

ZARZĄDZENIE NR 13/2013
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 5 marca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz art. 237⁴ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zmianami) w związku z § 2 ust.1 pkt 9 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Tucholi wprowadza się do stosowania następujące instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia:

- 1) Załącznik Nr 1 – Instrukcja ogólna BHP dla Starostwa Powiatowego w Tucholi.
- 2) Załącznik Nr 2 – Instrukcja bezpiecznej pracy. Prace administracyjno-biurowe.
- 3) Załącznik Nr 3 – Instrukcja bezpiecznej pracy przy obsłudze komputera i drukarki.
- 4) Załącznik Nr 4 – Instrukcja bezpiecznej pracy przy obsłudze kserokopiarki.
- 5) Załącznik Nr 5 – Instrukcja bezpiecznej pracy przy obsłudze niszczarki do dokumentów.
- 6) Załącznik Nr 6 – Instrukcja bezpiecznej pracy przy obsłudze gilotyny biurowej do papieru.
- 7) Załącznik Nr 7 – Instrukcja bezpiecznej pracy przy obsłudze bindownicy biurowej.
- 8) Załącznik Nr 8 – Instrukcja bezpiecznej obsługi czajnika elektrycznego.
- 9) Załącznik Nr 9 – Instrukcja BHP przy pracach porządkowo-gospodarczych.
- 10) Załącznik Nr 10 – Instrukcja BHP dla kierowcy pojazdu – samochodu osobowego.
- 11) Załącznik Nr 11 – Instrukcja udzielania pierwszej pomocy medycznej w nagłych wypadkach zagrażających życiu.
- 12) Załącznik Nr 12 – Instrukcja BHP postępowania na wypadek pożaru.

§ 2.1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa zorganizują w podległej komórce zbiór zawierający instrukcje wymienione w §1 niniejszego zarządzenia.

2. Pracownicy ze stanowisk samodzielnych korzystają ze zbioru Instrukcji BHP określonego w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia, prowadzonego przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Starostwa.

3. Zbiór określony w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia, powinien stale znajdować się w określonym miejscu i być stale łatwo dostępny dla wszystkich pracowników danej komórki organizacyjnej Starostwa.

§ 3.1 Zobowiązuje się kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tucholi do zapoznania podległych pracowników z instrukcjami BHP wymienionymi w § 1 niniejszego zarządzenia, uwzględniając specyfikę stanowisk pracy oraz do stałego egzekwowania przestrzegania wymogów i postanowień zawartych w instrukcjach.

2. Fakt zapoznania z instrukcjami BHP pracownik potwierdza na piśmie w rejestrze prowadzonym przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 13 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi do ścisłego przestrzegania wymogów i postanowień instrukcji BHP podczas wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 5. Traci moc obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Tucholi Instrukcja służbowa Nr 1/99 w sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązująca wszystkich pracowników Starostwa wydana na podstawie art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94).

§ 6. Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Starostwa Powiatowego w Tucholi.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega zapoznaniu za pisemnym potwierdzeniem przez wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi.

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA OGÓLNA BHP DLA STAROSTWA POWIATOWEGOW TUCHOLI

Instrukcja ogólna bhp

Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem i za odpowiednim wynagrodzeniem. Niniejsza instrukcja określa podstawowe obowiązki pracownika, których spełnianie podczas wykonywania pracy jest niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

Do pracy w Starostwie pracownik powinien stawić się w stanie zdolnym do jej wykonywania i pozostawać w takim stanie cały dzień roboczy, a szczególnie powinien on przestrzegać obowiązku trzeźwości.

1. Do podstawowych **obowiązków** pracownika, wynikających z ustaleń Kodeksu Pracy należy:

- 1) rzetelne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Starostwie
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,
- 6) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

2. Do podstawowych **praw** pracownika należą:

- 1) powstrzymanie się od wykonywania pracy w przypadku gdy warunki pracy nie są zgodne z wymaganiami przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,
- 2) to samo dotyczy przypadków gdy wykonywanie pracy wiąże się z powstawaniem bezpośredniego niebezpieczeństwa innych osób (pracownik ma obowiązek w takim przypadku natychmiast powiadomić przełożonego o grożącym niebezpieczeństwie)
- 3) powstrzymanie się od wykonywania czynności wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy albo stwarza zagrożenie dla innych pracowników lub osób (w tym przypadku pracownik także musi niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego).

Obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać ryzyko zawodowe występujące na jego stanowisku pracy oraz umieć stosować i przestrzegać zasady zapobiegające powodowaniu zagrożeń wypadkowych,
- 2) znać przepisy i zasady bhp,
- 3) brać udział w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z tego zakresu i poddawać się egzaminom sprawdzającym,

- 4) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i w tym przypadku zawsze wykonywać polecenia i wskazania przełożonego,
- 5) dbać o sprawność i stan techniczny urządzeń, narzędzi i sprzętu ochronnego,
- 6) na stanowisku pracy i w miejscu jej wykonywania zachowywać zawsze porządek i czystość, a po zakończeniu pracy uprządkować stanowisko pracy i wyłączyć z zasilania elektrycznego maszyny i narzędzia,
- 7) poddawać się obowiązującym badaniom lekarskim: wstępnym, kontrolnym i okresowym oraz stosować się do zaleceń wydawanych przez lekarza.

2. Pracownik ma obowiązek natychmiast powiadamiać przełożonego o zauważonym w Starostwie wypadku lub zagrożeniu dla zdrowia i życia pracowników, awarii urządzeń i narzędzi lub innych usterkach mających wpływ na bezpieczeństwo wykonywanej pracy oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

Obowiązki szczegółowe pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Do obowiązków tych (ze względu na konieczność zapewnienia przestrzegania zasad i przepisów bhp) należą przede wszystkim:

1. Wykonywanie poleceń przełożonego związanych z bezpiecznym wykonywaniem pracy.
2. Przerwanie pracy w przypadku zauważenia stanu nienormalnej pracy narzędzi lub urządzeń i powiadomienie o tym przełożonego.
3. Stosowanie przydzielonej odzieży obuwia roboczego, a w razie potrzeby odzieży ochronnej.
4. Znajomość instrukcji obsługi i instrukcji bhp obsługiwanych urządzeń i narzędzi oraz przestrzeganie podczas pracy ustaleń w zakresie bezpieczeństwa.
5. Poruszanie się na terenie Starostwa w sposób rozważny i tylko wyznaczonymi drogami komunikacyjnymi.
6. Niezdejmowanie osłon oraz zabezpieczeń elementów wirujących i ruchomych narzędzi.
7. Nieprzeprowadzanie samowolnych napraw (lub wymiany uszkodzonych bezpieczników) w tablicach rozdzielczych prądu elektrycznego oraz instalacjach i wyłącznikach prądu elektrycznego.
8. Przestrzeganie zasad higieny osobistej podczas wykonywania pracy.
9. Stosowanie zasad określonych instrukcją przy pracach transportowych na terenie Starostwa
10. Wykonywanie pracy przy dostatecznej koncentracji uwagi na wykonywanych czynnościach.
11. W przypadku obsługi urządzeń i narzędzi przed uruchomieniem sprawdzić czy uruchomienie nie spowoduje zagrożenia dla innych pracowników.
12. Konserwacji, napraw lub kontroli urządzeń lub narzędzi napędzanych energią elektryczną może dokonywać osoba mająca uprawnienia do ich wykonywania. Może je rozpocząć dopiero po trwałym odłączeniu urządzenia z zasilanie elektrycznego.

W przypadku powstania pożaru należy:

- ostrzec osoby znajdujące się w obrębie zagrożenia,
 - wyłączyć zasilanie budynku w energię elektryczną,
- równocześnie:
- zaalarmować straż pożarną,
 - powiadomić przełożonych o pożarze,
 - podjąć decyzję o ewakuacji ludzi,
 - przystąpić do prowadzenia akcji gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.

Podczas akcji gaśniczej obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą.

W przypadku zaistnienia wypadku należy:

- udzielić poszkodowanym pierwszej pomocy
- w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe

W przypadku powstania awarii należy:

- natychmiast zatrzymać pracę urządzeń i narzędzi,
- powiadomić przełożonego i wykonywać jego polecenia,
- podjąć pracę dopiero po wykonaniu naprawy i otrzymaniu polecenia przełożonego.

Sankcje:

- w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków przez pracownika w zakresie bhp, pracodawca może na zasadzie art. 52 Kodeksu Pracy rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia,
- osobie która bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy osobie, której grozi bezpośrednio niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia, grozi odpowiedzialność karna określona w art. 163 Kodeksu Karnego.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Grombiska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRACE ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

I. Podstawowe czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy - pracownik powinien:

1. Sprawdzić stan techniczny używanych urządzeń, mebli oraz oświetlenia – w razie stwierdzenia niesprawności zawiadomić przełożonego.
2. Odpowiednio do swojej osoby wyregulować siedzisko oraz w miarę potrzeby ustawienie sprzętów i oświetlenie stanowiska pracy.
3. Ustawić odpowiednio do wykonywanych czynności oraz sprawdzić regulację urządzeń używanych podczas pracy (monitor, drukarka, skaner, kopiarka itp.)

II. Zasadnicze czynności pracownika podczas pracy - pracownik powinien:

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Przy zdejmowaniu dokumentów z wysokich półek, pawlaczy itp. należy korzystać z przeznaczonej do tego celu rozstawnej drabinki – nie należy wchodzić na meble (np. stół, biurko) lub parapet okienny.
3. Zabronione jest używanie niesprawnych lub uszkodzonych urządzeń elektrycznych bądź podłączanie ich do uszkodzonej instalacji elektrycznej.
4. Nie należy samodzielnie wymieniać lub naprawiać uszkodzonych wtyczek lub przewodów elektrycznych, w tym celu należy wezwać elektryka-konserwatora.
5. Nie tarasować przejść i dróg ewakuacyjnych oraz dojsć do podręcznego sprzętu przeciwpożarowego.
6. Podczas używania czajnika elektrycznego lub kuchenki mikrofalowej należy pamiętać o możliwości oparzenia siebie lub współpracowników.
7. Zabronione jest palenie tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

III. Czynności pracownika po zakończeniu pracy - pracownik powinien:

1. Uporządkować stanowisko pracy.
2. Wyłączyć spod napięcia sprzęt elektryczny i oświetlenie.
3. Zamknąć otwarte okna.

IV. Uwagi dodatkowe - pracownik powinien:

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a miejsce pracy, gdzie doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie i przełożonych.
3. W razie wątpliwości, co do stanu bezpieczeństwa pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Zatwierdzam :

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

I. Postanowienia ogólne

1. Do pracy przy obsłudze komputera i drukarki może być skierowany pracownik, który posiada:
 - a. Odpowiednie kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku.
 - b. Zapoznał się z niniejszą instrukcją BHP.
2. Powierzchnia pomieszczenia oraz rozplanowanie stanowisk pracy powinna umożliwiać zachowanie odległości między monitorami minimum 0,6 m, a między pracownikiem, a tyłem sąsiedniego monitora – minimum 0,8m oraz powinny być odpowiednie przejścia komunikacyjne – o szerokości przynajmniej 0,75m.
3. Konstrukcja stołu lub biurka powinna umożliwiać dogodne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska w odpowiedniej odległości od pracownika, to jest w zasięgu jego rąk, bez konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
4. Wysokość stołu lub biurka oraz siedziska krzesła powinna być taka, aby zapewniała naturalne położenia kończyn górnych przy obsłudze klawiatury, z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem.
5. Powierzchnia stołu (biurka) powinna być matowa tak by uniknąć możliwości odbijania się światła.
6. W przypadku dużego nasilenia prac wskazane jest, aby drukarka była ustawiona w sposób zmuszający pracownika do wstania z krzesła (w celu zmiany pozycji ciała).
7. Zastosowana podstawa w krzesłach obrotowych powinna być co najmniej pięciopodporowa z kółkami jezdnyymi, krzesło powinno także posiadać podłokietniki i łatwą regulację wysokości siedziska i kąta nachylenia oparcia.
8. Natężenie oświetlenia na stanowisku pracy z monitorem ekranowym – minimum 500lx, ale nie powinno powodować olśnienia. Oświetlenie biurka oraz jasność i kontrastowość monitora powinny być dopasowane do charakteru pracy i istniejących warunków oświetlenia.
9. Ustawienie ekranu monitora względem źródeł światła powinno ograniczać olśnienie i odbicia światła.
10. Przewody zasilające muszą być ułożone w taki sposób, aby nie stanowiły źródła zagrożenia i nie mogły zostać uszkodzone.
11. W razie potrzeby stanowisko pracy powinno być wyposażone w odpowiedni podnóżek.

II. Czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy - pracownik powinien:

1. Przygotować potrzebne dokumenty i programy użytkowe do pracy.

III. Zasadnicze czynności pracownika podczas pracy - pracownik powinien:

1. Ustawić klawiaturę z zachowaniem odległości nie mniejszej niż 100 mm między klawiaturą a przednią krawędzią stołu.
2. Zachować odległość ekranu monitora od oczu wynoszącą od 400 do 700 mm. Górna krawędź ekranu monitora nie powinna znajdować się powyżej oczu pracownika.
3. Przy korzystaniu podczas pracy z uchwyty na dokumenty, umieścić uchwyt między ekranem monitora i klawiaturą lub w innym miejscu, w pozycji minimalizującej uciążliwe ruchy głowy i oczu.

4. Dostosować krzesło do wymiarów swojego ciała regulując wysokość siedziska i kąt nachylenia oparcia, tak by zapewnić sobie wygodną pozycję i swobodę ruchów.
5. Po każdej godzinie ciągłej pracy – stosować pięć minutową przerwę dla odprężenia oczu, mięśni i stawów.
6. Łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała.

IV. Czynności zakazane - pracownikowi zabrania się przede wszystkim:

1. Zasłaniania otworów wentylacyjnych urządzeń tworzących system komputerowy (zapewnienie prawidłowego chłodzenia).
2. Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.
3. Czyszczenia komputera cieczą, gdy urządzenie jest pod napięciem.
4. Spożywania posiłków podczas pracy przy komputerze.
5. Palenia tytoniu w pomieszczeniach z komputerem.
6. Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych oraz noszenia biżuterii magnetycznej podczas pracy.

V. Podstawowe czynności pracownika po zakończeniu pracy - pracownik powinien:

1. Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i pozostałe urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
2. Zabezpieczyć nośniki danych i kopie bezpieczeństwa.
3. Uporządkować i sprzątnąć stanowisko pracy.
4. Wytrzeć kurz miękką szmatką z powierzchni urządzeń i sprzętu komputerowego.
5. Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

VI. Postanowienia końcowe

1. Kobiety w ciąży mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych nie więcej niż 4 godziny na dobę.
2. W razie wątpliwości co do zachowania warunków pracy przy wykonywaniu poleconych czynności, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.
3. Każdy zaistniały wypadek przy pracy pracownik zgłasza swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawia w takim stanie w jakim zdarzył się wypadek.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

I. Podstawowe czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy - pracownik powinien:

1. Przed przystąpieniem po raz pierwszy do obsługi danego urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta.
2. W pomieszczeniu gdzie używana jest kopiarka należy zapewnić sprawną wentylację grawitacyjną.
3. W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kopiarek powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
4. Kopiarka powinna być ustawiona z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki.
5. Sprawdzić stan techniczny używanego urządzenia, w szczególności stan wyłączników i przewodów elektrycznej instalacji zasilającej – przewód zasilający powinien być podłączony do gniazda z kolkiem uziemiającym.
6. W razie stwierdzenia niesprawności lub uszkodzeń – zawiadomić przełożonego.
7. Przygotować odpowiednie miejsce na oryginały dokumentów oraz miejsce na odkładane kopie.

II. Zasadnicze czynności pracownika podczas pracy - pracownik powinien:

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Wykonując kopiowanie należy ściśle przestrzegać czynności podanych przez producenta, zawartych w instrukcji technicznej
3. W czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy, należy natomiast obserwować wskaźniki kontrolne urządzenia. Przy wszelkich zakłóceniach i uszkodzeniach należy przerwać pracę, wyłączyć urządzenie i poinformować o tym przełożonego.
4. Nie kopiować zszytych dokumentów, nie używać w trakcie kopiowania drobnych przedmiotów biurowych: (spinacze, zszywki, pinezki), które mogą stwarzać niebezpieczeństwo zwarcia elektrycznego.
5. Należy stosować wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta materiały eksploatacyjne.
6. Na czas długiego postoju należy kopiarkę wyłączyć z sieci.
7. Wyłączenie z sieci kopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie.

III. Czynności pracownika po zakończeniu pracy - pracownik powinien:

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenie i oświetlenie.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Wyłączyć wentylację mechaniczną.

IV. Uwagi dodatkowe - pracownik powinien:

1. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy, pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

2. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a stanowisko pracy, na którym doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych, zmianę jego usytuowania, w tym położenia urządzeń technicznych, mebli lub innych przedmiotów.
3. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie i przełożonych.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DO DOKUMENTÓW

I. Podstawowe czynności pracownika przed rozpoczęciem pracy - pracownik powinien:

1. Przed przystąpieniem do obsługi urządzenia należy uważnie zapoznać się z instrukcją obsługi dostarczaną przez producenta.
2. Sprawdzić stan techniczny używanego urządzenia, w szczególności stan wyłączników i przewodów elektrycznej instalacji zasilającej.
3. Sprawdzić kompletność i zamocowanie osłon elementów tnących.

II. Zasadnicze czynności pracownika podczas pracy - pracownik powinien:

1. Utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Z materiału przeznaczonego do niszczenia należy usunąć spinacze i zszywki.
3. Wszystkie luźne części ubrania, np. krawat, apaszka czy biżuteria oraz długie włosy należy utrzymywać z dala od otworu wejściowego urządzenia – możesz zostać zraniony !
4. Nie wolno włączać elementów tnących w przypadku, gdy osłona urządzenia jest zdjęta.
5. W razie pojawienia się jakichkolwiek nieprawidłowości w pracy urządzenia należy wyłączyć niszczarkę i zawiadomić przełożonego.
6. Do niszczarki należy wkładać tylko ilość arkuszy papieru określoną w instrukcji obsługi.
7. Urządzenie powinno mieć dobrze widoczny wyłącznik usytuowany w łatwo dostępnym miejscu.

III. Czynności pracownika po zakończeniu pracy - pracownik powinien:

1. Wyłączyć spod napięcia urządzenie i oświetlenie.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zamknąć otwarte okna.

IV. Uwagi dodatkowe - pracownik powinien:

1. Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu, a miejsce pracy gdzie doszło do wypadku zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. W razie zauważenia pożaru podjąć próbę jego ugaszenia, a następnie zaalarmować otoczenie i przełożonych.
3. W razie wątpliwości co do stanu bezpieczeństwa pracy pracownik ma prawo przerwać pracę i zwrócić się do przełożonego o wyjaśnienie sytuacji.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOŁSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY BIUROWEJ DO PAPIERU

WYMOGI OGÓLNE:

1. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
2. Gilotyna biurowa do papieru powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania gilotyny biurowej do papieru pracownik powinien zapoznać się z instrukcją użytkowania określoną przez producenta.

PODSTAWOWE ZASADY BHP:

- W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia należy przerwać pracę, powiadomić o awarii lub niesprawności przełożonego lub osoby wyznaczone, wezwać do naprawy osoby upoważnione;
- W celu uniknięcia dostania się pod nóż gilotyny luźnych części ubrania i długich włosów należy utrzymywać je z daleka od ostrza.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE:

Zabrania się:

1. Wkładać palce pod ostrze gilotyny biurowej do papieru.
2. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru, bez zapoznania się z instrukcją użytkowania urządzenia.
3. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.

CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Sprawdzić stan techniczny gilotyny biurowej do papieru, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przystąpić do pracy, po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
3. Materiał przeznaczony do cięcia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć zszywki i spinacze biurowe.
4. W gilotynie biurowej do papieru można umieszczać kartki do pocięcia w liczbie określonej w instrukcji użytkowania.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY :

W czasie pracy pracownik powinien:

1. Obserwować sposób wykonania pracy przez urządzenie.
2. Obsługiwać gilotynę biurową do papieru zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Systematycznie usuwać ścinki i odpady z gilotyny.
4. Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do pocięcia.

5. W przypadku zablokowania urządzenia poprzez włożenie za dużej liczby kartek do gilotyny biurowej, do wykonania czynności związanych z jej odblokowaniem należy przystąpić po zdjęciu ostrza tnącego.
6. Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

Uporządkować gilotynę biurową do papieru i stanowisko pracy ze ścinków.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ PRACY PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY BIUROWEJ

WYMOGI OGÓLNE:

1. Bindownica powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
2. Bindownica powinna być ustawiona na stabilnym, równym podłożu.
3. Przed rozpoczęciem użytkowania bindownicy pracownik powinien zapoznać się z instrukcją użytkowania bindownicy określoną przez producenta.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Samodzielnego naprawiania urządzenia. W razie awarii lub innej niesprawności urządzenia należy wezwać do naprawy osoby upoważnione.
2. Obsługiwanie bindownicy niezgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
3. Obsługiwanie bindownicy bez zapoznania się z instrukcją obsługi urządzenia.

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

1. Sprawdzić stan techniczny bindownicy, a zauważone nieprawidłowości natychmiast zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Przystąpić do pracy po usunięciu usterek, tylko przy sprawnym urządzeniu.
3. Usunąć wszelkie metalowe elementy z bindowanych materiałów (np. zszywki, spinacze).

W CZASIE PRACY PRACOWNIK POWINIEN:

1. Obserwować sposób pracy urządzenia.
2. Obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją obsługi.
3. Przestrzegać, określonych w instrukcji obsługi, dopuszczalnych grubości (liczby kartek) materiałów do bindowania.
4. Systematycznie opróżniać pojemnik z odpadkami po bindowanych materiałach.
5. Każdy zaistniały wypadek przy pracy natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzenia zaprzestać jego obsługi i poinformować o tym swojego przełożonego.

PO ZAKOŃCZENIU PRACOWNIK POWINIEN:

1. Uporządkować bindownicę i stanowisko pracy.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ OBSŁUGI CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

WYMOGI OGÓLNE:

Czajnik elektryczny mogą obsługiwać pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe bhp i aktualne świadectwo lekarskie, zapoznani z instrukcją bhp oraz oceną ryzyka zawodowego związaną z zagrożeniami powodowanymi użyciem czajnika.

WAŻNE: Jeżeli producent nie określił rodzaju podgrzewanej cieczy, w czajniku wolno gotować tylko wodę!

PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

1. Przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywa czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody.
2. Sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazda wtykowego
3. Sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeśli nie – nie włączać czajnika.
4. Nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody.
5. Postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.

PODCZAS GOTOWANIA WODY:

1. Włączyć wtyczkę do gniazda wtykowego.
2. Włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku.
3. Obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się.
4. Nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia czy woda się gotuje.
5. Nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania.
6. Nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik. Poczekać do jego automatycznego wyłączenia się.
7. Po wyłączeniu się czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

PO ZAKOŃCZENIU GOTOWANIA WODY:

1. Zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku w szklanki, kubki lub filiżanki i ostrożnie napełnić je wrzątkiem.
2. Odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia.
3. Przed koniecznością przemieszczania się ze szklankami, kubkami lub filiżankami sprawdzić, czy droga przemieszczania nie jest zastawiona.
4. Zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania szklanek, kubków lub filiżanek z napojami.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USZKODZENIA CZAJNIKA:

1. W czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi dłońmi.
2. W przypadku obłania rąk wodą, wysuszyć je przed dotykaniem czajnika.
3. W razie niezadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i odłączyć wtyczkę z gniazda zasilającego. Zgłosić uszkodzenia przełożonemu i nie używać czajnika do czasu jego naprawienia przez wykwalifikowanego elektryka z uprawnieniami.
4. Po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazda wtykowego.
5. W razie obłania ciała wrzątkiem, schładzać oblane miejsce zimną wodą i powiadomić o zdarzeniu przełożonego.

Zabrania się czyszczenia, konserwacji i napraw czajnika bez odłączenia od sieci elektrycznej.

UWAGA!

W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub grzałki czajnika natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego. Skontaktuj się z serwisem.

W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:

- pogotowia ratunkowego tel. 999
- straży pożarnej tel. 998

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH PORZĄDKOWO - GOSPODARCZYCH

Podstawowe zasady:

Do prac porządkowo – gospodarczych mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający przeszkolenie ogólne oraz stanowiskowe BHP, aktualne świadectwo lekarskie, po zapoznaniu z instrukcjami BHP oraz oceną ryzyka zawodowego dla danego stanowiska pracy.

Opis czynności wykonywanych na stanowisku pracy:

1. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY NALEŻY:

- 1) Przygotować niezbędny sprzęt i urządzenia.
- 2) Sprawdzić wzrokowo bezpieczeństwo miejsca pracy.
- 3) Zapoznać się z zakresem prac.

2. PODCZAS PRACY NALEŻY:

- 1) Stosować ubranie robocze (rękawice robocze, obuwie robocze – w razie potrzeby gumowe, nakrycie głowy – w razie potrzeby hełm ochronny), w przypadku zapylenia miejsc sprzątaných stosować sprzęt ochronny dróg oddechowych lub okulary ochronne.
- 2) Wykonywać obowiązki zawarte w regulaminie pracy i polecenia przełożonego.
- 3) Używać tylko sprawnego technicznie sprzętu.
- 4) Zachować szczególną ostrożność przy pracy w pobliżu pracujących maszyn.
- 5) Zachować szczególną ostrożność przy sprzątaniu traktów komunikacyjnych.
- 6) Dbać o drożność traktów komunikacyjnych i dróg przeciwpożarowych.
- 7) Rozmieszczać znaki ostrzegawcze i informacyjne zgodnie z normami lub zaleceniami przełożonego.
- 8) W przypadku konieczności stosowania drabiny stosować tylko sprawne drabiny, stabilnie ustawione i zabezpieczone przed samoczynnym przesunięciem się.

3. PRZY UKOŃCZENIU PRACY:

- 1) Wyłączyć i zabezpieczyć używane urządzenia elektryczne.
- 2) Oczyszczyć i odłożyć w wyznaczone miejsc sprzęt.
- 3) Wszystkie nieprawidłowości zgłosić przełożonemu.

Postępowanie w przypadku uszkodzenia i innych wypadków:

1. Awarie oraz inne wypadki (np. przy pracy) należy natychmiast zgłosić przełożonemu.
2. W razie pożaru lub innego zdarzenia należy natychmiast powiadomić odpowiednie służby ratownicze.
3. W wypadku zdarzenia zagrażającego zdrowiu lub życiu pracowników należy powiadomić osoby narażone i wspólnie opuścić miejsce pracy.

NA STANOWISKU PRACY ZABRANIA SIĘ:

1. Pracy na niesprawnych lub niekompletnych urządzeniach.
2. Czyszczenia, konserwacji urządzeń bez odłączenia ich od sieci elektrycznej.
3. Palenia tytoniu, spożywania posiłków oraz alkoholu.
4. Wykonywania samodzielnych napraw urządzeń zwłaszcza elektrycznych.
5. Demontowania urządzeń zasilających oraz innych.
6. Tarasowania traktów komunikacyjnych.
7. Polewania posadzek dużym ciśnieniem.
8. Składowania śmieci w nie przeznaczonych do tego miejscach.
9. Polewania, moczenia wodą urządzeń oraz instalacji elektrycznych.
10. Przenoszenia ciężarów większych niż 50 kg dla mężczyzny i 20 kg dla kobiety.
11. Samowolnego przemieszczania znaków ostrzegawczych i informacyjnych.

Zatwierdzam :

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BHP DLA KIEROWCY POJAZDU - SAMOCHODOWEGO OSOBOWEGO

1. WARUNKI DOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO PRACY:

- ukończone 18 lat
- uprawnienia do wykonywania zawodu kierowcy
- przejście odpowiedniego instruktarzu zawodowego, zapoznanie się z instrukcją obsługi, przeszkolenie bhp i ppoż.
- stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza
- posiadanie wymaganych predyspozycji psychicznych i fizycznych
- ubrany w odzież roboczą przewidzianą dla danego stanowiska w zakładowej tabeli norm odzieży roboczej.

2. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Przed uruchomieniem pojazdu należy dokonać oględzin :

- kół samochodu z uwzględnieniem stanu opon i śrub mocujących koła
- sprawności i kompletności oświetlenia – świecenie lamp, stłuczenia lamp itp.
- sprawdzenia wycieków substancji które świadczyłyby o niesprawności układów hamulcowego i kierowniczego lub nieszczelności układu smarującego
- kompletności i stanu wycieraczek
- podwozia samochodu pod kątem możliwości zwisania uszkodzonych lub oberwanych elementów lub instalacji elektrycznej
- sprawdzić stan techniczny urządzeń mechanicznych , a w szczególności stan instalacji elektrycznej
- próbnie uruchomić samochód i sprawdzić jakość działania urządzeń
- sprawdzić czy na wyposażeniu znajdują się narzędzia niezbędne do bezpiecznej obsługi pojazdu
- zauważone usterki i uchybienia zgłosić natychmiast przełożonemu
- przy obsłudze pojazdu należy przestrzegać zasad określonych przez producenta (w instrukcjach obsługi)

PRACOWNIK URUCHAMIAJĄCY POJAZD POWINIEN PRZED DOKONANIEM TEJ CZYNNOŚCI SPRAWDZIĆ DOKŁADNIE, CZY JEGO URUCHOMIENIE NIE GROZI WYPADKIEM

3. ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONANIA PRACY:

NIE WOLNO:

- podpierać pojazdu na prowizorycznych podstawkach
- wykonywać napraw pod uniesionymi i nie zabezpieczonymi przed samoczynnym opadnięciem zespołami
- pozostawiać pojazd na pochyłościach terenu bez zabezpieczenia go przed samoczynnym stoczeniem się

- zaczepiać lin, łańcuchów lub haków holowniczych do miejsc konstrukcyjnie nie przewidzianych do tego celu
- sprawdzać poziom cieczy chłodzącej w układzie chłodzenia lub otwieranie korka wlewu oleju przy rozgrzanym silniku
- pozostawiać uruchomionego pojazdu bez nadzoru
- uruchamiać pojazd w pomieszczeniach zamkniętych, nie wyposażonych w system odprowadzania spalin na zewnątrz
- używać sprzętu w pomieszczeniach, w których zachodzi niebezpieczeństwo wybuchu pyłu, par etyliny lub palonego gazu
- nierównomiernie rozmieszczać ładunek lub przekraczać ładowności pojazdu
- obsługiwać urządzenia dźwignicowe bez odpowiednich uprawnień

NAKAZUJE SIĘ:

- w czasie jazdy przestrzegać zasad bezpiecznej jazdy i bezwzględnie stosować przepisy kodeksy drogowego.
- używać tylko sprawnych narzędzi i pomocy warsztatowych, nieuszkodzonych, prawidłowo oprawionych jak: młotki, pilniki, przecinaki itp.
- podczas wykonywania pracy zwracać uwagę tylko na wykonywane czynności, uwzględniając warunki bezpiecznej jazdy
- zachowywać prawidłową pozycję podczas jazdy
- do przemieszczania ciężkich przedmiotów, używać pomocniczych urządzeń dźwignicowych
- przy wykonywaniu prac z urządzeniem mechanicznym, zapoznać się z instrukcją danego urządzenia.

4. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY:

- uprządkować stanowisko pracy oraz narzędzia i sprzęt ochronny

5. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH:

- o wadach lub uszkodzeniach pojazdu należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego
- bezwzględnie udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym
- w razie awarii maszyny stwarzającej zagrożenia dla otoczenia należy zastosować zrozumiałą i dostrzegalną sygnalizację ostrzegawczą i alarmową
- każdy zaistniały wypadek przy pracy niezwłocznie zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy do czasu przybycia przełożonego (w miarę możliwości) pozostawić w takim stanie, w jakim nastąpił wypadek.

6. UWAGI:

Na podstawie art. 210 K.P pracownik ma prawo w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom – powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Zatwierdzam :

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY MEDYCZNEJ W NAGŁYCH WYPADKACH ZAGRAŻAJĄCYCH ŻYCIU

UWAGI OGÓLNE:

Szansa na przeżycie ofiar wypadków, osób ulegających nagłym zachorowaniom zależy w pierwszej kolejności nie od kwalifikowanych służb ratowniczych, lecz od natychmiastowej pomocy udzielonej przez świadków znajdujących się w miejscu zdarzenia. Nawet ciężko poszkodowani z zaburzeniami oddychania, zatrzymaniem krążenia, krwotokami, w stanie wstrząsu pourazowego, mogą zostać uratowani, o ile podejmiemy niezwłoczne działania podtrzymujące życie poszkodowanego. Nie są to specjalnie skomplikowane działania, z reguły nie wymagają leków i przyrządów, potrzeba tylko minimum wiadomości i dobrej woli ze strony przypadkowego ratownika.

1. POSTĘPOWANIE NA MIEJSCU WYPADKU:

- Zachowaj spokój.
- Zorientuj się, ile jest ofiar i jakie odniosły obrażenia (szybka kwalifikacja).
- O ile to możliwe, nie opuszczając miejsca wypadku, wezwij pomoc. Numery ratunkowe to **999** i **112** (komórkowy). W przypadkach wymagających także ratownictwa technicznego, chemicznego (np. zakleszczenie w pojeździe, urządzeniu mechanicznym, skażenie substancją trującą) wzywamy również Straż Pożarną (**998**).
- Wzywając pogotowie ratunkowe, określ miejsce zdarzenia, liczbę ofiar, rodzaj obrażeń i stan ogólny poszkodowanego.
- Nigdy nie rozłączmy się bez polecenia dyspozytora Pogotowia Ratunkowego.
- Niezwłocznie zajmij się najcięższymi stanami zagrażającymi życiu (zatrzymanie oddychania i krążenia, krwotoki, wstrząs).
- Nie zostawiaj poszkodowanych bez opieki.
- Nie przerywaj działań ratunkowych do momentu przybycia fachowego personelu medycznego i przejęcia przez nich akcji.
- Przemieszczanie z miejsca wypadku, transport prowizoryczny podejmujemy wyłącznie w razie uzasadnionej konieczności ewakuacji.

2. JAK POSTĘPOWAĆ Z POSZKODOWANYM:

- Sprawdź, czy jest on przytomny, czy oddycha, tym samym czy ma zachowane krążenie krwi, czyli najistotniejsze cechy decydujące o przeżyciu. Jeżeli jest nieprzytomny, natychmiast wezwij pomoc pogotowia. Osoba nieprzytomna nie porusza się, nie reaguje na głos, na dotyk. Nigdy nie potrząsamy osobą nieprzytomną, nie klepiemy po twarzy, to błędne postępowanie.
- Sprawdź, czy oddycha. Można to zrobić, przystawiając ucho do ust i nosa poszkodowanego i nasłuchując wydechu poszkodowanego lub obserwując ruchy oddechowe klatki piersiowej i brzucha.
- Jeżeli poszkodowany ma zachowane własne krążenie krwi i oddychanie, a jest nieprzytomny, staraj się go ułożyć na boku w pozycji bezpiecznej (o ile nie ma innych

obrażeń ciała wymagających opatrzenia). Pozycja bezpieczna na boku (pozycja boczna ustalona) polega na ugięciu obu nóg w kolanach i biodrach, odchyleniu głowy do tyłu i podłożeniu pod twarz dłoni obu rąk. Ułożenie takie zapobiega zachłyśnięciu i niedrożności dróg oddechowych nieprzytomnego.

- Jeżeli poszkodowany nie oddycha, spróbuj udrożnić drogi oddechowe. Odchyl głowę do tyłu, unieś żuchwę, usuń ewentualne ciała obce z jamy ustnej (obluzowane protezy zębowe, ziemia, guma do żucia, itp.).
- Jeżeli drogi oddechowe są wolne, należy sprawdzić najpierw, czy powrócił oddech. Jeżeli oddech nie powrócił, trzeba rozpocząć pośredni masaż serca oraz oddychanie zastępcze („sztuczne”). Jeżeli nie podejmie się działań ratowniczych, to po **4 minutach** bezpowrotnie umiera mózg poszkodowanego.

3. POŚREDNI MASAŻ SERCA:

- Ułóż osobę ratowaną na twardym, równym podłożu na plecach,
- Ratownik układa swoje dłonie na dolnej połowie mostka i nie odrywając ich, rytmicznie uciska klatkę piersiową tak, aby uchylała się o 3 – 5 centymetrów.
- Po każdym 30 uciśnięciach wykonaj 2 oddechy zastępcze. Częstość uciskania klatki piersiowej powinna wynosić 100 na minutę.
- Utrzymując drożność, wdmuchuj swoje powietrze wydechowe do ust lub nosa, 2 wdechy, tak aby uniosła się klatka piersiowa poszkodowanego. Jeżeli dysponujesz tzw. maseczką do sztucznego oddychania, należy oddychać przez nią.
- Pośredni masaż serca należy kontynuować do przybycia zespołu pogotowia ratunkowego lub powrotu własnej czynności serca (np. poszkodowany poruszy się, zacznie oddychać).

4. JAK POSTĘPOWAĆ W PRZYPADKU ZRANIENIA:

- Krwawiące miejsce, ranę (po odsłonięciu, rozcięciu ubrania) powinniśmy ucisnąć poprzez czystą gazę, materiał (część ubrania). Z wyjątkiem amputacji urazowych nie stosujemy opasek uciskowych powyżej rany (pasków, linek).
- Ranną kończynę dobrze jest unieść powyżej poziomu ciała.
- Osobę ze zranioną głową ułożyć w pozycji półsiedzącej, nie uciskając, delikatnie osłonić ranę opatrunkiem.
- Rany klatki piersiowej poza opatrunkiem należy uszczelnić folią i plastrem (zabezpieczenie przed powstaniem odmy opłucnowej) Do opatrunków nie stosujemy waty ani ligniny bezpośrednio na ranę.
- Oparzenia należy schłodzić (obficie) zimną wodą i następnie przykryć jałowym opatrunkiem. Nie powinno się smarować oparzeń żadnymi maściami, kremami, polewać środkami dezynfekcyjnymi (zwłaszcza nie spirytusem!). Nie wolno odrywać spalonych fragmentów ubrania, przerywać pęcherzy, stosować „preparatów” roślinnych i zwierzęcych. W przypadku oparzeń chemicznych przed polaniem wodą rozważmy, czy nie jest to substancja reagująca z wodą, wtedy najpierw należy mechanicznie usunąć nadmiar i dopiero chłodzić wodą.
- O urazie głowy i kręgosłupa szyjnego mogą świadczyć zaburzenia świadomości, rany głowy i szyi, drgawki, porażenia ruchowe, zaburzenia czucia. Jeżeli okoliczności

zmuszają nas do przenoszenia takich osób, to starajmy się unikać poruszania głową i szyją. Można stabilizować głowę np. wałkami z ubrania. Przenieść na nosze należy w cztery osoby, równomiernie unosząc ciało bez zginania i rotacji.

5. DZIAŁANIA PO USTABILIZOWANIU SYTUACJI:

Jeżeli osiągniemy stan względnej stabilizacji, należy:

- zapewnić poszkodowanemu minimum komfortu oczekiwania na pomoc medyczną,
- chronić poszkodowanego przed utratą ciepła, kontroluj nadal funkcje życiowe (krążenie krwi, oddychanie, przytomność),
- kontrolować opatrunki,
- utrzymywać kontakt słowny z przytomnymi.

6. WSTRZĄS POURAZOWY:

Występuje często z pewnym opóźnieniem po wypadku. Objawy wstrząsu pourazowego:

- słabnące tętno poszkodowanego,
- rozszerzenie źrenic,
- spłycenie i przyspieszenie oddechu,
- błądność i schłodzenie skóry,
- zimny pot,
- niepokój lub senność.

Ochrona, opóźnianie postępowania wstrząsu to:

- zapewnienie spokoju,
- ochrona przed utratą ciepła (folia NRC),
- ograniczenie bólu (opatrunki, unieruchomienie złamań),
- opanowanie krwotoków,
- uniesienie kończyn powyżej poziomu serca.

7. ZAWARTOŚĆ STANDARDOWEJ APTECZKI PIERWSZEJ POMOCY:

1. Opakowanie
2. Latarka
3. Nożyczki lub nóż
4. Gaza opatrunkowa sterylna 3 op. + opatrunek osobisty
5. Bandaż elastyczny 2 op.
6. Chusta trójkątna 2 szt.
7. Opatrunki hydrożelowe WaterJel 2 op. 20 x 20 cm.
8. Codofix 2 – 3 rozmiary (elastyczna siatka opatrunkowa)
9. Agrałki 4 szt.
10. Maseczka do zastępczej wentylacji
11. Rękawiczki gumowe 3 pary
12. Folia termoizolacyjna (NRC)
13. Plaster zwykły
14. Plastry z opatrunkiem (kilka rozmiarów)
15. Instrukcja pierwszej pomocy

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

INSTRUKCJA BHP POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU

1. OSTRZEGANIE I ALARMOWANIE:

Każdy pracownik, który zauważył oznaki pożaru, powinien bezzwłocznie:

1. Powiadomić o pożarze kierownika jednostki organizacyjnej lub administratora obiektu i podporządkować się jego poleceniom.
2. Przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu gaśnicy lub innych dostępnych środków gaśniczych.
3. Usunąć z rejonu zagrożenia wszelkie przedmioty mogące powodować jego rozprzestrzenienie.
4. Niezwłocznie zawiadomić:
 - osoby znajdujące się w strefie zagrożenia,
 - Państwową Straż Pożarną – tel. **998** lub **112**
 - Starostę Tucholskiego tel. **52 5590730**
5. Alarmując Straż Pożarną należy podać:
 - dokładny adres, nazwę obiektu, miejsce pożaru (np. budynek, pomieszczenia biurowe itp.),
 - co się pali (np. pali się pomieszczenie biurowe, magazyn sprzętu, itp.),
 - czy istnieje zagrożenie dla ludzi,
 - numer telefonu, z którego telefonujemy, oraz swoje nazwisko.

UWAGA: słuchawkę należy odłożyć dopiero po otrzymaniu potwierdzenia, że Straż Pożarna przyjęła zgłoszenie .

6. Oczekując przybycia Straży Pożarnej, należy dążyć do ograniczenia rozmiarów pożaru przez:
 - gaszenie wszelkimi dostępnymi i dozwolonymi środkami;
 - przygotowanie najdogodniejszych warunków działania dla Straży Pożarnej, czyli:
 - wyznaczenie pilota dla nadjeżdżających jednostek Straży Pożarnej,
 - przygotowanie dróg dojazdowych oraz dostępu do stanowisk,
 - w obrębie przewidzianych działań gaśniczych - w miarę możliwości i zależnie od potrzeb – wyłączenie dopływu energii elektrycznej
 - uruchomienie urządzeń gaśniczych.

7. Wykaz telefonów alarmowych:

Państwowa Straż Pożarna	– 998
Policja	– 997
Pogotowie	– 999
Zintegrowany system ratownictwa	– 112 (z telefonu komórkowego)

2. AKCJA RATOWNICZO – GAŚNICZA:

1. Równocześnie z alarmowaniem Straży Pożarnej można przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego, znajdującego się w pobliżu, jeżeli pożar nie przybrał dużych rozmiarów. Gaszenie powstałego pożaru można podejmować tylko w początkowej fazie przy małym zadymieniu sytuacji gdy pożar obejmuje niewielkie urządzenie, fragmenty wystroju wnętrza, pojedyncze meble itp. Działania prowadzone po zadymieniu przestrzeni objętej pożarem stają się niebezpieczne dla osób nie posiadających odpowiedniego zabezpieczenia dróg oddechowych, ubrań ochronnych i zawodowego przygotowania.
2. Do czasu przybycia jednostek Straży Pożarnej kierownictwo akcji obejmuje Dyrektor (Kierownik) lub jego zastępca, ewentualnie osoba najbardziej energiczna i opanowana, która samorzutnie objęła kierowanie akcją.
3. Dowódcy jednostki Straży Pożarnej przybyłej na miejsce zdarzenia należy udzielić informacji dotyczącej:
 - a) źródła pożaru
 - b) lokalizacji głównego wyłącznika prądu i wyłączników instalacji gazowej
 - c) punktów czerpania wody
 - d) miejsc szczególnie niebezpiecznych pożarowo
4. Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo – gaśniczej powinna pamiętać, że:
 - 1) w pierwszej kolejności należy ewakuować wszystkie osoby znajdujące się w zagrożonej pożarem strefie.
 - 2) należy wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń i urządzeń objętych lub zagrożonych pożarem.
 - 3) należy usunąć z miejsc zagrożonych ogniem wszystkie materiały palne, butle z gazami, naczynia z płynami łatwopalnymi, cenne urządzenia i ważne dokumenty.
 - 4) nie wolno stosować wody, gaśnic płynowych i pianowych z oznaczeniami AB do gaszenia instalacji gazowych i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem.
 - 5) zabrania się otwierania bez potrzeby drzwi i okien do pomieszczeń, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia.

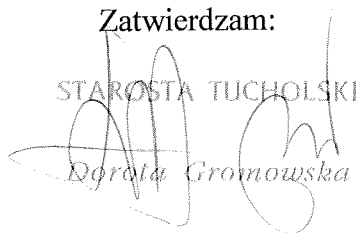
3. ZASADY POSTĘPOWANIA W CZASIE EWAKUACJI OSÓB:

1. Po usłyszeniu ostrzeżenia o pożarze przekazać ostrzeżenie osobom znajdującym się w pobliżu, zamknąć okna i wyjść z pomieszczenia na drogę ewakuacyjną.
2. Wyznaczone wcześniej osoby powinny powiadomić inne osoby znajdujące się w strefach z ograniczonym dostępem, o pożarze i konieczności opuszczenia obiektu.
3. Po wyjściu z pomieszczeń i przemieszczaniu się w obszarach zadymionych należy poruszać się w taki sposób, aby głowa była jak najniżej, a usta i nos były zasłonięte (w miarę możliwości wilgotną tkaniną).
4. Nie korzystać z wind w czasie ewakuacji osób.
5. Po opuszczeniu zagrożonej strefy należy udać się w miejsce wskazane przez kierującego akcją ratowniczo – gaśniczą, pozostać tam i nie oddalać się bez zgody przełożonych.

4. UWAGI:

1. Straż Pożarna prowadząca działania w rejonie zagrożenia przejmuje odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a polecenia dowódcy przybyłej jednostki muszą być bezwzględnie realizowane przez osoby, które zostały do tego zobowiązane.
2. Starosta (lub osoba go zastępująca) jest odpowiedzialny za zabezpieczenie miejsca pożaru i wystawienie posterunku pogorzeliskowego w celu zapobieżenia powstania pożaru wtórnego.
3. Gaśnice użyte do gaszenia pożaru należy zebrać i oddać administratorowi budynku do poddania ich zabiegom konserwacyjnym w celu przywrócenia do stanu używalności.

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

REJESTR

**pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi
zapoznanych z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Tucholi instrukcjami BHP**

[illegible]

Zatwierdzam:

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska