypadku takie same jak dla każdej innej umowy o pracę. Pracodawca może zatrudnić pracownika młodocianego na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu tzw. prac lekkich. Wśród prac lekkich wskazanych w wykazie pracodawca nie może umieścić prac wzbronionych młodocianym.

Wykaz lekkich prac w danym zakładzie określa pracodawca po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy. Wykaz wymaga zatwierdzenia przez właściwego miejscowo inspektora pracy, który wydaje decyzję w tej sprawie.

Ustalenie wykazu następuje w treści obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy. Pracodawca, który nie ma obowiązku wydania regulaminu, ustala wykaz lekkich prac w osobnym akcie. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

WYPADKI PRZY PRACY

na podstawie: Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

ZA WYPADEK PRZY PRACY UWAŻA SIĘ: nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą: (ust. 1)

- 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.

NA RÓWNI Z WYPADKIEM PRZY PRACY, w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie, traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w ust. 1, chyba że wypadek spowodowany został postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;

PODZIAŁ WYPADKÓW:

- **Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.**
- **Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba**

psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

- **Za zbiorowy wypadek przy pracy** uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

POSTĘPOWANIE POWYPADKOWE

OBOWIĄZKI POSZKODOWANEGO PO WYPADKU:

- poinformować niezwłocznie przełożonego o wypadku,
- dostarczyć kartę informacyjną ze szpitala lub innej jednostki służby zdrowia

OBOWIĄZKI PRACODAWCY PO WYPADKU:

- zabezpieczyć udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu,
- zabezpieczyć w razie potrzeby miejsce wypadku,
- powiadomić Inspektora Pracy i Prokuratora przy śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym wypadku przy pracy,
- powołać zespół wypadkowy w celu spisania dokumentacji powypadkowej:

Elementy dokumentacji powypadkowej:

Protokół przesłuchania poszkodowanego

Informacja świadka/świadków wypadku

Protokół wypadkowy ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku (należy spisać nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wypadku)

Inne dokumenty (opinie ekspertów, wyniki badań lekarskich, szkic miejsca wypadku itp.)

- pokryć koszty potrzebnych ekspertyz dodatkowych badań lekarskich itp. - według potrzeb
- przekazać na prośbę poszkodowanego dokumentację powypadkową do ZUS

KIEDY ZDARZENIE NIE ZOSTANIE UZNANE ZA WYPADEK PRZY PRACY

- Jeżeli w chwili wypadku pracownik był pod wpływem alkoholu lub środków odurzających
- Jeżeli pracownik przyczynił się w znacznym stopniu do wypadku

ŚWIADCZENIA POWYPADKOWE:

- 100% zasiłek chorobowy,
- możliwość ubiegania się o jednorazowe świadczenie odszkodowawcze (z ZUS),
- możliwość ubiegania się o rentę inwalidzką - po uzyskaniu długotrwałej niezdolności do pracy,
- możliwość ubiegania się o rentę rehabilitacyjną -otrzymują ją poszkodowani którzy rokują,
- po dłuższej rehabilitacji powrót do zdrowia i pracy na dotychczasowym stanowisku,
- renta rodzinna - otrzymuje ją rodzina pracownika zmarłego w wypadku przy pracy.

INNE ŚWIADCZENIA:

- szczepienia ochronne - według potrzeb,
- pokrycie kosztów leczenia z zakresu stomatologii (ubytków powstałych na skutek wypadku przy pracy),
- zaopatrzenie w przedmioty ortopedyczne w wysokości udziału własnego ubezpieczonego

WYPADKI W DRODZE Z DOMU DO PRACY LUB Z PRACY DO DOMU:

DEFINICJA - Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana.

Wyjątki:

- przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby,

- droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

OBOWIĄZKI POSZKODOWANEGO PO WYPADKU W DRODZE DO LUB Z PRACY:

- poinformować niezwłocznie przełożonego/Pracodawcę o wypadku,
- dostarczyć kartę informacyjną ze szpitala lub innej jednostki służby zdrowia,
- dostarczyć kopię protokołu z Policji (przy wypadkach komunikacyjnych).

OBOWIĄZKI PRACODAWCY PO WYPADKU W DRODZE DO LUB Z PRACY:

- spisać dokumentację powypadkową:
Elementy dokumentacji powypadkowej:
 Karta wypadku w drodze z domu do pracy lub z pracy do domu
 Informacja świadka/świadków wypadku
 Dokumenty medyczne: karta informacyjna udzielenia pomocy medycznej
 Kopia protokołu z Policji (przy wypadkach komunikacyjnych)

ŚWIADCZENIA POWYPADKOWE:

- 100% zasiłek chorobowy
- brak możliwości ubiegania się o jednorazowe świadczenie odszkodowawcze z ZUS po 01. 01. 2003 r.

CHOROBY ZAWODOWE:

- rozporządzenie Rady Ministrów z 30 lipca 2002r. w sprawie wykazu chorób zawodowych, szczegółowych zasad postępowania w sprawach zgłaszania podejrzenia, rozpoznawania i stwierdzania chorób zawodowych oraz podmiotów właściwych w tych sprawach (Dz.U. nr 132, poz 1115) oraz wykaz chorób zawodowych - stanowiący załącznik do rozporządzenia obowiązujący od 03. Września 2002r.
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z 1 sierpnia 2002r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (Dz.U. nr 132, poz. 1121)

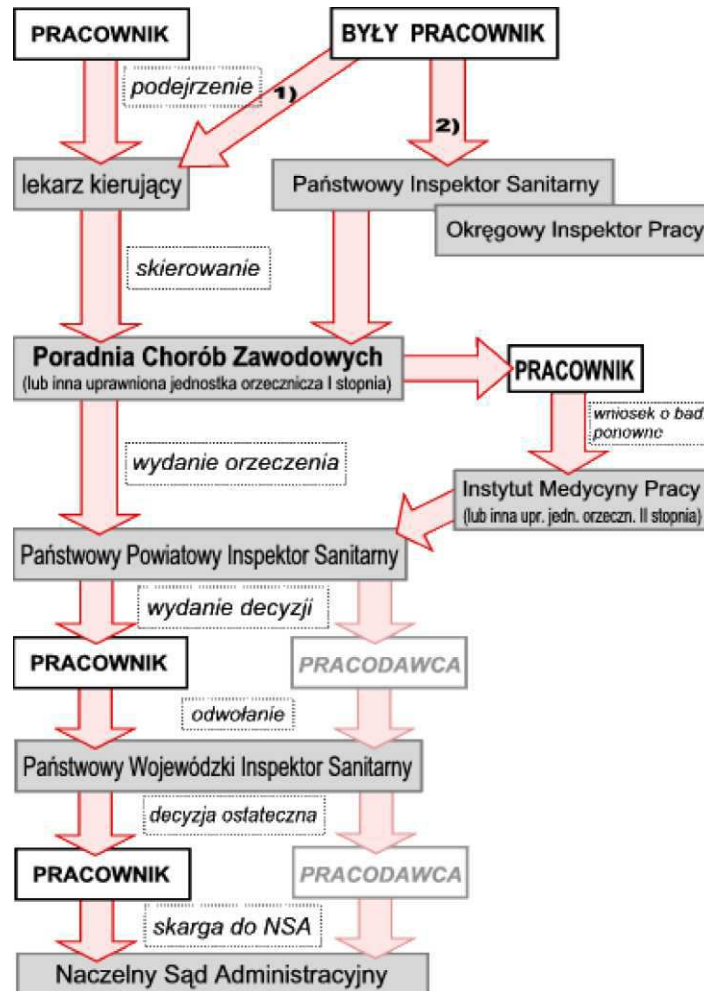
Za chorobę zawodową uważa się chorobę określoną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli została spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub sposobem wykonywania pracy.

Obowiązki pracodawcy w razie rozpoznania choroby zawodowej

W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

1. ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym,
2. przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
3. zapewnić realizację zaleceń lekarskich. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

Uproszczony schemat postępowania w przypadku podejrzenia choroby zawodowej



PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA NAD PRACOWNIKAMI:

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie przedstawił aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Dotyczy to badań wstępnych, okresowych i kontrolnych

PODZIAŁ BADAN:

- **Badania wstępne** - podlegają :
 - osoby przyjmowane do pracy
 - pracownicy młodociani przenoszenie na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Badania wstępne są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia lekarskie w aktach osobowych pracownika.

- **Badania okresowe** - podlegają :

- wszyscy pracownicy

Okresowe badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzaniem badań, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

Badania okresowe są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia lekarskie w aktach osobowych pracownika.

- **Badania kontrolne** - podlegają :

- pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej ponad 30 dni.

Badania kontrolne są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia lekarskie w aktach osobowych pracownika.

SZKOLENIA BHP:

Nie wolno dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie - w czasie pracy i na swój koszt.
- Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp na stanowiskach pracy.
- Zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie.

CZĘSTOTLIWOŚĆ SZKOLEŃ Z ZAKRESU BHP				
Podstawa prawna:	<i>Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr. 180 poz. 1860)</i>			
Szkolenia Wstępne - (przed rozpoczęciem pracy) - przeprowadzane przez Firmę				
Rodzaj szkolenia	Pracownicy podlegający szkoleniu	Czas trwania szkolenia	Termin szkolenia	Osoba przeprowadzająca
Instruktaż ogólny	Wszyscy pracownicy Firmy	3 godziny	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy	Specjalista ds. bhp
Instruktaż stanowiskowy	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	8 godzin	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy	Osoba kierująca pracownikami
Instruktaż stanowiskowy	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach adm-biurowych	2 godziny	Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy	Osoba kierująca pracownikami

Szkolenia Okresowe - przeprowadzane przez uprawnioną jednostkę organizacyjną lub pracodawcę. 				
Rodzaj szkolenia	Pracownicy podlegający szkoleniu	Czas trwania szkolenia	Termin szkolenia	Jednostka przeprowadzająca
Okresowe dla pracodawcy i osób kierujących pracownikami	Pracodawca, osoba kierująca pracownikami	16 godzin	Pierwsze szkolenie do 6 m-cy od rozpoczęcia pracy	Uprawniona jednostka organizacyjna
			Kolejne szkolenie – co 5 lat	
Okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	8 godzin	Pierwsze szkolenie – do 12 m-cy od rozpoczęcia pracy	Uprawniona jednostka organizacyjna lub pracodawca
			Kolejne szkolenie – co 3 lata	
Okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno - biurowych	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych i równorzędnych	8 godzin	Pierwsze szkolenie - do 12mk-cy od rozpoczęcia pracy	Uprawniona jednostka organizacyjna lub pracodawca
			Kolejne szkolenie – co 6 lat	

Szkolenia mogą być przeprowadzane w formie instruktażu, kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego (w zależności od rodzaju szkolenia).

IDENTYFIKACJI ZAGROZEŃ ORAZ SPOSOBÓW ZMNIEJSZENIA RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKACH ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Ocena ryzyka zawodowego opracowana dla:		STANOWISK ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH	
KARTA IDENTYFIKACJI ZAGROZEŃ ORAZ SPOSOBÓW ZMNIEJSZENIA RYZYKA ZAWODOWEGO			
Lp	Źródła zagrożeń	Zagrożenia (Możliwe skutki zdrowotne)	W celu zmniejszenia kategorii ryzyka należy: (ograniczania zdarzeń wypadkowych oraz absencji chorobowych)
1	2	3	4
Zagrożenia związane z poruszaniem się po terenach wykonywania pracy, drogach komunikacyjnych itp.			
1	Poruszanie się podczas pracy	Możliwość potknięcia się i upadku na tym samym poziomie Możliwość poślizgnięcia się, upadku na mokrej i śliskiej powierzchni (skutki: złamanie, zwichnięcie, potłuczenie)	- prawidłowo oświetlić drogi komunikacyjne i teren wykonywania prac - zlikwidować przeszkody na drogach komunikacyjnych (trwale zakryć otwory technologiczne, zapewnić równe podłoże itp.) - zapewnić prawidłową szerokość dróg komunikacyjnych - zachować szczególną uwagę i koncentrację podczas poruszania się - zachować ład i porządek w obrębie stanowiska pracy
Zagrożenia związane z korzystaniem z instalacji i urządzeń elektrycznych w budynku.			
1	Korzystanie lub przebywanie w pobliżu instalacji i urządzeń elektrycznych	Możliwość porażenia prądem elektrycznym (skutki: śmierć, uszkodzenie ciała)	- stosować prawidłowe połączenia, wyłączniki, przedłużacze - stosować urządzenia z nieuszkodzonym osprzętem elektrycznym - przeprowadzać okresowe pomiary i konserwacje instalacji i osprzętu elektrycznego. - dokonywać napraw urządzeń zasilanych energią elektryczną wyłącznie przez pracowników/osoby posiadających uprawnienia.
Zagrożenia związane z wykonywaniem „prac na wysokości” – przy użyciu drabiny, schodów – np. sięganie dokumentów itp.			
	Wykonywanie prac na wysokości pracy użyciu drabiny, schodków np. sięganie dokumentów z wyższych półek	Możliwość upadku z wysokości (skutki: urazy rąk, nóg, głowy, kalectwo, potłuczenie)	- stosować wyłącznie atestowane i sprawne drabiny lub schodki - prawidłowo ustawić i zabezpieczyć drabinę - nie wykonywać prac na wysokości z prowizorycznych podwyższeń (stołów, krzeseł, biurek itp.)
Zagrożenia związane z rozwiązywaniem sytuacji „trudnych” oraz kontaktem ze współpracownikiem, wykładowcą, itp.			
1	Stres, obciążenie psychoneurwowe związane z rozwiązywaniem sytuacji „trudnych”	Możliwość obciążenia psychicznego związanego z koniecznością rozwiązywania sytuacji „trudnych” (skutki: choroby układu krążenia, bóle głowy, stany lękowe, nerwowość, zaburzenia snu, zmęczenie)	- zapewnić dobry przepływ informacji, prawidłowy obieg dokumentów - szkolić pracowników w zakresie rozwiązywania sytuacji stresowych, konfliktowych
Zagrozenie biologiczne – kontakt z ludźmi (współpracownikami itp.)			
1	Praca i współpraca z ludźmi - możliwość przeniesienia chorób	Możliwość przeniesienia choroby drogą kropelkową (skutki: wirus ospy wietrznej, grypy typu A, B, C, gruźlica)	- przestrzeganie zasad higieny osobistej - unikać/ograniczać kontaktu z osobami zarażonymi -regularnie wietrzyć pomieszczenia - stosować szczepienia ochronne – według potrzeb

KARTA IDENTYFIKACJI ZAGROZEŃ ORAZ SPOSOBÓW ZMNIEJSZENIA RYZYKA ZAWODOWEGO

Lp	Zróżła zagrożeń	Zagrożenia (Możliwe skutki zdrowotne)	W celu zmniejszenia kategorii ryzyka należy: (ograniczania zdarzeń wypadkowych oraz absencji chorobowych)
1	2	3	4
Zagrożenia związane z używaniem ręcznych narzędzi pomocniczych (nożyczki, dziurkacze, zszywacze itp.)			
1	Wykonywanie prac biurowej z użyciem narzędzi ręcznych	Możliwość uszkodzenia ciała przez ostre elementy narzędzi (skutki: skaleczenia, zranienia)	- zapewnić ład i porządek na stanowisku pracy - używać sprawnych i nieuszkodzonych narzędzi - używać narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem - zachować szczególną uwagę i ostrożność podczas pracy z użyciem narzędzi ręcznych
Zagrożenia związane z wykonywaniem pracy przy użyciu kserokopiarki, skanera, urządzenia wielofunkcyjnego			
1	Kserowanie, skanowanie dokumentów	Możliwość pogorszenia wzroku, oślepienia (skutki: pogorszenie wzroku)	- kserować dokumenty wyłącznie przy zamkniętej górnej pokrywie urządzenia - dokonywać usuwania zacięć papieru lub innych prac regulacyjnych wyłącznie przy wyłączonym zasilaniu
Zagrożenie związane z wykonywaniem prac przy użyciu niszczarki do dokumentów.			
1	Niszczanie dokumentów przy użyciu niszczarki itp.	Możliwość przechwycenia przez element wirująco-tnący (skutki: drobne urazy dłoni, uszkodzenie luźnych części odzieży, przechwycenia włosów, łańcuszków itp.)	- zachować bezpieczną odległość od otworu wejściowego niszczarki – podczas pochylania się – ryzyko przechwycenia luźnych części odzieży, długich włosów itp. - nie dopychać niszczonego dokumentu palcami - zachowywać szczególną ostrożność podczas pracy z użyciem niszczarki do dokumentów
Zagrożenia związane z pracą przy użyciu komputera i urządzeń biurowych - np. podczas przygotowywania materiałów, wykonywania pracy naukowej			
1	Praca na stanowisku wyposażonym w komputer	Możliwość podrażnienia błony śluzowej, alergii (skutki- podrażnienie błony śluzowej, alergii)	- utrzymywać wilgotność powietrza w pomieszczeniu powyżej 40% - codziennie wietrzyć pomieszczenia pracy
2	Obsługa komputera, obserwacja ekranu, dokumentów, klawiatury, pozycja siedząca przy pracy	Możliwość przeciążenia układu ruchu (mięśniowo-kostnego) (skutki - stany zwyrodnieniowe kręgosłupa, bóle barków i nadgarstków)	- wysokość siedziska dostosowana do wzrostu pracownika (prawidłowo wyregulowane siedzisko) - ustawić monitor na wprost pracownika - umieścić klawiaturę w sposób umożliwiający oparcie nadgarstków na powierzchni stołu - utrzymywać prawidłową pozycję ciała podczas pracy - stosować przerwy w trakcie pracy siedzącej, zmieniać pozycję ciała,
3	Praca przy monitorze ekranowym	Możliwość oddziaływania promieniowania jonizującego, podczerwonego, nadfioletowego, pola elektromagnetycznego (skutki - choroby oczu; zmęczenie, bóle głowy; choroby skóry)	- stosować wyłącznie atestowane monitory nowej generacji zgodne z Normą TCO 99
4	Praca przy monitorze ekranowym, oświetlenie stanowiska pracy	Możliwość zaburzenia funkcji widzenia, bólów głowy, oczu. (skutki - osłabienie ostrości wzroku, ból oczu, zapalenie spojówek)	- prawidłowo oświetlić stanowisko pracy - zgodnie z PN - przeprowadzić pomiar oświetlenia - ustawić prawidłowy kontrast obrazu na monitorze, dostosować jaskrawości kolorów - przeprowadzać badania okulistyczne - prawidłowo ustawić monitor względem okien i lamp - lub w przypadku braku możliwości techniczno-

			budowlanych zastosować w oknach rolety lub żaluzje - stosować zmienności pracy (przerw w pracy z użyciem komputera)
5	Korzystanie z mebli biurowych -przemieszczanie się po pomieszczeniach pracy	Możliwość przygniecenia, uderzenia (skutki-urazy rąk, nóg, głowy)	- stosować nieuszkodzone meble biurowe; stabilnie ustawić regały itp. - prawidłowo i równomiernie obciążać meble biurowe - zgodnie z ich wytrzymałością i z zachowaniem środka ciężkości
Zagrożenie związane z przygotowaniem posiłków i napojów (np. podczas przerw śniadaniowych)			
1	Przygotowanie posiłków i napojów w miejscu pracy	Możliwość poparzenia się gorącą wodą w czasie przygotowywania napojów (skutki: oparzenia I i II stopnia części ciała, zranienia, skaleczenia dłoni)	- wykonywać czynności związane z przygotowywaniem posiłku, parzeniem herbaty, kawy w pomieszczeniach przystosowanych, z wykorzystaniem urządzeń powszechnie stosowanych w kuchni - zachować szczególną uwagę i ostrożność przez pracownika w trakcie korzystania z gorącej wody - zachować szczególną ostrożność w trakcie korzystania z ostrych narzędzi (noża, otwieracza do konserw itp.)
Zagrożenia związane z powstaniem sytuacji nadzwyczajnych np. pożar w budynku, katastrofa budowlana itp.			
1	Przebywanie w budynku	Możliwość wybuchu pożaru (skutki - śmierć, zaczerzenie, poparzenie)	- prawidłowo zabezpieczyć, oznakować i nadzorować prace niebezpieczne pożarowo - okresowo kontrolować systemy bezpieczeństwa, instalacji elektrycznych, odgromowych, hydrantów, gaśnic itp. zainstalowanych w budynku - znać zasady ewakuacji z zagrożonego obiektu - poruszać się (ewakuować) zgodnie z oznakowaniem dróg ewakuacyjnych - bezwzględnie wykonywać polecenia kierującego akcją ratowniczą
2	Przebywanie w budynku	Możliwość katastrofy budowlanej (skutki - śmierć, obrażenia ciała)	- wykonywać prace budowlane przez osoby znające zasady „sztuki budowlanej” - zapewnić nadzór podczas wykonywania prac budowlanych

MINIMALNE WYMAGANIA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ ERGONOMII, JAKIE POWINNY SPEŁNIAĆ STANOWISKA PRACY WYPOSAŻONE W MONITORY EKRAKOWE:

OPIS STANOWISKA - WYPOSAŻENIE:

Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.

1. Monitor ekranowy powinien spełniać następujące wymagania:

- a) znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne,
- b) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez tętnienia lub innych form niestabilności,
- c) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
- d) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu co najmniej 20° do tyłu i 5° do przodu oraz obrót wokół własnej osi co najmniej o 120° - po 60° w obu kierunkach,
- e) ekran monitora powinien być pokryty warstwą antyodbiciową lub wyposażony w odpowiedni filtr.
- f) W razie potrzeby wynikającej z indywidualnych cech antropometrycznych pracownika, powinna być użyta oddzielna podstawa monitora lub regulowany stół.
- g) Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.

2. Klawiatura powinna stanowić osobny element wyposażenia podstawowego stanowiska pracy.

Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powodowałaby zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy. Klawiatura powinna posiadać w szczególności:

- a) możliwość regulacji kąta nachylenia w zakresie 0 – 15° ,
- b) odpowiednią wysokość - przy spełnieniu warunku, aby wysokość środkowego rzędu klawiszy alfanumerycznych z literami A, S..., licząc od płaszczyzny stołu, nie przekraczała 30 mm dla przynajmniej jednej pozycji pochylenia klawiatury.
- c) Powierzchnia klawiatury powinna być matowa, a znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

3. Stół - konstrukcja stołu powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.

I. Szerokość i głębokość stołu powinna zapewniać:

- a) wystarczającą powierzchnię do łatwego posługiwania się elementami wyposażenia stanowiska i wykonywania czynności związanych z rodzajem pracy,
- b) ustawienie klawiatury z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu,
- c) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego kończyn górnych, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.

II. Wysokość stołu oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała:

- a) naturalne położenie kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
- b) odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora w zakresie 20° – 50° w dół (licząc od linii poziomej na wysokości oczu pracownika do linii poprowadzonej od jego oczu do środka ekranu), przy czym górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika,
- c) odpowiednią przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu.
- d) powierzchnia blatu stołu powinna być matowa, najlepiej barwy jasnej.

4. Krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać:

- a) dostateczną stabilność, przez wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi,
- b) wymiary oparcia i siedziska, zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
- c) regulację wysokości siedziska w zakresie 400–500 mm, licząc od podłogi,
- d) regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
- e) wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych,
- f) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° ,
- g) podłokietniki.
- h) Mechanizmy regulacji wysokości **siedziska** i pochylenia oparcia powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

5. Uchwyt na dokumenty - jeśli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, stanowisko pracy należy wyposażyć w uchwyt na dokument, posiadający regulację ustawienia wysokości, pochylenia oraz odległości od pracownika.

Uchwyt na dokument powinien znajdować się przed pracownikiem - między ekranem monitora i klawiaturą - lub w innym miejscu - w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

6. Podnóżek - na życzenie pracownika, a także gdy wysokość krzesła uniemożliwia pracownikowi płaskie, spoczynkowe ustawienie stóp na podłodze, stanowisko pracy należy wyposażyć w podnóżek. Podnóżek powinien mieć kąt pochylenia w zakresie 0° - 15° , a jego wysokość powinna być dostosowana do potrzeb wynikających z cech antropometrycznych pracownika.

Powierzchnia podnóżka nie powinna być śliska, a sam podnóżek nie powinien przesuwac się po podłodze podczas używania.

7. Myszka - powinna być dostosowana do ręki operatora, do myszki dołącza się podkładkę z materiału w celu precyzyjniejszej obsługi urządzenia.

8. Stanowisko pracy - powinno być tak zaprojektowane, aby pracownik miał zapewnioną dostateczną przestrzeń pracy, pozwalającą na umieszczenie wszystkich elementów obsługiwanych ręcznie w zasięgu kończyn górnych.

Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy powinno być tak usytuowane w pomieszczeniu, aby zapewniało pracownikowi swobodny dostęp do tego stanowiska. Odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić co najmniej 0,6 m, a między pracownikiem i tyłem sąsiedniego monitora

- co najmniej 0,8 m.

Odległość oczu pracownika od ekranu monitora powinna wynosić 400-750 mm.

9. Oświetlenie - powinno zapewniać komfort pracy wzrokowej, a szczególnie:

a) poziom natężenia oświetlenia powinien spełniać wymagania określone w Polskich Normach,

Pomieszczenia w budynkach biurowych, powinny spełniać następujące warunki :
Oświetlenie - światłem naturalnym, a w przypadku jego niedoboru - światłem sztucznym i tak :

oświetlenie naturalne, dzienne, najlepiej górne, oświetlenie sztuczne (elektryczne) - w zależności od rodzaju pracy : pomieszczenia biurowe - **300 - 500lx** (nowa norma)

- przy maszynach biurowych i komputerach - **500 Lx**

b) należy ograniczyć oślnienie bezpośrednie od opraw, okien, przezroczystych lub półprzezroczystych ścian albo jasnych płaszczyzn pomieszczenia oraz oślnienie odbiciowe od ekranu monitora, w szczególności przez stosowanie odpowiednich opraw oświetleniowych, instalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

c) Dopuszcza się stosowanie opraw oświetlenia miejscowego, pod warunkiem że będą to oprawy nie powodujące oślnienia.

10. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.

11. Wymagania dotyczące najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w tym dotyczące poziomu hałasu oraz promieniowania, określają odrębne przepisy i Polskie Normy.

Poziom ekspozycji – dopuszczalne wartości hałasu ze względu na ochronę słuchu obowiązują jednocześnie i nie powinny przekraczać poniższych wartości:

Czas ekspozycji	Poziom ekspozycji na hałas [dB]
Ośmiogodzinny dzień pracy	85
Tydzień pracy	85
Maksymalny poziom dźwięku A	115
Szczytowy poziom dźwięku C	135

12. Oprogramowanie - przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania, a także przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem ekranu monitora pracodawca powinien uwzględniać w szczególności następujące wymagania:

- a) oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
- b) oprogramowanie powinno być łatwe w użyciu oraz dostosowane do poziomu wiedzy i (lub) doświadczenia pracownika,
- c) systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
- d) systemy komputerowe muszą gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika,
- e) bez wiedzy pracownika nie można dokonywać kontroli jakościowej i ilościowej jego pracy,
- f) przy tworzeniu oprogramowania i przetwarzaniu danych powinny być stosowane zasady ergonomii.

13. Dodatkowy sprzęt biurowy - drukarki, ksero, fax itp. powinny znajdować się w najbliższym otoczeniu.

Kserokopiarka - dla prawidłowej eksploatacji kserokopiarki należy przestrzegać następujących zasad :

- pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie powinno być wentylowane,
- zalecane warunki pracy : temperatura 15 - 25°C, wilgotność 40 - 70%.
- urządzenie powinno być ustawione w sposób umożliwiający dostęp z każdej strony dla zamontowania urządzeń dodatkowych i czynności serwisowych. Odstęp od ściany nie powinien być mniejszy niż 10 cm dla zapewnienia wentylacji,
- podłączenie urządzenia do sieci elektrycznej powinno być wykonane w sposób zgodny z instrukcją.

14. Szafki i półki - stanowisko powinno być wyposażone w szafki i półki służące do układania specjalistycznych książek i instrukcji obsługi programów, archiwizacji danych i materiałów oraz do przechowywania akt i dokumentów.

15. Narzędzie i materiały pomocnicze - przy pracy biurowej materiałami pomocniczymi są : papier, długopisy, linijka, formularze, druki, pieczątki itp.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ZWIĄZANE Z OBSŁUGĄ URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH

Maszyny i urządzenia techniczne

Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze maszyn i urządzeń technicznych regulują przepisy art. 215, art. 216 i art. 217 Kodeksu Pracy.

Maszyny i urządzenia przede wszystkim powinny być tak konstruowane i budowane aby :

- zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
- uwzględniały zasady ergonomii.

Maszyny i urządzenia, które nie spełniają tych wymagań, muszą być wyposażone w odpowiednie zabezpieczenia przez producenta.

W trakcie eksploatacji maszyn i urządzeń należy pamiętać o podstawowych zasadach bezpiecznej pracy takich jak :

- Do pracy przy maszynie może być dopuszczony pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje i przeszkolony w zakresie bezpiecznej obsługi.
- Obsługa maszyny i urządzenia powinna być zgodna z instrukcją bezpiecznej obsługi opracowana na podstawie dokumentacji techniczno-ruchowej i z nią jednomyślna.
- Pracownik zobowiązany jest do stosowania odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej.

- Pracownik powinien utrzymywać w porządku i czystości stanowisko robocze, a zwłaszcza dbać o należyty stan narzędzi pracy.
- Nie wolno dopuszczać, bez wiedzy przełożonego, do pracy na swoim stanowisku osób postronnych.
- W razie przerwy w dopływie prądu należy wyłączyć pracujące maszyny i urządzenia.
- Po zakończonej pracy należy zatrzymać obsługiwane maszyny i urządzenia, dokładnie oczyścić stanowisko robocze, ułożyć narzędzia i przyrządy w miejsce do tego przeznaczone.

OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

POTENCJALE ŹRÓDŁA POWSTAWANIA POŻARU I INNEGO MIEJSCOWEGO ZAGROŻENIA ORAZ DROGI JEGO ROZPRZESTRZENIANIA SIĘ:

1. Potencjalnymi przyczynami powstania pożaru mogą być:
 - palenie tytoniu i porzucanie niedopałków papierosów w miejscach do tego nie wyznaczonych, tam gdzie znajdują się materiały palne,
 - posługiwanie się otwartym ogniem w ww. miejscach,
 - nieostrożne użytkowanie oraz awarie urządzeń elektrycznych powodujące zwarcia, przeciążenia, nagrzewanie bądź iskrzenie,
 - niewłaściwe użytkowanie maszyn i urządzeń technologicznych powodujące zapalenie materiałów palnych znajdujących się w ich obrębie,
 - przechowywanie materiałów palnych w pobliżu źródeł ciepła, urządzeń elektrycznych, itp.
 - niewłaściwe zabezpieczenie prac niebezpiecznych pożarowo,
 - umyślne podpalenia,
 - wyładowania atmosferyczne,
 - wyładowania elektryczności statycznej.
- Drogami rozprzestrzeniania się pożaru mogą być:
 - składowane materiały palne,
 - instalacja elektryczna,
 - ciągi wentylacyjne,
 - urządzenia technologiczne z materiałami palnymi.
- Czynnikami sprzyjającymi rozprzestrzenianiu się pożaru są ponadto:
 - późne zauważenie pożaru oraz opóźnione alarmowanie,
 - brak lub niewłaściwy stan techniczny instalacji i urządzeń przeciwpożarowych, gaśnic oraz brak umiejętności obsługi tego sprzętu przez pracowników

Zapobieganie możliwości powstania pożaru:

- W celu niedopuszczenia do powstania pożaru na terenie obiektów Uczelni wszyscy pracownicy oraz osoby przebywające w obiektach są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego.
W obiektach i na terenie do nich przylegającym zabronione jest wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, ułatwić jego rozprzestrzenianie się, utrudnić prowadzenie działań ratowniczych lub ewakuacji, a w szczególności:
 - używanie otwartego ognia i palenie tytoniu poza miejscami wyznaczonymi przez kierownika zakładu, oznaczonymi napisami informacyjnymi,
 - prowadzenie prac niebezpiecznych pożarowo niezgodnie z zasadami określonymi w instrukcji,
 - uniemożliwianie lub ograniczanie dostępu do urządzeń przeciwpożarowych (hydranty, gaśnice itp.), wyjść ewakuacyjnych, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz głównych zaworów gazu,

- składowanie materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 metra od urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 100°C, oraz kablowych linii elektroenergetycznych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających i przewodów odprowadzających instalacji odgromowych,
- składowanie materiałów palnych na drodze komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji; ustawianie na klatkach schodowych jakichkolwiek przedmiotów utrudniających ewakuację
- zamykanie drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
- użytkowanie elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawianych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami technicznymi określonymi przez producenta,
- stosowanie na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05 m od żarówki,
- przeciążanie instalacji elektroenergetycznych oraz eksploatowanie instalacji i urządzeń uszkodzonych.

Do podręcznego sprzętu gaśniczego zaliczamy m.in.:

- gaśnice,
- hydronetki,
- koce gaśnicze,

ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ PODRĘCZNYM SPRZĘTEM GAŚNICZYM

Gaśnica to urządzenie, w którym ciśnienie wewnętrzne pozwala na wyrzucenie środka gaśniczego i jego skierowanie na ognisko pożaru.

Każda gaśnica posiada pole opisowe na którym najważniejsze informacje dotyczą:

- informację o zastosowanym środku gaśniczym,
- wielkość napełnienia gaśnicy,
- oznaczenie grupy pożarów, do których przeznaczona jest gaśnica,
- instrukcję obsługi w postaci rysunków i opisów,
- informacje dot. możliwości gaszenia urządzeń pod napięciem.

Sposób użycia gaśnicy:

- Wyciągnąć zawleczkę w głowicy na korpusie gaśnicy i nacisnąć dźwignię zaworu na końcu wężyka,
- Strumień środka gaśniczego kierować bezpośrednio na źródło pożaru

Przy gaszeniu należy pamiętać o następujących zasadach:

- Kierować strumień środka gaśniczego na palące się przedmioty lub obiekty od strony zewnętrznej (skrajnej) w kierunku do środka,
- Przy gaszeniu przedmiotów ustawionych pionowo należy gasić od góry w dół,
- Należy używać środków gaśniczych do gaszenia danej grupy pożarów.

Zasady rozmieszczania i oznakowywania gaśnic:

- Gaśnice należy umieścić w miejscu widocznym i łatwo dostępnym (min 1 m wolnego dojścia) - najczęściej umieszczamy przy wejściach do budynków, holach, w pobliżu pomieszczeń technicznych,
- Odległość pomiędzy gaśnicami nie może przekraczać 30 metrów,

Należy umieszczać gaśnice przystosowane gaszenia grupy pożarów mogących wystąpić w obiekcie lub pomieszczeniu - **zalecane gaśnice proszkowe ABC - 6 kg**

- Na każde 100 m² powierzchni należy umieścić minimum 2 kg środka gaśniczego Np. magazyn 500m² - można umieścić 3 gaśnice po 2kg lub 1 gaśnicę 6 kg (jeżeli odległość do niej z każdego miejsca nie przekracza 30 m).



Proponuję w magazynach o powierzchni np. 500m² umieszczać 2 gaśnice po 6 kg z uwagi na nagromadzenie materiałów palnych i dużą wartość składowanego towaru. Miejsce usytuowania gaśnicy należy oznakować - w miejscu zaciemnionym należy użyć znaku fotoluminescencyjnego na twardej płycie.

Gaśnice należy poddawać okresowej kontroli minimum 1 raz w roku (również samochodowe)

Kontrolę mogą wykonać uprawnione jednostki

Gaśnice proszkowe (1)

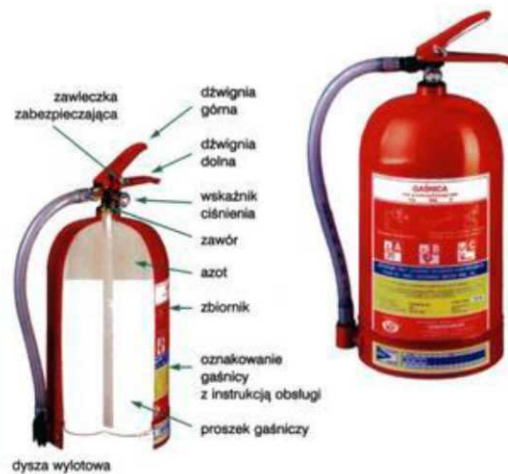
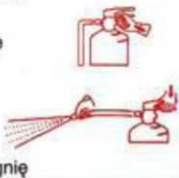
Gaśnica proszkowa GP-6x-ABC

Przeznaczona jest do gaszenia pożarów grupy A, B i C



Obsługa gaśnicy:

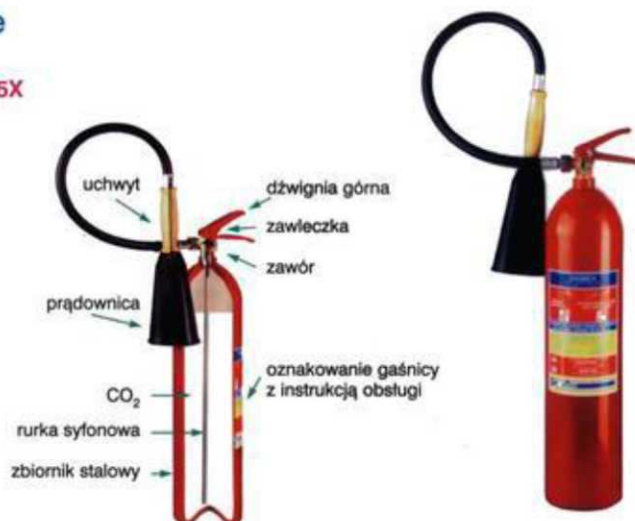
1. Wyciągnąć zabezpieczenie
2. Wyjąć wąż z uchwytem, skierować na źródło ognia, nacisnąć dźwignię



Gaśnice śniegowe

Gaśnica śniegowa GS-5X

Przeznaczona jest do gaszenia pożarów grupy B i C



Hydrant wewnętrzny jest to zespół składający się z zaworu hydrantowego, odcinka węża i prądownicy wodnej, zasilany z instalacji wodociągowej wewnętrznej przeciwpożarowej.

W celu użycia hydrantu należy:

- otworzyć drzwiczki szafki hydrantowej,
- sprawdzić czy wszystkie elementy są ze sobą połączone (zawór, wąż, prądownica),
- rozwinąć wąż starając się unikać zagięć i załamania,
- otworzyć zawór,
- skierować strumień wody na palące się miejsce lub przedmiot.



Najlepsze efekty uzyskuje się jeśli hydrant obsługują dwie osoby.

Jedna z nich podaje wodę poprzez prądownicę, druga kontroluje przepływ wody obsługując zawór.

Należy pamiętać aby nie gasić wodą urządzeń pod napięciem oraz mogących reagować z wodą wydzielając gazy palne.

Koc gaśniczy to płachta materiału z tkaniny całkowicie niepalnej o powierzchni ok. 2 m². Jest stosowany do tłumienia pożaru w zarodku poprzez odcięcie dopływu powietrza.

Sposób użycia:

- wyjąć koc z pokrowca,
- rozłożyć i szczelnie przykryć palący się przedmiot.

Koc gaśniczy może być stosowany do gaszenia palących się ludzi.

ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU ORAZ WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH

INSTRUKCJA OGÓLNA:

W przypadku zaistnienia pożaru należy:

- poinformować osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
- rozpocząć akcję gaśniczą przy pomocy podręcznego sprzętu p. poż.,
- powiadomić Straż Pożarną - tel. **998** lub **112**

W przypadku rozprzestrzeniania się pożaru należy:

- przeprowadzić ewakuację ludzi,
- opuścić pomieszczenia, odciąć dopływ prądu i gazu,
- w miarę możliwości przeprowadzić ewakuację mienia.

Po ewakuacji z miejsca zagrożenia należy:

- zebrać się w bezpiecznym miejscu oddalonym od pożaru,
- poczekać na zgodę kierującego akcją na opuszczenie terenu.

WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH:

POLICJA - 997

STRAŻ POŻARNA - 998

POGOTOWIE RATUNKOWE - 999

TELEFON ALARMOWY - 112

STRAŻ MIEJSKA - 986

POGOTOWIE GAZOWE - 992
POGOTOWIE ENERGETYCZNE - 991

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY MEDYCZNEJ

(wybrane zagadnienia)

OBOWIĄZEK UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY:

Obowiązek prawny - artykuł 162 kodeksu karnego

- § 1. Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy, mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
- § 2. Nie popełnia przestępstwa, kto nie udziela pomocy, do której jest konieczne poddanie się zabiegowi lekarskiemu albo w warunkach, w których możliwa jest niezwłoczna pomoc ze strony instytucji lub osoby do tego powołanej.

Obowiązek moralny - bo kto oczekuje pomocy od innych musi być w stanie sam tę pomoc świadczyć.

ZASADY UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

- Udzielając pierwszej pomocy zawsze **pamiętaj o własnym bezpieczeństwie**. Pamiętaj o nakładaniu jednorazowych rękawiczek, pozwoli to na uniknięcie bezpośredniego kontaktu z krwią, śliną i innymi wydzielinami osoby poszkodowanej.
- Wszystkie czynności które wykonujesz, są jednakowo ważne. Zaopatrywanie ran, złamań, zwichnięć lub innych urazów może wydawać Ci się mniej groźne niż np. utonienie czy zawał serca, jednak odstępianie od tych podstawowych czynności może doprowadzić do ciężkich powikłań, np. wstrząsu, a w konsekwencji do śmierci osoby poszkodowanej.
- Każdy ruch to utrata energii, dlatego ogranicz zbędne ruchy u osoby poszkodowanej. Jeśli nie jest to konieczne, nie przenoś poszkodowanego w inne miejsce. Pamiętaj także, że osoba leżąca lub siedząca w bezruchu traci dużo szybciej ciepło, dlatego okryj ją dodatkowym kocem, ubraniem lub specjalną folią termiczną
- Rozmawiaj z poszkodowanym, spróbuj go uspokoić.
- Nigdy nie pozostawiaj osoby poszkodowanej bez opieki, nawet jeśli jest ona przytomna.
- Nie podawaj osobie poszkodowanej nic do picia, ani do jedzenia - może to spowolnić dalsze czynności ratownicze np. znieczulenie do operacji.

WEZWANIE POMOCY

- Telefony Alarmowe
Pogotowie Ratunkowe 9 9 9 Straż Pożarna 9 9 8 Policja 9 9 7
z telefonu komórkowego 1 1 2

Szybkie i dokładne poinformowanie dyspozytora o zaistniałym zdarzeniu ma wpływ na czas i sprawniejsze udzielenie pierwszej pomocy.

Dyspozytorowi należy przekazać następujące informacje:

- Dokładne miejsce zdarzenia.
- Rodzaj wypadku tzn. upadek z drabiny, utonienie, wypadek drogowy, atak padaczki, pogryzienie przez psa itp.
- Stan poszkodowanego (lub poszkodowanych). Liczba osób poszkodowanych.
- Dane osoby wzywającej pomoc oraz numer telefonu, z którego się dzwoni = Dyspozytor może ponadto zadać dodatkowe pytania.

PAMIĘTAJ ABYS NIGDY NIE ODKŁADAŁ SŁUCHAWKI PIERWSZY

OCENA STANU POSZKODOWANEGO

Aby dokonać oceny podstawowych funkcji życiowych pacjenta, należy sprawdzić czy poszkodowany:

- **JEST PRZYTOMNY?** Próbujemy nawiązać kontakt, oraz sprawdzamy reakcje na bodźce zewnętrzne.
- **ODDYCHA?** Zatrzymanie oddechu możemy stwierdzić gdy przy dokładnej obserwacji brak jest widocznych ruchów klatki piersiowej oraz gdy niesłyszalny i niewyczuwalny jest strumień powietrza wydychanego przez pacjenta.
- **MA ZACHOWANE KRAŻENIE?** Natychmiastowym objawem nagłego zatrzymania krążenia jest: brak tętna na tętnicy szyjnej. Tętno możemy także sprawdzić na tętnicy udowej. U dzieci poniżej 1 roku życia tętno badamy na tętnicy ramiennej.



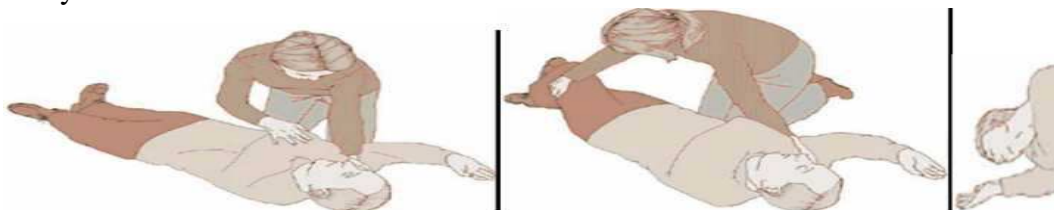
Badanie tętna na tętnicy szyjnej



Badanie tętna u niemowląt na tętnicy ramiennej

UŁOŻENIE POSZKODOWANEGO W POZYCJI BEZPIECZNEJ

- **POZYCJA BEZPIECZNA** Jeżeli poszkodowany jest **nieprzytomny, a ma zachowane oddychanie**, należy ułożyć go na boku w pozycji bezpiecznej (o ile nie ma on innych obrażeń ciała wymagających natychmiastowego opatrzenia). Pozycja boczna umożliwi naturalne udrożnienie górnych dróg oddechowych oraz zabezpiecza przed ewentualnym zachłyśnięciem przy wymiotach.



RESUSCYTACJA U OSOBY DOROSŁEJ

- **Do resuscytacji przystępujemy jedynie wtedy, gdy stwierdzimy brak tętna i oddechu.**

Przed przystąpieniem do czynności resuscytacyjnych, osobę poszkodowaną układamy na twardym i płaskim podłożu.

- Po wcześniejszym oczyszczeniu jamy ustnej udrażniamy drogi oddechowe poprzez odgięcie głowy poszkodowanego w tył i wysunięciu żuchwy.
- **Sztuczny oddech** (pamiętając o utrzymaniu drożności dróg oddechowych)

metoda „usta - usta” - po ruchach klatki piersiowej można ocenić skuteczność sztucznego oddychania
Powietrze dmuchujemy powoli ok. 1,5 - 2 sek. przy szczelnie zaciśniętym nosie.

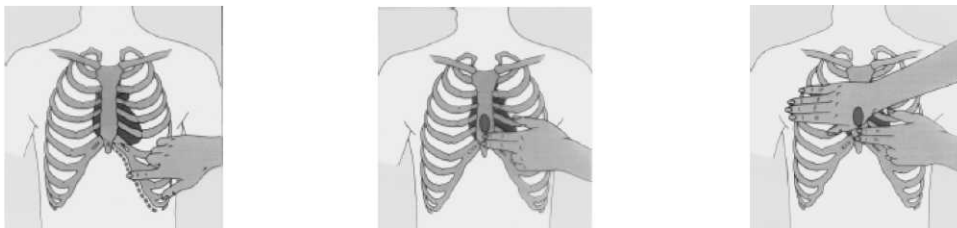


metoda „usta - nos” - ręka przytrzymująca żuchwę szczelnie zamyka usta poszkodowanego, obejmując swoimi ustami nos poszkodowanego wdmuchujemy powoli powietrze, obserwując klatkę piersiową



Częstotliwość sztucznego oddechu u dorosłego powinna wynosić 10-12 oddechów na minutę. W płuca poszkodowanego wdychamy objętość wydychanego przez nas powietrza. Unoszenie i opadanie klatki piersiowej świadczy o dobrze wykonywanym sztucznym oddechu. **ZEWNETRZNY MASAŻ SERCA**

- Zewnętrzny masaż serca: Punkt nacisku masażu serca znajdujemy na dolnej trzeciej części mostka, 2-3 palce powyżej wyrostka mieczykowatego.



Umieszczając tam nasadę jednej ręki, drugi nadgarstek umieszczamy na pierwszym splatając palce obu dłoni, aby uniknąć ucisku na żebra. Ucisk wykonujemy prostopadle do klatki piersiowej, przy wyprostowanych łokciach, ciężarem tułowia, tak aby mostek obniżył się od 3-5 cm. Przy uciskach pamiętajmy o tym żeby ręce nie odrywały się od klatki piersiowej. Częstotliwość ucisków powinna wynosić 80 -100 razy na minutę.

NA KAŻDE 30 UCISKÓW PRZYPADAJĄ 2 WDECHY.

POSTĘPOWANIE PRZY ZŁAMANIACH

Objawy złamania są następujące: ból w miejscu urazu oraz objawy ogólnego wstrząsu.

Pierwsza pomocy polega ona na nałożeniu tymczasowego jałowego opatrunku, w razie krwotoku - zatamowaniu go a następnie unieruchomieniu złamanej kończyny. Unieruchamiać należy co najmniej po jednym stawie powyżej i poniżej złamania, tzn. opatrunek unieruchamiający trzeba zakładać tak, aby obejmował on dwa sąsiadujące z miejscem złamania stawy. Wszelkie współistniejące przy złamaniu rany należy pokryć jałowym opatrunkiem. Choremu wolno podawać środki przeciwbólowe. Trzeba także zapewnić mu ochronę przed nadmiernym ochłodzeniem.

POSTĘPOWANIE PRZY OPATRYWANIU RAN

Udzielenie pierwszej pomocy ogranicza się w większości przypadków do założenia jałowego opatrunku z gazy i zabandażowania. Jeśli rana jest zanieczyszczona, spłukuje się ją obficie 3% roztworem wody utlenionej. Skórę wokół rany odkaża się środkiem dezynfekcyjnym (np. jodyna, sterinil, roztwór gencjany), uważając by nie przedostał się do rany. Na rany powierzchniowe bez uszkodzenia naczyń krwionośnych, zakłada się jałowy opatrunek (sterylna gaza, na nią wata, bandaż) lekko uciskając, aby zabezpieczyć przed ewentualnym krwawieniem. Przed nałożeniem opatrunku skórę w okolicy rany należy zmyć środkiem dezynfekcyjnym. Nie wolno usuwać ciał obcych tkwiących w ranie, skrzepów krwi, zasypywać rany proszkiem ani jej dotykać. Nie wolno również bezpośrednio kłaść na nią ligniny lub waty.

Program opracował: Bernadeta Filoda Specjalista ds. BHP i P.POŻ