



Materiały szkoleniowe

Szkolenie okresowe BHP dla
pracodawców i osób kierujących
pracownikami



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Spis treści

Wstęp	4
I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego.	7
1. System prawny i organizacyjny ochrony pracy w Polsce.	7
2. Międzynarodowe źródła prawa pracy.....	12
3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad BHP.	13
4. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	19
5. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników.	24
6. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.	26
7. Nadzór i kontrola warunków pracy.....	27
II. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.....	33
1. Ryzyko zawodowe	33
2. Ocena ryzyka zawodowego	35
3. Czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne.	38
III. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.....	43
1. Ergonomia	43
2. Wymagania dotyczące projektowania stanowiska pracy.....	45
IV. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka.....	47
1. Wypadki przy pracy	47
2. Choroby zawodowe.....	51
V. Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.	56
VI. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i sytuacjach zagrożeń (np. awarii, pożaru), w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	64



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

1. Postępowanie w zakresie wypadków i sytuacjach zagrożeń.....	64
2. Zasady udzielania pierwszej pomocy.	70
VII. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy.	87
VIII. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.....	87
Podstawowe definicje	87



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Wstęp

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i osób kierujących pracownikami w formie samokształcenia kierowanego. Niniejsze materiały mają umożliwić Państwu przyswojenie umiejętności objętych programem szkolenia.

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:

- oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla :

- pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami,
- innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych).



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin *)
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: - obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp, - ochrony pracy kobiet i młodocianych, - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy, b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów	3
2.	Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.	3
3.	Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem pracy.	3
4.	Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki.	2
5.	Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy	2

**SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

6.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i sytuacjach zagrożeń (np. awarii, pożaru), w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
7.	Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenie z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników)	1
8.	Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.	1
	Razem	minimum 16

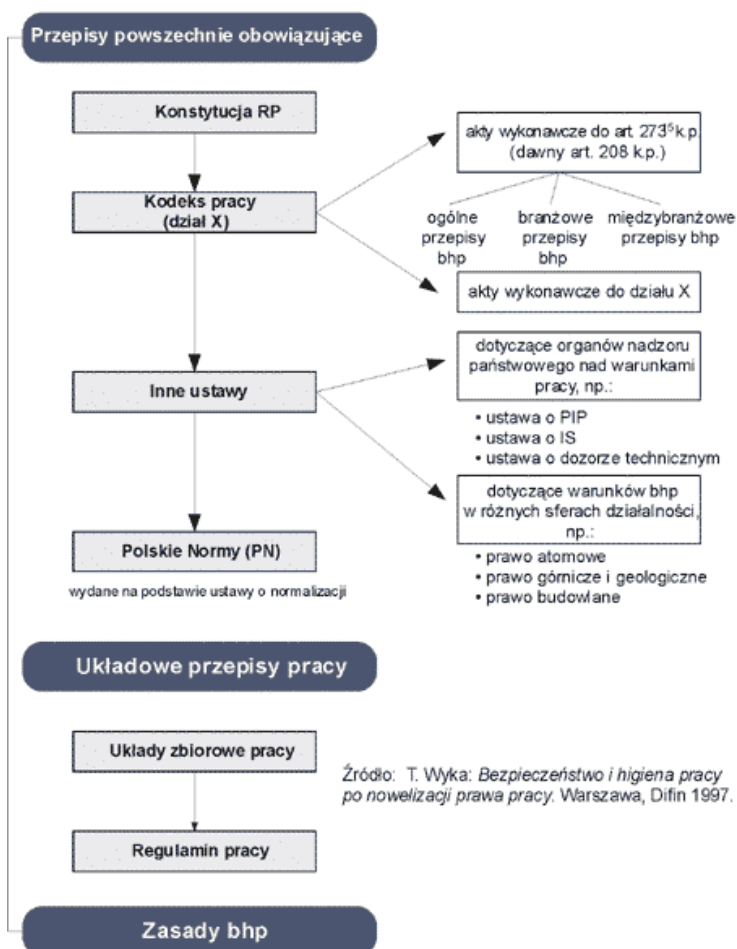
*) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego.

1. System prawny i organizacyjny ochrony pracy w Polsce.

System prawny ochrony pracy w Polsce opiera się źródłach prawa obowiązujących według odpowiedniej hierarchii przedstawionej na poniższy schemacie.

Podstawy prawne w dziedzinie bhp





SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Podstawowy aktem prawnym jest Konstytucja RP w której mowa m. in. o tym, że:

- Praca znajduje się pod ochroną Rzeczypospolitej Polskiej. Państwo sprawuje nadzór nad warunkami wykonywania pracy (art. 24),
- Każdy ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Sposób realizacji tego prawa oraz Obowiązki pracodawcy określa ustawa (art. 66),
- Każdy ma prawo do ochrony zdrowia (art. 68).

Kolejny aktem prawnym dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy jest Kodeks pracy, a w szczególności Dział X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Rozdział I. Podstawowe obowiązki pracodawcy

Rozdział II. Prawa i obowiązki pracownika

Rozdział III. Obiekty budowlane i pomieszczenia pracy

Rozdział IV. Maszyny i inne urządzenia techniczne

Rozdział V Czynniki oraz procesy pracy stwarzające szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia

Rozdział VI. Profilaktyczna ochrona zdrowia

Rozdział VII. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

Rozdział VIII. Szkolenie

Rozdział IX. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Rozdział X. Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

Rozdział XI. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisja bezpieczeństwa i higieny pracy

Rozdział XII. Obowiązki organów sprawujących nadzór nad przedsiębiorstwami

lub innymi jednostkami organizacyjnymi państwowymi albo samorządowymi

Rozdział XIII. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące wykonywania prac w różnych gałęziach pracy



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Najważniejszą cechą przepisów Kodeksu pracy jako podstawowego źródła prawa pracy oraz aktów wykonawczych jest to, że mają one charakter prawa bezwzględnie obowiązującego. Oznacza to, że nie mogą być one zmienione, nawet gdyby pracodawca i pracownik zgodnie sobie tego życzyli.

Akty, które ponadto regulują sprawy z zakresu BHP w zakładzie pracy to regulamin pracy (wymagany w zakładach zatrudniających ponad 20 pracowników), które zakres określa art. 104 KP oraz zasady BHP będące regułami postępowania wynikającymi z doświadczenia życiowego oraz przesłanek naukowych i technicznych.

System organizacyjny ochrony pracy w Polsce wskazuje na organy i organizacje uczestniczące w kształtowaniu i realizowaniu zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

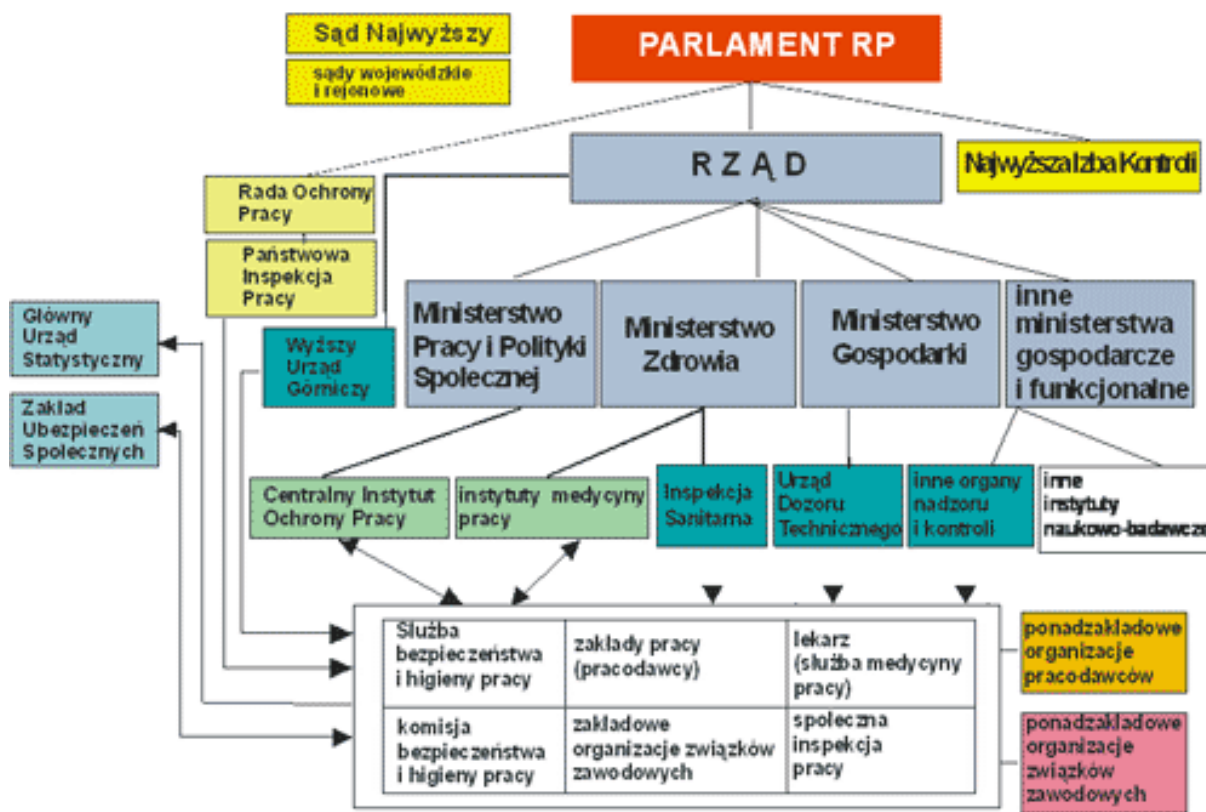
System organizacyjny ochrony pracy można podzielić na dwa systemy: ogólnokrajowy i zakładowy. Można dokonywać dalszych podziałów - na podsystemy, ale wydaje się, że spowodowałoby to brak przejrzystości. Do pierwszego z nich należy zaliczyć parlament, rząd, resorty i inne urzędy państwowe, państwowe organy nadzoru i kontroli, które mają zróżnicowane zadania.

Parlament ma przede wszystkim zadania ustawodawcze, tworząc prawo ustalające podstawowe zasady systemu. Rząd i resorty oraz urzędy państwowe, szczególnie Minister ds. Pracy oraz Minister ds. Zdrowia, ustalają wytyczne państwa w kształtowaniu polityki w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz, na podstawie ustaw, wydają przepisy wykonawcze w zakresie BHP. Natomiast organy nadzoru i kontroli, do których należą przede wszystkim: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Dozoru Technicznego oraz sądy i prokuratura (również pozostałe organy nadzoru i kontroli w zakresie swojego działania w każdym przypadku, jeżeli dotyczy ono zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia) powołane zostały do nadzoru i kontroli - w imieniu państwa - realizacji przez pracodawców obowiązków nałożonych na nich przez prawo.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

W celu realizacji swoich uprawnień oraz przymuszania pracodawców do wykonywania swoich obowiązków, organy te dysponują możliwością ukarania mandatem karnym, bądź wydania nakazu lub decyzji, łącznie z nakazaniem w określonych przypadkach zaprzestania przez zakład pracy lub jego część działalności określonego rodzaju.

UPROSZCZONY SCHEMAT ORGANIZACJI SYSTEMU OCHRONY PRACY



www.ciop.pl

Rozporządzenia Rady Ministrów to akty wykonawcze bezpośrednio rozwijające postanowienia działu X Kodeksu pracy i dotyczące zagadnień dotyczących zwykle całej gospodarki bez względu na branżę, jak np. rozporządzenia:

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.; Dz. U. z 2004 r. Nr 246, poz. 2468 i z 2005 r. Nr 117, poz. 986),
- Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.; Dz. U. z 2005 r. Nr 136, poz. 1145 i z 2006 r. Nr 107, poz. 724),
- Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2002 r. w sprawie wykazu chorób zawodowych, szczegółowych zasad postępowania w sprawach zgłaszania podejrzenia, rozpoznania i stwierdzenia chorób zawodowych oraz podmiotów właściwych w tych sprawach (Dz. U. Nr 132, poz. 1115),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 115, poz. 744 ze zm.; Dz. U. z 2004 r. Nr 14, poz. 117 i z 2006 r. Nr 215, poz. 1582),
- Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.; Dz. U. z 2002 r. Nr 127, poz. 1092).

Rozporządzenia Ministrów

Rozporządzenia poszczególnych ministrów są, podobnie jak rozporządzenia RM, aktami wykonawczymi do ustaw. Najczęściej przywołane rozporządzenia to:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650; z 2007 r. Nr 49, poz. 330 oraz z 2008 r. Nr 108, poz. 690),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, ze zm.; Dz. U. z 2005 r. Nr 116, poz. 972 i z 2007 r. Nr 196, poz. 1420),



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690 ze zm.; Dz. U. z 2003 r. Nr 33, poz.

Regulamin pracy – akt normatywny ustalający wewnętrzny porządek, organizację w zakładzie pracy oraz określającym prawa i obowiązki zarówno pracownika jak i pracodawcy związane z procesem pracy. Regulując powyższe prawa i obowiązki regulamin pracy jest źródłem prawa pracy o charakterze normatywnym, który obowiązuje u danego pracodawcy. Regulamin pracy, w myśl Kodeksu pracy, w swojej treści nie może jednak zawierać postanowień mniej korzystnych dla pracowników niż przepisy Kodeksu pracy czy innych ustaw i aktów wykonawczych.

Regulamin pracy jest obowiązkowy w zakładzie pracy w którym jest zatrudnionych ponad 20 pracowników.

2. Międzynarodowe źródła prawa pracy

Dyrektywy Wspólnoty Europejskiej to akty prawa pochodnego Unii Europejskiej, którego mocą prawodawcy państw członkowskich Unii zostają zobowiązani do wprowadzenia (implementacji) określonych regulacji prawnych, służących osiągnięciu wskazanego w dyrektywie, pożądanego stanu rzeczy. Dyrektywa dotycząca BHP to:

Dyrektywa Rady 89/391/EWG z dnia 12 czerwca 1989 r.,
która stanowi podstawę do wydawania dyrektyw szczegółowych,
określających minimalne standardy dotyczące BHP.

Międzynarodowa Organizacja Pracy, MOP została powołana w 1919 r., a od 1946 r. stała się organizacją wyspecjalizowaną Narodów Zjednoczonych. Polska jest członkiem MOP od chwili jej powstania. Podstawowym aktem normatywnym uchwalanym przez Konferencję Ogólną MOP są konwencje - akty normatywne prawa międzynarodowego. Oznacza to, że są one wiążące dla państw członkowskich po ich ratyfikowaniu. Międzynarodowa Organizacja



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Pracy dysponuje określonymi środkami przymuszającymi państwa członkowskie do ratyfikowania, jak też tryb kontroli przestrzegania ratyfikowanych konwencji. Do najważniejszych konwencji MOP z dziedziny bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników należy **konwencja nr 155**. Konwencja ta nie jest pierwszą konwencją uchwaloną przez MOP w dziedzinie bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia pracowników.

Europejska Karta Społeczna to podstawowy dokument Rady Europy, dotyczący praw społeczno-ekonomicznych obywateli otwarty do podpisu 18 października 1961 r. w Turynie. Obowiązuje od 1965 r. Zapewnia prawa oraz wolności obywatelskie i polityczne bez dyskryminacji ze względu na rasę, kolor i płeć, religię, poglądy polityczne, pochodzenie narodowe lub społeczne. Karta gwarantuje szereg praw i wolności dotyczących sfery społecznej. Polska ratyfikowała kartę 10 czerwca 1997 r.

3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad BHP.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu.

W szczególności jest on obowiązany :

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając:

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- wymagania dotyczące rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej, Dz. U. 1996 r. nr 62, poz. 287), takich np. jak:
 - prace przy obsłudze podnośników i platform hydraulicznych,
 - prace przy obsłudze urządzeń ciśnieniowych, podlegających pełnemu dozorowi technicznemu,
 - prace przy materiałach łatwo palnych, środkach toksycznych,
 - wymagania dotyczące prac na wysokości (każda praca wykonywana powyżej 1 m od podłoża jest pracą na wysokości)
 - wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych, Dz.U. z 2000 r. Nr 26, poz. 313 ze zm.
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia stwierdzonych uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
 - reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy
- informować pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- informować pracowników o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników oraz informować o tym pracowników,
- zaznajamiać pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, w tym zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz zapewnić prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie
- dostarczyć, w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, instrukcje umożliwiające oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
- umożliwić pracownikom, w razie wystąpienia zagrożeń dla życia lub zdrowia, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych,
- informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
- zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników
- utrzymać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- wyposażać stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy, które zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczają pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy oraz uwzględniają zasady ergonomii

- wyposażać maszyny, inne urządzenia techniczne oraz narzędzia pracy w odpowiednie zabezpieczenia (środki ochrony zbiorowej)
- dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze
- zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć pracownikom niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy
- odbywać i zapewnić pracownikowi szkolenie w zakresie instruktarzu ogólnego i stanowiskowego oraz szkolenia okresowe
- zawiadamiać na piśmie, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, właściwego okręgowego inspektora pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności
- wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców

Naruszenie praw pracowników wynikających z przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy może rodzić odpowiedzialność karną lub wykroczeniową.

Termin **pracownik** oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Zatem nie może być pracownikiem osoba, która np. świadczy pracę odpłatnie, a praca ta jest wykonywana w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych nienazwanych. Pracownikiem w rozumieniu prawa pracy może być wyłącznie pełnoletnia, jednak pod pewnymi warunkami pracownikiem może być osoba młodociana (która ukończyła 16 lat a nie ukończyła 18 lat), nie może być natomiast pracownikiem osoba prawna (np. spółka, instytucja, stowarzyszenie). Prawa i obowiązki pracownika określa Kodeks Pracy. Rozdział II – Prawa i obowiązki pracownika.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Art. 210.

§ 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w § 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w § 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 5. Przepisy § 1, 2 i 4 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 6. Minister pracy i polityki socjalnej w porozumieniu z ministrem zdrowia i opieki społecznej określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej.

Art. 211.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 212.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,



- SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

4. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

W myśl art. 176 KP nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Pracodawca zobowiązany jest opracować wyciąg z wykazu prac wzbronionych występujących w zakładzie pracy i umieścić w miejscu dostępnym pracownikom oraz wprowadzić do Regulaminu pracy. Poniżej przedstawiono przykładowy wykaz prac wzbronionych kobietom.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września z 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 z późn. zm.)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie $1/4$ określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C .

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 1) praca 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 wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

Pracownik młodociany - w rozumieniu art. 190 KP to osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

1. Młodociany bez badań lekarskich (wykonanych przez uprawnionego lekarza) nie może być dopuszczony do pracy.
2. Młodociany podlega wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
3. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna być zawarta przed dopuszczeniem młodocianego do pracy.
4. Umowa powinna określać w szczególności:
 - 1) rodzaj przygotowania zawodowego,
 - 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 3) sposób kształcenia teoretycznego,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
4) wysokość wynagrodzenia

5. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę jest dopuszczalne w razie:
- niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
 - stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
6. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 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 z późn. zm.).
7. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a w wieku powyżej 16 lat 8 godzin na dobę.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Powyższe dotyczy wszystkich młodocianych zatrudnionych także w ciastkarniach i piekarniach.
9. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach. pracy.
10. Jeśli zatem młodociany ma zajęcia w szkole przez 6 godzin, to w tym dniu może pracować 2 godziny (jeśli ma powyżej 18 lat).
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę. W praktyce oznacza to że każda niedziela młodocianego musi być wolna.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
12. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.

13. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac. Wykaz lekkich prac określa pracodawca w regulaminie pracy po uzyskaniu zgody lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy i wymaga zatwierdzenia przez właściwego inspektora pracy

14. Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin, w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.

16. Zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu, dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.

5. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników.

Badania lekarskie

Pracodawca zgodnie z art. 229 § 4 KP nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania, które powinno zawierać określenie:

- rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane,
- w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy - określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona; w tym przypadku pracodawca może wskazać w skierowaniu dwa lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej potrzebom zakładu,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- w przypadku pracowników - określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony,
- informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, o których mowa w pkt 2 i 3, czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Rodzaje badań są wymienione w art. 229 § 1-3, 5 k.p. Wyróżniamy trzy rodzaje takich badań, a mianowicie:

- **badania wstępne**, którym podlegają:
 - osoby przyjmowane do pracy,
 - pracownicy młodociani przenoszni na inne stanowisko pracy
 - inni pracownicy przenoszni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
- **badania okresowe**, którym podlegają:
 - wszyscy aktualnie zatrudnieni pracownicy (w ściśle określonych terminach, ustalonych przez właściwego lekarza w porozumieniu z pracodawcą),
 - pracownicy, zatrudnieni w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających:
 - po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami
 - po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.
- **badania kontrolne**, którym podlegają:
 - pracownicy, których niezdolność do pracy spowodowana chorobą trwała dłużej niż 30 dni.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
6. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nakłada na pracodawcę organizowanie dla pracowników szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Do szkoleń tych należą **szkolenia wstępne**, które muszą być przeprowadzone przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz szkoleń okresowych aktualizujących i poszerzających wiedzę w tej dziedzinie szkoleń okresowych. **Szkolenia okresowe** należy przeprowadzać w odpowiednich terminach, które przedstawia poniższa tabela.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Lp.	Stanowisko	Forma szkolenia	Pierwsze spotkanie okresowe	
			termin	termin
1.	Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści	seminarium, kurs, samokształcenie kierowane	do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy	do 5 lat
2.	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych	instruktaż	do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	do 3 lat
3.	Pracownicy inżyniersko – techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji	seminarium, kurs, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	do 5 lat
4.	Pracownicy służb bezpieczeństwa i higieny pracy i inne osoby wykonujące zadania tej służby	seminarium, kurs, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	do 5 lat
5.	Inni niewymienieni powyżej, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	seminarium, kurs, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	do 5 lat
6.	Pracownicy administracyjno – biurowi	seminarium, kurs, samokształcenie kierowane	do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy	do 6 lat

7. Nadzór i kontrola warunków pracy

Zewnętrzne i wewnętrzne organy nadzoru





SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH



Państwowa Inspekcja Pracy

Państwowa Inspekcja Pracy (PIP) – polski organ nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy, w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku stwierdzenia łamania praw pracowniczych inspektorzy pracy mogą nałożyć mandat, kierować wnioski o ukaranie do sądów grodzkich, powiadamiać prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, wydawać decyzje administracyjne o grzywnach na podstawie ustawy o czasie pracy kierowców. Grzywna może wynosić minimum 1000 zł, max. 30 tys zł.

Do zadań Państwowej Inspekcji Pracy należy:

- kontrola legalności zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, wykonywania działalności oraz kontrola szczegółowych obowiązków z tym związanych,
- kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy projektowaniu budowy, przebudowy i modernizacji zakładów pracy oraz stanowiących ich wyposażenie maszyn i innych urządzeń technicznych oraz technologii,
- kontrola legalności zatrudnienia cudzoziemców,
- uczestnictwo w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części na zasadach ustalonych w przepisach prawa budowlanego,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- kontrola wyrobów wprowadzanych do obrotu pod względem spełniania wymagań BHP,
- kontrola przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy projektowaniu budowy, przebudowy i modernizacji zakładów pracy oraz stanowiących ich wyposażenie maszyn i innych urządzeń technicznych oraz technologii,
- podejmowanie działań polegających na zapobieganiu i eliminowaniu zagrożeń w środowisku pracy, w szczególności analizowanie przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- wnoszenie powództwa, a za zgodą zainteresowanej osoby uczestniczenie w postępowaniu przed sądem pracy w sprawach o ustalenie istnienia stosunku pracy,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie pracy zarobkowej przez dzieci do lat 16,
- udzielanie informacji o minimalnych warunkach zatrudnienia pracowników skierowanych do pracy na terytorium RP z państwa będącego członkiem Unii Europejskiej, a także współpraca z urzędami państw członkowskich UE odpowiedzialnymi za nadzór nad warunkami pracy i zatrudnienia pracowników,
- nadzór i kontrola przestrzegania przez pracodawców obowiązku wyposażania stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne oraz dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach,
- ściganie wykroczeń przeciwko prawom pracownika,
- współdziałanie z organami ochrony środowiska w kontroli przestrzegania przez pracodawców przepisów o przeciwdziałaniu zagrożeniom dla środowiska.



Państwowa Inspekcja Sanitarna



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Państwowa Inspekcja Sanitarna (PIS, zwyczajowa nazwa: sanepid) – wyspecjalizowana instytucja wykonująca zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami higieny w różnych dziedzinach życia. Inspekcja gromadzi również m.in. dane epidemiologiczne dotyczące niektórych chorób oraz wydaje decyzje w zakresie chorób zawodowych.

Państwowa Inspekcja Sanitarna, zgodnie z ustawą z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263, z późn. zm.) jest powołana do realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- higieny środowiska,
 - higieny pracy w zakładach pracy,
 - higieny radiacyjnej,
 - higieny procesów nauczania i wychowania,
 - higieny wypoczynku i rekreacji,
 - zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku,
 - higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne
- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

Państwowa Inspekcja Sanitarna podlega ministrowi właściwemu do spraw zdrowia. Państwową Inspekcją Sanitarną kieruje Główny Inspektor Sanitarny jako centralny organ administracji rządowej, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Inspektoratu Sanitarnego.



Państwowa Straż Pożarna



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Państwowa Straż Pożarna (PSP) – zawodowa, umundurowana i wyposażona w specjalistyczny sprzęt formacja przeznaczona do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi i innymi miejscowymi zagrożeniami. Komendant Główny PSP jest organem podległym wobec Ministra Spraw Wewnętrznych. Zadania PSP wobec zakładów pracy:

- kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- ocena zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej rozwiązań technicznych zastosowanych w obiekcie budowlanym,
- rozpoznawania zagrożeń technicznych, chemicznych i ekologicznych,
- rozpoznawanie możliwości i warunków prowadzenia działań ratowniczych przez jednostki ochrony przeciwpożarowej,
- wstępne ustalanie nieprawidłowości, które przyczyniły się do zaniedbań, powstania pożaru oraz okoliczności jego rozprzestrzeniania.



Urząd Dozoru Technicznego

Urząd Dozoru Technicznego (UDT) – instytucja państwowa powołana w celu zapewnienia bezpieczeństwa urządzeń i instalacji technicznych podlegających dozorowi technicznemu. Jako jednostka notyfikowana prowadzi działalność certyfikacyjną (UDT-CERT) i szkoleniową (Akademia UDT). Zapleczem badawczo-ekspertyzowym UDT jest Centralne Laboratorium Dozoru Technicznego (CLDT) w Poznaniu. CLDT posiada certyfikaty akredytacji nr AB 001 oraz AP 136 wydane przez Polskie Centrum Akredytacji.

Podstawowy zakres działania UDT określa art. 37 ustawy o dozorze technicznym:

- nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o dozorze technicznym, a także przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa techniki dotyczących urządzeń technicznych,
- wykonywanie dozoru technicznego nad urządzeniami technicznymi w zakresie określonym ustawą,
- wydawanie decyzji w sprawach wynikających z wykonywania dozoru technicznego,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- prowadzenie ewidencji eksploatowanych urządzeń technicznych,
- analizowanie przyczyn i skutków uszkodzeń urządzeń technicznych oraz stała ocena stopnia zagrożenia stwarzanego przez te urządzenia,
- inicjowanie działalności mającej na celu podnoszenie zawodowych kwalifikacji wytwórców oraz użytkowników w zakresie bezpiecznej pracy urządzeń technicznych,
- uzgadnianie programów szkolenia osób obsługujących i konserwujących urządzenia techniczne,
- sprawdzanie kwalifikacji osób wytwarzających, naprawiających, modernizujących, obsługujących i konserwujących urządzenia techniczne oraz osób wykonujących badania nieniszczące,
- certyfikowanie systemów jakości dotyczących urządzeń technicznych.

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników ma obowiązek powołania służby bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swojego organu doradczego i kontrolnego. Pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonywanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, posiadającemu szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby BHP. Jeżeli pracodawca posiada szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby BHP, może sam wykonywać zadania tej służby. Pracodawca może powierzyć wykonywanie zadań tej służby specjalistom spoza zakładu pracy. Pracodawca zatrudniający więcej niż 250 pracowników ma obowiązek powołania komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, jako swojego organu doradczego i opiniotwórczego.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

II. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.

1. Ryzyko zawodowe

Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy wg (§ 2 pkt 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp z późn. zm., (tekst jedn. Dz. U. 2003 r., nr 169, poz. 1650) ze zm.

Obowiązki pracodawcy związane z:

- informowaniem pracowników o ryzyku zawodowym oceną i dokumentowaniem ryzyka zawodowego występującego przy określonych pracach,
- stosowaniem niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko

Pracodawca w szczególności jest obowiązany:

- zapewnić organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwości – m.in. przez:
 - przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - monitorowanie czynników rakotwórczych lub mutagennych,
 - nadzór nad wykonywaniem ręcznych prac transportowych,
- zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników głównie przez stosowanie następujących zasad zapobiegania:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- zapobieganie zagrożeniom,
- przeprowadzanie oceny ryzyka związanego z zagrożeniami, które nie mogą być wykluczone,
- likwidowanie zagrożeń u źródeł ich powstawania,
- dostosowywanie warunków i procesów pracy do możliwości pracownika, w szczególności przez odpowiednie projektowanie i organizowanie stanowisk pracy, dobór maszyn i innych urządzeń technicznych oraz narzędzi pracy – z uwzględnieniem zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie, oraz ograniczenia negatywnego wpływu takiej pracy na zdrowie pracownika,
- stosowanie nowych rozwiązań technicznych,
- zastępowanie niebezpiecznych procesów technologicznych, urządzeń, substancji i innych materiałów – bezpiecznymi lub mniej niebezpiecznymi,
- nadawanie priorytetu środkom ochrony zbiorowej przed środkami ochrony indywidualnej,
- instruowanie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Jeżeli ze względu na rodzaj procesu pracy likwidacja zagrożeń nie jest możliwa, należy stosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne, w tym odpowiednie środki ochrony zbiorowej, ograniczające wpływ tych zagrożeń na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.

W sytuacji gdy ograniczenie zagrożeń w wyniku zastosowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych, nie jest wystarczające, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odpowiednie do rodzaju i poziomu zagrożeń.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

2. Ocena ryzyka zawodowego

Ocenę ryzyka zawodowego można rozumieć jako dokładne sprawdzenie i ocenę, co w miejscu pracy może zaszkodzić lub wyrządzić krzywdę pracownikom. Dzięki niej można zweryfikować czy zastosowano wystarczające środki ograniczające lub eliminujące zagrożenia oraz określić, co należy jeszcze zrobić, aby do tego doprowadzić.

Ocena ryzyka prowadzi do upewnienia się, że prawdopodobieństwo, iż ktoś ulegnie wypadkowi lub zachoruje wskutek występowania zagrożeń w miejscu pracy, jest na możliwie najniższym poziomie. Ma to wpływ na "kondycję" przedsiębiorstwa bowiem wypadki przy pracy i choroby zawodowe negatywnie na nią wpływają m.in. poprzez zmniejszanie wydajności pracy i produkcji, opcję ponoszenia zwiększonej składki ubezpieczeniowej, koszty ewentualnego uczestniczenia w postępowaniach sądowych, itd.

Przykładowe metody przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego:

- Metoda oceny ryzyka wg polskiej normy PN-N-18002,
- Metoda wstępnej analizy zagrożeń (tzw. metoda PHA, z ang. Preliminary Hazard Analysis),
- Metoda oceny ryzyka przy pomocy wskaźnika ryzyka - RISC SCORE,
- Metoda oceny ryzyka przy pomocy analizy bezpieczeństwa pracy (tzw. metoda JSA, z ang. Job Safety Analysis)

ILUSTRACJA PODSTAWOWYCH POJĘĆ NA PRZYKŁADZIE JAZDY SAMOCHODEM

Ryzyko można określić jako iloczyn prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanego zdarzenia (np. wypadku samochodowego) związanego z wykonywaną czynnością i możliwych konsekwencji (skutków) tego zdarzenia (np. uszkodzenia samochodu lub urazu).

Prawdopodobieństwo jest definiowane jako częstotliwość wystąpienia niebezpiecznego zdarzenia w określonym okresie czasu. Przykładowo - jak często samochód



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH może uczestniczyć w wypadku na głównej ulicy miasta w okresie rocznym? Czy jest to prawdopodobne, możliwe czy mało prawdopodobne?

Konsekwencje (skutki) zdarzenia to możliwe jego następstwa. Przykładowo - kolizja z udziałem szybko poruszającego się samochodu prawie zawsze pociąga za sobą jego poważne uszkodzenia i urazy lub śmierć osób biorących udział w wypadku.

Zagrożenie to obiekt, efekt fizyczny lub warunki mogące potencjalnie doprowadzić do uszkodzeń i obrażeń ciała u kierowcy, jego pasażerów, innych użytkowników drogi oraz do uszkodzeń samochodu.

Prowadzenie samochodu jest czynnością niebezpieczną, tym bardziej im większa jest jego prędkość. W przypadku prowadzenia samochodu można zidentyfikować następujące zagrożenia:

- osoby przechodzące lub przebiegający przez drogę,
- inni użytkownicy drogi zmieniający nagle pas jazdy,
- samochody z przodu, które mogą nagle zahamować,
- samochody z tyłu mogące przyspieszyć lub niezwracające uwagi na czerwone światła,
- niesprawność samochodu, - brudne szyby i lusterka,
- niedyspozycja kierowcy (zmęczenie, wpływ alkoholu lub leków),
- trudne uwarunkowania atmosferyczne.

Ograniczenie ryzyka wypadku samochodowego

Nikt nie chce polegać jedynie na tzw. łucie szczęścia, aby chronić się przed wypadkiem drogowym. Wykonuje się wiele czynności dla zmniejszenia ryzyka takiego wypadku, np.:

- uczestniczy się w kursie na prawo jazdy i zdaje stosowny egzamin,
- zapewnia się, że samochód jest w dobrym stanie (sprawne hamulce, bezpieczne opony), a szyby i lusterka są czyste,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- dba się o zdolność do bezpiecznej jazdy (żadnego alkoholu, zakazanych leków czy prowadzenia samochodu gdy jest się zmęczonym lub śpiącym),
- zapina się pasy bezpieczeństwa (upewniając się, że to samo zrobili pasażerowie pojazdu, coraz częściej także na tylnych siedzeniach),
- unika się jazdy w niesprzyjających warunkach atmosferycznych,
- na dłuższych dystansach robi się okresowe przerwy w prowadzeniu samochodu i odpoczywa się,
- przestrzega się ograniczeń prędkości, unika niebezpiecznego wyprzedzania (np. "na trzeciego") itp.

Wszystkie wymienione wyżej środki to środki o charakterze prewencyjnym, które prowadzą do zmniejszenia ryzyka wypadku (odniesienia urazów, śmierci, uszkodzenia samochodu).

Ograniczenie konsekwencji wypadku samochodowego

Przykładowo: kierowca i pasażer samochodu jadącego z prędkością trzydziestu paru kilometrów na godzinę, po jego kolizji z samochodem stojącym na poboczu, nie poniosą żadnych lub nieznaczne urazy - dzięki temu, że mieli zapięte pasy bezpieczeństwa. Jeśli natomiast dojdzie do wypadku, w którym kierowca poniesie poważne urazy, to ich konsekwencje mogą zostać ograniczone np. dzięki sprawnemu funkcjonowaniu służby zdrowia - szybki przyjazd karetki pogotowia ratunkowego i szybkie udzielenie fachowej pomocy medycznej mogą nawet uratować życie.

Zasadniczo wszelka działalność człowieka wiąże się dla niego z pewnym ryzykiem - występują zagrożenia, których nie zawsze można uniknąć, ale którym można przeciwdziałać.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

3. Czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne.

Czynnik niebezpieczny występujący w procesie pracy – czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do urazu bądź natychmiastowego pogorszenia stanu zdrowia człowieka, a nawet zejścia śmiertelnego.

Czynnik szkodliwy występujący w procesie pracy – czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do pogorszenia stanu zdrowia a w konsekwencji do schorzenia.

Czynnik uciążliwy występujący w procesie pracy – czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do nadmiernego zmęczenia (fizycznego lub psychicznego). Nie stanowi on zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka, ale utrudnia pracę, a tym samym wpływa na zmniejszenie wydajności.

Pracodawca, w którego zakładzie pracy występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, jest obowiązany do przeprowadzania badań i pomiarów tych czynników.

NDS lub NDN podczas ostatniego lub dwóch ostatnich badań i pomiarów	Częstotliwość badania lub pomiaru
Jeżeli wyniki dwóch ostatnio przeprowadzonych badań i pomiarów czynnika nie przekroczyły 0,1 wartości NDS lub NDN.	Nie przeprowadza się
Przy stwierdzeniu w ostatnio przeprowadzonym badaniu lub pomiarze stężenia czynnika rakotwórczego lub mutagennego powyżej 0,5 wartości NDS lub NDN.	Co najmniej raz na trzy miesiące
Przy stwierdzeniu w ostatnio przeprowadzonym badaniu lub pomiarze stężenia czynnika rakotwórczego lub mutagennego powyżej 0,1 do 0,5 wartości NDS lub NDN.	Co najmniej raz na sześć miesięcy
W razie wprowadzenia zmiany w warunkach występowania czynnika rakotwórczego lub mutagennego.	W każdym przypadku wprowadzenia zmiany

SKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

W przypadku występowania w środowisku pracy czynnika szkodliwego dla zdrowia, innego niż o działaniu rakotwórczym lub mutagennym i przy stwierdzeniu w ostatnio przeprowadzonym badaniu lub pomiarze stężenia lub natężenia tego czynnika powyżej 0,5 wartości NDS lub NDN.	Co najmniej raz w roku
W przypadku występowania w środowisku pracy czynnika szkodliwego dla zdrowia, innego niż o działaniu rakotwórczym lub mutagennym i przy stwierdzeniu w ostatnio przeprowadzonym badaniu lub pomiarze stężenia lub natężenia tego czynnika powyżej 0,1 do 0,5 wartości NDS lub NDN.	Co najmniej raz na dwa lata
W każdym przypadku wprowadzenia zmiany w warunkach występowania czynnika innego niż o działaniu rakotwórczym i mutagennym.	W każdym przypadku wprowadzenia zmiany
W przypadku występowania w środowisku pracy szkodliwego dla zdrowia czynnika chemicznego, dla którego określono wartość najwyższego dopuszczalnego stężenia pułapowego	Przeprowadza się pomiary ciągle stężenia tego czynnika

NAJWYŻSZE DOPUSZCZALNE STĘŻENIE (NDS) - wartość średnia ważona stężenia, którego oddziaływanie na pracownika w ciągu 8-godzinnego dobowego i przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, określonego w Kodeksie pracy, przez okres jego aktywności zawodowej nie powinno spowodować ujemnych zmian w jego stanie zdrowia oraz w stanie zdrowia jego przyszłych pokoleń.

NAJWYŻSZE DOPUSZCZALNE NATĘŻENIE (NDN) - fizycznego czynnika szkodliwego dla zdrowia – natężenie ustalone jako wartość średnia natężenia, którego oddziaływanie na pracownika w ciągu 8-godzinnego dobowego i przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy, przez okres jego aktywności zawodowej nie powinno spowodować ujemnych zmian w jego stanie zdrowia oraz w stanie zdrowia jego przyszłych pokoleń.



Czynniki mogące powodować wypadki

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- śliskie, polerowane, pastowane podłogi, pozostawione otwarte szuflady, luźne przewody telefoniczne - możliwość urazów w wyniku poślizgnięcia, potknięcia i upadku,
- ostre przyrządy stosowane w biurze (nożyczki, spinacze, zszywki), oraz krawędzie papieru – możliwość urazów w wyniku ukłucia, przecięcia, przekłucia,
- prąd elektryczny - możliwość porażenia w przypadku wadliwie, działającego sprzętu elektrycznego,
- uszkodzone elektryczne urządzenia biurowe, palenie papierosów – możliwość poparzeń w wyniku pożaru (zagrożenie wzrasta w obecności dużej ilości papieru),
- hałas, na stanowiskach pracy z użyciem monitorów ekranowych jest zazwyczaj znacznie niższy od Najwyższego Dopuszczalnego Natężenia (NDN), jednakże hałas o małym natężeniu (w szczególności o wysokich tonach) pochodzący od drukarek i monitorów może być postrzegany jako uciążliwy,
- substancje specyficzne dla komputerowego stanowiska pracy m.in. związki zawarte w tonerach drukarek, ozon i tlenki azotu emitowane przez drukarki laserowe (w prawidłowo wentylowanych pomieszczeniach ich stężenie jest niższe od Najwyższego Dopuszczalnego Stężenia, aczkolwiek może stanowić zagrożenie w źle wietrzoną pomieszczeniu zawierającym kilka drukarek laserowych i fotokopiarek



Czynniki fizyczne

- nadmierny hałas emitowany przez rozmowy, telefon itp. w pomieszczeniach o złych warunkach akustycznych – możliwość uszkodzenia słuchu.



Czynniki chemiczne i pyły

- ozon, tlenki azotu emitowane przez sprzęt biurowy np. kopiarki, drukarki laserowe – możliwość zatrucia,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- pył papieru, środki do czyszczenia, kleje, rozpuszczalniki, dym papierosowy lub zanieczyszczenia powietrza,
- wynikające z wadliwego systemu wentylacji – możliwość chorób układu oddechowego i uczuleń.



Czynniki biologiczne

- mikroorganizmy chorobotwórcze, zakażeniu którym sprzyja kontakt z gośćmi i współpracownikami, szczególnie w pomieszczeniach, w których znajduje się dużo osób, a które nie mają dostatecznej wentylacji - możliwość chorób zakaźnych.



Czynniki ergonomiczne i psychofizyczne

- wielogodzinna intensywna praca wzrokowa, (niewłaściwy kąt obserwacji, złe oświetlenie, odbłaski na ekranie, migotanie ekranu, tętnienie znaków, niewłaściwe ustawienie kontrastu) – możliwość przeciążenia narządu wzroku. Subiektywne objawy zmęczenia wzroku związane z pracą z komputerem:
 - wzrokowe: zamazane lub podwójne widzenie, problemy z prawidłowym ogniskowaniem obrazu,
 - oczne: suchość, swędzenie, pieczenie, zaczerwienie, zmęczenie oczu, (szczególnie uciążliwe dla osób noszących soczewki kontaktowe),
 - układowe: bóle i zawroty głowy, zaburzenia żołądkowe, bóle mięśniowo – kostne,
 - czynnościowe np. Światłowstręt
- wykonywanie czynności powtarzalnych (posługiwanie się klawiaturą, myszką) – możliwość wystąpienia dolegliwości bólowych wynikających z przeciążenia układu mięśniowo-szkieletowego,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- nieprawidłowa pozycja ciała w czasie pracy wynikająca m.in. z zastosowania nieergonomicznego siedziska, za wysoko umieszczonego monitora, braku oparcia dla nadgarstków, przedramion, stóp - możliwość wystąpienia dolegliwości karku, ramion oraz okolicy lędźwiowo-krzyżowej kręgosłupa,
- niedostateczne uwzględnienie czynnika ludzkiego w projektowaniu oprogramowania (niejasne wiadomości, komendy, niewystarczająca pomoc itp.) - możliwość obciążenia psychospołecznego (w przypadku programisty),
- trudności w adaptacji pracowników do pracy z komputerem (szczególnie w przypadku starszych pracowników) oraz nadmiar pozyskiwanych informacji - możliwość problemów psychologicznych,
- stwarzający problemy język obcy oraz nieodpowiednio przetłumaczone teksty w akapitach i dokumentacji - możliwość stresu psychicznego,
- obciążenie pracą, oczekiwanie wzrostu efektywności, pełnej dyspozycyjności (poza normalnymi godzinami pracy i miejscem pracy) pracownika wyposażonego w przenośny komputer - możliwość stresu psychicznego,
- przemoc fizyczna lub słowna ze strony gości, osób dzwoniących – możliwość urazów i stresu psychicznego.

Hałas

Hałas jako czynnik szkodliwy towarzyszy człowiekowi od wieków. Uciążliwe i szkodliwe działanie hałasu było znane i sporadycznie wykorzystywane od tysięcy lat (np. trąby jerychońskie). Nigdy jednak hałas nie był tak powszechny i uciążliwy jak obecnie. Hałas utrudnia porozumiewanie się, przeszkadza w pracy, zwiększa ryzyko wypadkowe. Przebywanie w hałasie o zbyt dużej intensywności jest szkodliwe dla zdrowia, przyspiesza zmęczenie, oddziałuje ujemnie na cały organizm, może spowodować uszkodzenie, a nawet utratę słuchu.

Najwyższe dopuszczalne narażenie

Dopuszczalne narażenie na hałas przy 8-godzinnej zmianie roboczej	85 dB
Maksymalny poziom dźwięku	115 dB



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Szczytowy poziom dźwięku	135 dB
--------------------------	--------

Wibracja

Drgania określane są w fizyce jako zjawiska, w których wielkości fizyczne charakterystyczne dla tych zjawisk są zmienne w funkcji czasu. Węższym pojęciem są drgania mechaniczne, definiowane jako ruch cząstek ośrodka sprężystego względem położenia równowagi. Drgania mechaniczne mogą zatem rozprzestrzeniać się w ośrodkach zarówno płynnych, jak i stałych. W aspekcie ochrony i bezpieczeństwa człowieka w środowisku pracy, rozpatrywane są jedynie drgania mechaniczne (wibracje), które rozprzestrzeniają się w ośrodkach stałych.

Negatywne skutki oddziaływania drgań na organizm człowieka zależą w dużej mierze od miejsca wnikania drgań do organizmu. Z tego powodu drgania mechaniczne zostały podzielone na:

- drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, nazywane drganiami miejscowymi,
- drgania o działaniu ogólnym, wnikające do organizmu człowieka przez nogi, miednicę, plecy lub boki, nazywane drganiami ogólnymi.

Negatywne skutki drgań mogą powodować dolegliwości kręgosłupa, układu nerwowego, krążenia, pokarmowego, a także możliwe zaburzenia układu rozrodczego, zaburzenia równowagi i wzrokowe.

III. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

1. Ergonomia

Ergonomia – nauka o pracy, czyli dyscyplina naukowa zajmująca się dostosowaniem pracy do możliwości psychofizycznych człowieka. Ma na celu humanizowanie pracy poprzez taką organizację układu: człowiek - maszyna - warunki otoczenia, aby wykonywana ona była przy



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH możliwie niskim koszcie biologicznym i najbardziej efektywnie, co uzyskuje się m.in. poprzez eliminację źródeł chorób zawodowych.

Definicje ergonomii

„Nauka o związku pomiędzy człowiekiem a jego środowiskiem pracy.”

Kenneth F. H. Murrell (1949)

„Nauka stosowana, zmierzająca do optymalnego dostosowania narzędzi, maszyn, urządzeń, technologii, organizacji i materialnego środowiska pracy oraz przedmiotów powszechnego użytku do wymagań i potrzeb fizjologicznych psychicznych i społecznych człowieka.”

Polskie Towarzystwo Ergonomiczne (1983)

„Dziedzina naukowa zajmująca się wyjaśnianiem wzajemnego oddziaływania pomiędzy ludźmi i innymi elementami systemu oraz profesja, w której wykorzystuje się teorie, zasady, dane i metody do projektowania , w celu optymalizacji działania systemu jako całości i dla dobra człowieka.”

Międzynarodowe Towarzystwo Ergonomiczne (IEA) (2000)

„Zastosowanie informacji naukowych dotyczących ludzi do projektowania obiektów, systemów i środowiska na potrzeby człowieka.”

Brytyjskie Towarzystwo Ergonomiczne

Podstawowe zasady ergonomii to:

- stanowisko robocze musi zapewniać wygodny i bezpieczny dostęp obsługującym pracownikom
- długotrwałe zajmowanie nawet najwygodniejszej pozycji, może uciążliwe, dlatego też zalecana jest zmiana zajmowanej pozycji na inną, (choć chwilowa)
- przedmioty używane najczęściej powinny znajdować się jak najbliżej pracownika



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

2. Wymagania dotyczące projektowania stanowiska pracy

Ergonomia przy pracy z monitorem ekranowym

Monitor:

- górna krawędź monitora powinna znajdować się na wysokości oczu operatora (w pozycji siedzącej), lub niżej,
- monitor powinien znajdować się pomiędzy oprawami oświetleniowymi i stać bokiem do okien,
- odległość między tyłem monitorem a osobą pracującą obok powinna być większa niż 80 cm.,
- odległość między sąsiednimi monitorami powinna być większa niż 60 cm.,
- minimalna odległość ekranu od oczu wynosi 1,5 – 2 przekątne monitora.

Biurko:

- miejsce pod biurkiem powinno być zajęte tylko przez nogi i ew. podnózek, nie powinno tam być innych rzeczy,
- w przypadku gdy stół nie posiada regulacji wysokości należy (na życzenie pracownika) wyposażyć stanowisko w podnózek,
- biurko powinno mieć jasny, matowy kolor i zaokrąglone brzegi.

Siedzisko:

- siedzisko powinno być stabilne, wyposażone w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnyymi, powinno mieć możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
- powinno posiadać regulację wysokości w zakresie min. 40÷50 cm, licząc od podłogi, regulację wysokości oparcia oraz regulację pochylenia oparcia w zakresie: 5° do przodu i 30° do tyłu,
- wyprofilowanie płyty siedziska i oparcia powinno być odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i odcinka udowego kończyn dolnych.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- mechanizmy regulacji powinny być łatwo dostępne i proste w obsłudze oraz tak usytuowane, aby regulację można było wykonywać w pozycji siedzącej.

Klawiatura:

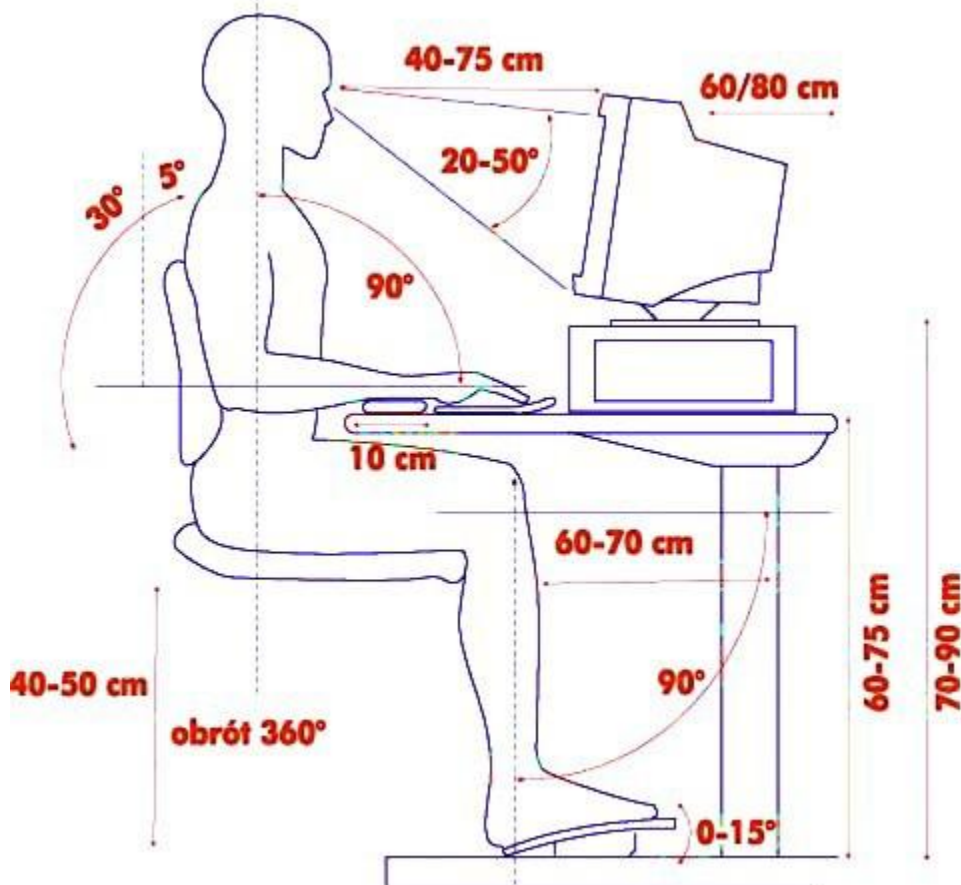
- klawiatura powinna być umieszczona na wysokości łokcia,
- jeśli klawiatura jest wyżej wówczas powinno się stosować wsporniki nadgarstkowe do klawiatury,
- odległość między klawiaturą a przednią krawędzią stołu nie powinna być mniejsza niż 10 cm.

Zalecenia ogólne:

- codziennie wietrzyć pomieszczenie w którym znajduje się komputer,
- w pomieszczeniach z komputerami nie należy palić tytoniu,
- zaleca się robienie 5 minutowych przerw w pracy (przeznaczonych na wykonywanie pracy o innym charakterze bądź odpoczynek) po każdej 1 lub 2 godzinach pracy,
- zaleca się, aby podczas przerw w pracy z komputerem, wykonać kilka ćwiczeń relaksujących,
- kąt w stawie kolanowym nie powinien być mniejszy niż 90°, a stopy nie mogą znajdować się pod siedziskiem,
- miejsce na krzesło pracownika (między biurkiem a ścianą) powinno być większe niż 80 cm.

Źródło : Opracowała mgr inż. Joanna Kamińska

Centralny Instytut Ochrony Pracy – PIB, 00-701 Warszawa ul. Czerniakowska 16



Oświetlenie

IV. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka.

1. Wypadki przy pracy

Obowiązki pracodawcy w razie wypadku przy pracy:

- podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
- zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
- zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- niezwłocznie zawiadomić odpowiednie inspektora pracy i prokuratora,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy i na nich podstawie zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze,
- zapewnić ustalenie przyczyn wypadku.

Wypadek przy pracy

Art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. nr167 z 2009 r., poz. 1322)

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- 1) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- 2) podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- 3) w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Określone zdarzenie może być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy jedynie wówczas, gdy spełnia równocześnie wszystkie cztery warunki podane definicji:

1. Wypadek przy pracy to zdarzenie polegające na doznaniu przez człowieka urazu cielesnego powodującego zgon lub uszczerbek na zdrowiu.
2. Wypadek przy pracy musi być zdarzeniem nagłym czyli pojawiającym się w sposób nieoczekiwany. W orzecznictwie Sądu Najwyższego głoszony jest pogląd, że zdarzenie nie musi polegać na jednorazowym wystąpieniu tego wypadku, lecz może mieć przez jakiś czas charakter ciągły, jednak nie przekraczający trwania jednej dniówki roboczej (np. uraz spowodowany działaniem substancji chemicznych). Nagłością nie musi się odznaczać jednak skutek urazu cielesnego tj. zgon lub uszczerbek na zdrowiu. Może się zdarzyć bowiem tak, że ofiara nagłego urazu umiera po pewnym czasie. Zgodnie z ustawą, za śmiertelny wypadek



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

3. Wypadkiem przy pracy jest zdarzenie wywołane przez przyczynę zewnętrzną. Zewnętrzną przyczyną sprawczą wypadku przy pracy może być każdy czynnik pochodzący spoza organizmu poszkodowanego, zdolny - w istniejących warunkach - wywołać szkodliwe skutki, w tym także pogorszyć stan zdrowia pracownika dotkniętego już schorzeniem samoistnym. Przyczyna zewnętrzna nie musi być więc wyłączną przyczyną wypadku. Wystarczy, że bezpośrednio i istotnie przyczyniła się do powstania zdarzenia. Przykładowo: nadmierny wysiłek podczas pracy, który z największym prawdopodobieństwem, wspólnie z samoistnym nadciśnieniem tętniczym wywołał u pracownika udar mózgu, stanowi przyczynę zewnętrzną, która w istotny sposób przyczyniła się do wypadku.

4. Wypadek przy pracy musi nastąpić w związku z pracą. Chodzi tu jedynie o związek czasowo-miejskowy : gdyby pracownik w tym czasie i miejscu nie pracował, to nie doznałby wypadku. Nie musi występować więc adekwatny związek między czynnościami wykonywanymi przez pracownika a urazem cielesnym. Również wypadki wynikłe z bójek w czasie i miejscu pracy pozostają "w związku z zatrudnieniem" i są wypadkami przy pracy.

WYPADEK TRAKTOWANY NA RÓWNI Z WYPADKIEM PRZY PRACY

Zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. nr 167 z 2009r., poz.1322) na równi z wypadkiem przy pracy, w zakresie uprawnień do świadczeń określonych w ustawie (cytowana ustawa z dnia 30 października 2002 r.), traktuje się wypadek, któremu pracownik uległ:

- 1) w czasie podróży służbowej w okolicznościach innych niż określone w definicji wypadku przy pracy (art. 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 cytowanej ustawy z dnia 30 października 2002 r.), chyba że wypadek został spowodowany postępowaniem pracownika, które nie pozostaje w związku z wykonywaniem powierzonych mu zadań;



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 2) podczas szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) przy wykonywaniu zadań zleconych przez działające u pracodawcy organizacje związkowe.

Przy kwalifikacji tej grupy wypadków nie stosuje się wykładni rozszerzającej, pozwalającej na zaliczenie do wypadków traktowanych na równi z wypadkiem przy pracy, na podstawie podobieństwa, innych zdarzeń niż podane w punktach: 1, 2 i 3.

WYPADEK W DRODZE DO PRACY I Z PRACY

Definicję tego zdarzenia podano w art. 57b ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227).

Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana.

Jednakże uważa się, że wypadek nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, mimo iż droga ta została przerwana, jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych, najdogodniejsza.

Za drogę do pracy lub z pracy uważa się, oprócz drogi z domu do pracy lub z pracy do domu, drogę do miejsca lub z miejsca:

- innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego;
- zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych;
- zwykłego spożywania posiłków;
- odbywania nauki lub studiów.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Użyte w definicji pojęcie „droga” nie dotyczy wyłącznie dróg publicznych i traktów znajdujących się na zewnątrz pomieszczeń. „Drogą” jest także ścieżka prowadząca przez teren prywatny, w tym posesję należącą do osoby poszkodowanej. W przypadku budynku wielorodzinnego, „drogą” jest ogólnie dostępna klatka schodowa na zewnątrz mieszkania. Nie ma również znaczenia fakt, ile razy poszkodowany przemieszczał się tą drogą w dniu wypadku.

W orzecznictwie sądowym występują różne poglądy na temat pojęcia „drogi do pracy i z pracy”. Można spotkać się ze stanowiskiem, wg którego tą drogą jest tylko odcinek zaczynający się lub kończący w miejscu zamieszkania, a jej punktem wyjściowym lub docelowym jest miejsce zatrudnienia.

Z definicji wypadku w drodze do pracy i z pracy wynika, że nie jest traktowany jako droga z pracy odcinek między miejscem pracy a miejscem załatwiania prywatnej sprawy w sytuacji, gdy nastąpi powrót do pracy, po załatwieniu sprawy. Jest to droga odbywana w czasie przerwy w świadczeniu pracy. O drodze z pracy do domu można natomiast mówić w sytuacji, gdy będzie miało miejsce wcześniejsze wyjście z pracy z zamiarem załatwienia sprawy prywatnej, ale bez powrotu do pracy. Przerwa w drodze do domu może być w tym przypadku potraktowana jako „życiowo uzasadniona” (załatwianie spraw osobistych, rodzinnych, zdrowotnych itp.).

Jako droga z pracy do domu może być potraktowana droga na obiad (do domu lub innego miejsca) w czasie regulaminowej przerwy na spożycie posiłku.

W orzecznictwie sądowym przyjęło się stanowisko, że wypadek podczas pobytu w podróży służbowej przy pokonywaniu drogi między miejscem wykonywania pracy a miejscem zakwaterowania jest wypadkiem zrównanym z wypadkiem przy pracy.

2. Choroby zawodowe

Czym jest choroba zawodowa?



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Za chorobę zawodową uważa się chorobę określoną w wykazie chorób zawodowych. Choroba ta powodowana jest działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub sposobem wykonywania pracy.

Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie profilaktyki chorób zawodowych?

- ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego,
- informowanie pracowników o ryzyku zawodowym,
- stosowanie środków zapobiegających chorobom zawodowym,
- zgłaszanie PIS i inspektorowi pracy podejrzenia lub wystąpienia choroby zawodowej,
- analizowanie przyczyn choroby zawodowej,
- ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej, rozmiar i charakter zagrożenia,
- przystąpić do usuwania czynników powodujących powstanie choroby zawodowej,
- zapewnić realizację zaleceń lekarskich,
- przenieść pracownika do innej pracy.

Kiedy należy dokonać zgłoszenia choroby zawodowej?

Podejrzenia choroby zawodowej oraz jej rozpoznanie może nastąpić u pracownika lub byłego pracownika, w okresie jego zatrudnienia w narażeniu zawodowym lub po zakończeniu pracy

w takim narażeniu, lecz nie później niż w okresie, który został określony w wykazie chorób zawodowych.

Kto dokonuje zgłoszenia choroby zawodowej?

- pracodawca zatrudniający pracownika, u którego podejrzewa się chorobę zawodową
- lekarz,
- pracownik lub były pracownik, który podejrzewa, że występujące u niego objawy mogą wskazywać na taką chorobę, przy czym pracownik aktualnie zatrudniony zgłasza podejrzenie za pośrednictwem lekarza sprawującego nad nim profilaktyczną opiekę zdrowotną



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- lekarz dentysta, który podczas wykonywania zawodu powziął podejrzenie wystąpienia u pacjenta choroby zawodowej.

Komu zgłasza się podejrzenie o chorobę zawodową?

Właściwego państwowemu inspektorowi sanitarnemu lub właściwemu inspektorowi pracy.

W jakiej formie dokonuje się zgłoszenia choroby zawodowej?

- na formularzu określonym w przepisach w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych (Dz.U. nr 132, poz. 1121)
- telefonicznie (jest to zgłoszenie dodatkowe, w przypadku choroby zawodowej o ostrym przebiegu lub podejrzenia, że choroba zawodowa była przyczyną śmierci pracownika).

W jaki sposób przebiega proces orzekania o chorobie zawodowej?

	Jednostki orzecznicze I stopnia
Podejrzenie Zgłoszenie	lekarz, lekarz dentysta, pracownik, były pracownik, pracodawca
Rozpoznanie Orzeczenie	lekarz o określonych przepisami kwalifikacjach (medycyna pracy) zatrudniony w następujących jednostkach orzeczniczych: poradnia chorób zawodowych wojewódzkich ośrodków medycyny prac kliniki i poradnie i chorób zawodowych uniwersytetów medycznych (akademii medycznych) poradnie chorób zakaźnych wojewódzkich ośrodków medycyny pracy albo przychodnie i oddziały chorób zakaźnych poziomu wojewódzkiego w zakresie chorób zawodowych zakaźnych i pasożytniczych jednostki zakładów opieki zdrowotnej, w których nastąpiła hospitalizacja

**SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

	– w zakresie rozpoznawania chorób zawodowych u pracowników hospitalizowanych z powodu wystąpienia ostrych objawów choroby.
-	Jednostki orzecznicze II stopnia
Rozpoznanie Orzeczenie	Postępowanie odwoławcze lekarz o określonych przepisami kwalifikacjach (medycyna pracy) zatrudniony w jednostkach badawczo-rozwojowych w dziedzinie medycyny pracy
Stwierdzenie Decyzja administracyjna	państwowy powiatowy inspektor sanitarny
Odwołanie	państwowy wojewódzki inspektor sanitarny
	odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych

Kto wystawia kartę stwierdzenia choroby zawodowej?

Państwowy powiatowy inspektor sanitarny lub w przypadku odwołania państwowy wojewódzki inspektor sanitarny.

Kto otrzymuje decyzję o stwierdzeniu choroby zawodowej?

- zainteresowany pracownik lub były pracownikowi,
- pracodawca lub pracodawcy zatrudniający pracownika w warunkach, które mogły spowodować skutki zdrowotne uzasadniające postępowanie w sprawie rozpoznania i stwierdzenia choroby zawodowej,
- jednostka orzecznicza zatrudniająca lekarza, który wydał orzeczenie lekarskie,
- właściwy okręgowy inspektor pracy.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Jakie są zasady ustalania wysokości rent z tytułu wypadku przy pracy i stwierdzenia choroby zawodowej?

Renta z tytułu niezdolności do pracy wynosi:

- 24% kwoty bazowej,
- po 1,3% podstawy wymiaru za każdy rok okresów składkowych - z uwzględnieniem pełnych miesięcy,
- po 0,7% podstawy wymiaru za każdy rok okresów nieskładkowych - z uwzględnieniem pełnych miesięcy,
- po 0,7% podstawy wymiaru za każdy rok okresu brakującego do pełnych 25 lat okresów składkowych oraz nieskładkowych, przypadających od dnia zgłoszenia wniosku o rentę do dnia, w którym rencista ukończyłby 60 lat, tzw. staż hipotetyczny.

Renta z tytułu niezdolności do pracy i renta szkoleniowa spowodowane wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową nie mogą być niższe niż:

- 60 % podstawy wymiaru renty - dla osoby częściowo niezdolnej do pracy,
- 80% podstawy wymiaru renty - dla osoby całkowicie niezdolnej do pracy,
- 100% podstawy wymiaru renty - dla osoby uprawnionej do renty szkoleniowej.

Czy może być spowodowana choroba zawodowa?

- działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub
- sposobem wykonywania pracy przy wykonywaniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych przez jednostki organizacyjne systemu oświaty, zajęć w szkole wyższej lub zajęć na studiach doktoranckich albo w czasie odbywania praktyki przewidzianej organizacją studiów lub nauki lub pracy w Ochotniczych Hufcach Pracy na innej podstawie niż umowa o pracę.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

V. Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.

Ramowy program instruktażu ogólnego

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracownika w szczególności z:

- podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy,
- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy,
- zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich osób, które rozpoczynają pracę w danym zakładzie pracy.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być zorganizowane w formie instruktażu - przed rozpoczęciem przez pracownika pracy w danym zakładzie pracy - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia konieczne jest stosowanie odpowiednich środków dydaktycznych, w szczególności filmów, tablic, folii do wyświetlania informacji, środków do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	Razem:	3

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45min



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Ramowy program instruktażu stanowiskowego

1. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest uzyskanie przez pracownika:

- informacji o czynnikach środowiska pracy występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- wiedzy i umiejętności dotyczących sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych,
- wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznego wykonywania powierzanej pracy.

2. Uczestnicy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, dla pracowników przenoszonych na takie stanowiska oraz w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, tj. w razie zmiany procesu technologicznego, zmiany organizacji stanowisk pracy, wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń. Szkolenie jest przeznaczone również dla studentów odbywających praktyki studenckie oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu.

3. Sposób organizacji szkolenia

Szkolenie powinno być prowadzone w formie instruktażu - na stanowisku, na którym będzie zatrudniony instruowany pracownik, na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Szkolenie powinno uwzględniać następujące etapy:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- rozmowę wstępną instruktora z instruowanym pracownikiem,
- pokaz i objaśnienie przez instruktora całego procesu pracy, który ma być realizowany przez pracownika,
- próbne wykonywanie procesu pracy przez pracownika przy korygowaniu przez instruktora sposobów wykonywania pracy,
- samodzielną pracę instruowanego pracownika pod nadzorem instruktora,
- sprawdzenie i ocenę przez instruktora sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

Jeżeli pracownik wykonuje prace na różnych stanowiskach, szkolenie powinno uwzględniać wszystkie rodzaje prac, które będą należały do zakresu obowiązków pracownika.

Sposób realizacji szkolenia i czas trwania poszczególnych jego części powinny być dostosowane do przygotowania zawodowego i dotychczasowego stażu pracy pracownika oraz zagrożeń występujących przy przewidzianej do wykonywania przez niego pracy.

4. Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne) - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty) - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed	2



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

	zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii	
	c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
3.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Razem:	min. 8

*) w godzinach lekcyjnych trwających 45min

Wybrane zagadnienia z Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 2. 1. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.

§ 4. 1. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub, na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie przepisów o systemie oświaty.

§ 6. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

§ 10. 1. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

2. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu.

§ 12. 1. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 14. 1. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

§ 16. 1. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.

Etapy prowadzenia instruktażu stanowiskowego

I. Wstęp

Każde szkolenie powinno zacząć się od wstępnej rozmowy, która umożliwia prowadzącemu instruktaż zorientowanie się, co do poziomu wiadomości i umiejętności uczestników w zakresie pracy stanowiącej przedmiot nauczania. Częstym błędem popełnianym w tej fazie szkolenia jest przekazywanie zbyt wielu informacji będących dla nowego pracownika tylko słowami, nie mającymi powiązania z faktami, przedmiotami, wyobrażeniami.

W tej fazie szkolenia prowadzący instruktaż przekazuje informacje o:

- zakładzie pracy, produkcji, wydziale produkcyjnym, gospodarce magazynowej, transportowej, remontowej, ogólnych warunkach pracy itp.,
- stanowisku pracy (warunkach na stanowisku pracy, wyposażeniu, metodach zaopatrzenia i obsługi stanowiska pracy, kontroli technicznej, wypożyczalni narzędzi, odzieży ochronnej, metodach pracy).



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

II. Pokaz i objaśnienie całego procesu technologicznego

Prawidłowo prowadzony pokaz realizowany jest w pięciu kolejnych stadiach:

- Prowadzący pokazuje cały układ czynności w normalnym tempie. W trakcie pokazu całości przedstawia także, wraz z objaśnieniami, cały proces pracy. Jeśli jest on bardzo skomplikowany, dzieli go na poszczególne fazy i dokładnie wyjaśnia.
- Prowadzący stosuje pokaz częściowy – elementowy, który wynika z analizy układu czynności. Punktem wyjścia jest tu instrukcja szkoleniowa, sporządzona na podstawie technicznej i psychologicznej analizy pracy.

Powtarzany pokaz fragmentu pracy staje się źródłem:

- nabycia określonej umiejętności,
- uzyskania wiadomości o charakterze wykonywanych czynności, sposobie ich wykonywania,
- dokonania spostrzeżeń o stopniu trudności i niebezpieczeństwie tkwiącym w pracy.

Pokaz powinien przebiegać według następującego porządku:

- pokazanie i określenie wszystkich elementów potrzebnych do wykonania danej operacji,
- pokazanie sposobu obsługiwaną danej operacji,
- pokazanie sposobu posługiwania się urządzeniami, narzędziami itp.

Kolejne stadia pokazu to:

- Prowadzący zwraca uwagę na węzłowe ogniwa, mające duże znaczenie dla prawidłowego wykonania czynności. Te węzłowe ogniwa prowadzący demonstruje w zwolnionym tempie, aby umożliwić zaobserwowanie na czym polega trudność.
- Po pokazie całościowym i fragmentarycznym w celu lepszego utrwalenia przez uczestników szkolenia, prowadzący ponownie pokazuje cały układ czynności.
- Prowadzący sprawdza efekt pokazu poprzez polecenie uczestnikom powtórzenia demonstrowanych czynności. Prawidłowe wykonanie ich przez szkolonego



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
pracownika stanowi zakończenie pokazu. Jeśli uczestnik szkolenia popełnia błędy, analizujemy prawidłowe wykonanie. Powtarzanie czynności trwa do czasu osiągnięcia prawidłowego powtórzenia.

III. Próbne wykonanie zadania przez szkolonego pod kontrolą instruktora

Najbardziej skuteczną metodą próbnego wykonania pracy pod nadzorem mistrza jest zachowanie kolejności wykonywania poniższych faz:

- wstępna, samodzielna próba wykonania pracy, wykonanie w zwolnionym tempie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym głośnym objaśnieniem wykonywania poszczególnych czynności,
- wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy z jednoczesnym objaśnieniem sposobu wykonywania tych czynności,
- wykonywanie poszczególnych fragmentów pracy wraz z jej uzasadnieniem,
- ogólny, ponowny pokaz całościowy pracy wraz ze stopniowym przyspieszeniem tempa wykonywanych czynności (od powolnego do rzeczywistego).

IV. Samodzielna praca pod nadzorem mistrza

Jeżeli szkolony pracownik poczynił wystarczające postępy i potrafi już pod nadzorem zadawalająco wykonywać nową czynność, to należy powierzyć mu samodzielną pracę do wykonania. Instruktor nie powinien w żadnym wypadku stać obok szkolonego i cały czas obserwować jego pracy. Powinien ograniczyć interwencje do najbardziej niezbędnych. Taktowne i przyjazne odnoszenie się do szkolonego stanowi podstawową zasadę postępowania w trakcie szkolenia. Trzeba jednak pamiętać, że uczący się musi mieć możliwość zwrócenia się do mistrza z prośbą o wyjaśnienie nasuwających się wątpliwości.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

VI. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i sytuacjach zagrożeń (np. awarii, pożaru), w tym zasad udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

1. Postępowanie w zakresie wypadków i sytuacjach zagrożeń.

W przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, osoby znajdujące się w jego sąsiedztwie powinny pamiętać o własnym bezpieczeństwie!

W pierwszej kolejności należy niezwłocznie zaalarmować, przy użyciu wszystkich dostępnych środków osoby będące w strefie zagrożenia oraz wezwać straż pożarną tel. 998 podając:

- dokładny adres miejsca zdarzenia,
- co się zdarzyło, krótka charakterystyka,
- określić miejsce zdarzenia (piętro, piwnica itp.),
- czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego,
- swoje nazwisko i imię,
- numer telefonu, z którego się dzwoni.

Uwaga : Odłożyć słuchawkę dopiero po potwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia. Odczekać chwilę (jeżeli jest to możliwe) przy telefonie na ewentualne sprawdzenie przez dyżurnego telefonistę straży, czy zgłoszenie nie jest fałszywe.

W pierwszej kolejności należy ratować zagrożone życie ludzkie (udzielać pierwszej pomocy przedlekarskiej osobom poszkodowanym w wyniku zdarzenia) oraz prowadzić ewakuację osób przebywających w strefie zagrożenia.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

TELEFONY ALARMOWE		
TELEFON ALARMOWY Z TEL.KOM.		112
	STRAŻ POŻARNA	998
	POLICJA	997
	POGOTOWIE RATUNKOWE	999
POGOTOWIE		
	ENERGETYCZNE	991
	GAZOWE	992
	CIEPŁOWNICZE	993
	WODOCIĄGOWE	994

AKCJA GAŚNICZA

1. Należy przystąpić do gaszenia ognia za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.
2. Wyłączyć dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń objętych pożarem.
3. Usunąć z zasięgu ognia wszystkie materiały palne, cenne urządzenia i ważne dokumenty.

Nie wolno gasić wodą lub pianą instalacji i urządzeń elektrycznych znajdujących się pod napięciem!

Jeżeli pożar rozprzestrzeni się lub gwałtownie wzrasta zadymienie, należy opuścić miejsce zagrożone.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Po przybyciu jednostek straży pożarnej, wykonywać polecenia strażaka, który przejął kierownictwo akcji od dotychczas dowodzącego. Udzielać kierującemu akcją ratowniczą wszelkich informacji i wyjaśnień, mogących przyczynić się do szybkiej właściwie prowadzonej akcji, zwłaszcza jeśli chodzi o ratownictwo ludzi zagrożonych przez pożar.

EWAKUACJA

Celem ewakuacji ludzi jest zapewnienie osobom szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem. Do celów ewakuacji ludzi służą korytarze - poziome drogi ewakuacji i klatki schodowe - pionowe drogi ewakuacyjne z których istnieje możliwość bezpośredniego wyjścia na zewnątrz. Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane muszą być pożarniczymi tablicami informacyjnymi zgodnie z PN - 92/N - 01256/02 "Znaki Bezpieczeństwa - Ewakuacja. Ewakuacją ludzi z części lub z całego obiektu zarządza kierujący akcją ratowniczo - gaśniczą.

W przypadku zaistnienia pożaru lub innego zagrożenia budynku lub jego części, osoby nie biorące udziału w akcji ratowniczej powinny opuścić strefę zagrożenia. Osoby opuszczające strefę zagrożenia kierują się do najbliższego wyjścia służącego celom ewakuacji zgodnie z oznakowaniem.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabronione jest:

- dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę,
- przechodzenie w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji,
- zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu w inny sposób.

Osoby ewakuowane muszą podporządkować się poleceniom ratowników to jest osobom prowadzącym ewakuację: strażakom, pracownikom służby zabezpieczenia obiektu itp.

W sytuacji wystąpienia zagrożenia, które powoduje konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z obiektów należy podjąć następujące działania:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

1. Natychmiast powiadomić wszystkie osoby przebywające w pomieszczeniach o powstaniu pożaru lub innego zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji.
2. W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia, oraz pomieszczeń z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać podjęte przez pożar lub zadymienie.
3. W przypadku odcięcia dróg ruchu dla pojedynczych osób lub grup, należy niezwłocznie dostępnymi środkami np. telefonicznie bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od drogi wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków i istniejących warunków ewakuować z zewnątrz, przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek straży pożarnych.
4. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej ze względu na mniejsze zadymienie w dolnych partiach pomieszczeń, natomiast drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
5. Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby oraz sprzęt nadający się do demontażu i ewakuacji mienia.
6. W przypadku przybycia jednostek Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący jej przebiegiem, zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji a następnie podporządkowania się dowódcy przybyłej jednostki ratowniczej.

W celu umożliwienia przeprowadzenia sprawnej ewakuacji zabrania się:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- uniemożliwiania lub ograniczania dostępu do wyjść ewakuacyjnych,
- zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiających ich natychmiastowe użycie,
- składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji.

PODRĘCZNY SPRZĘT GAŚNICZY

Zasady wyposażania obiektów w podręczny sprzęt gaśniczy:

1. Obiekty powinny być wyposażone w gaśnice przenośne spełniające wymagania Polskich Norm będących odpowiednikami norm europejskich (EN), dotyczących gaśnic, lub w gaśnice przewoźne.
2. Rodzaj gaśnic powinien być dostosowany do gaszenia tych grup pożarów, określonych w Polskich Normach dotyczących podziału pożarów, które mogą wystąpić w obiekcie.
3. Jedna jednostka masy środka gaśniczego 2 kg (lub 3 dm³) zawartego w gaśnicach powinna przypadać, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach szczególnych:
 - na każde 100 m² powierzchni strefy pożarowej w budynku, niechronionej stałym urządzeniem gaśniczym:
 - zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL I, ZL II, ZL III i ZL V,
 - produkcyjnej i magazynowej o gęstości obciążenia ogniowego ponad 500 MJ/m²,
 - zawierającej pomieszczenie zagrożone wybuchem,
 - na każde 300 m² powierzchni strefy pożarowej niewymienionej w pkt 1, z wyjątkiem zakwalifikowanej do kategorii zagrożenia ludzi ZL IV.

Przy rozmieszczaniu oraz ustalaniu rodzaju podręcznego sprzętu gaśniczego należy stosować następujące zasady:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

1. Gaśnice w obiektach powinny być rozmieszczone:

- w miejscach łatwo dostępnych i widocznych, w szczególności:
 - przy wejściach do budynków,
 - na klatkach schodowych,
 - na korytarzach,
 - przy wyjściach z pomieszczeń na zewnątrz;
- w miejscach nienarażonych na uszkodzenia mechaniczne oraz działanie źródeł ciepła (piece, grzejniki),
- w obiektach wielokondygnacyjnych - w tych samych miejscach na każdej kondygnacji, jeżeli pozwalają na to istniejące warunki.

2. Przy rozmieszczaniu gaśnic powinny być spełnione następujące warunki:

- odległość z każdego miejsca w obiekcie, w którym może przebywać człowiek, do najbliższej gaśnicy nie powinna być większa niż 30 m,
- do gaśnic powinien być zapewniony dostęp o szerokości co najmniej 1 m,
- miejsca usytuowania podręcznego sprzętu gaśniczego powinny być oznakowane zgodnie z Polskimi Normami,
- sprzęt należy umieszczać w miejscach nie narażonych na uszkodzenie mechaniczne oraz działanie źródeł ciepła (piece, grzejniki, tereny nasłonecznione),
 - odległość sprzętu od konwencjonalnych źródeł ciepła nie powinna być mniejsza niż 1m,
 - sprzęt który znajduje się na zewnątrz budynku powinien być zabezpieczony przed wpływami atmosferycznymi.

Ze względu na rodzaj płonącego materiału stosuje się odpowiednie rodzaje gaśnic:

A - do gaszenia pożarów ciał stałych, które paląc się nie tylko powodują płomień ale także ulegają rozżarzeniu np. drewna, papieru, gumy,

B - do gaszenia pożarów cieczy i ciał stałych, które paląc się ulegają stopieniu np. benzyny, polietylenu, smoły,

C - do gaszenia pożarów gazów palnych np. metanu, acetylenu, propanu,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

D - do gaszenia pożarów metali palnych np. magnezu, sodu, uranu,

F - do gaszenia pożarów łatwopalnych środków gotujących (oleje roślinne, tłuszcze zwierzęce).

Sprzęt gaśniczy powinien być nie rzadziej niż raz w roku lub z zaleceniami producenta konserwowany przez uprawnionego konserwatora.

Zasady użycia sprzętu gaśniczego

Obecnie wszystkie produkowane gaśnice wyposażone są w tzw. szybkozawór dźwigniowy lub przebijak grzybkowy, osadzony w głowicy gaśnicy. Mimo spotykanych różnic konstrukcyjnych w każdym przypadku zawór spełnia tę samą funkcję.

Uruchamianie gaśnic (z zaworem grzybkowym):

1. Wyjąć zawleczkę zabezpieczającą dźwignie zaworu,
2. Dyszę lub prądownicę skierować na palący się materiał,
3. Docisnąć dźwignię zaworu do uchwytu.

Uruchamianie gaśnic (z przebijakiem grzybkowym):

1. Zerwać zabezpieczenie przebijaka,
2. Prądownicę skierować (uruchomić zawór prądownicy) na palący się materiał,
3. Wbić przebijak w głowicę.

2. Zasady udzielania pierwszej pomocy.

Prawny obowiązek udzielania pierwszej pomocy wynika z artykułu 162 kodeksu karnego, którego zapis brzmi:

§1 art. 162 Kodeksu Karnego

"Kto człowiekowi znajdującemu się w położeniu grożącym bezpośrednim niebezpieczeństwem utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu nie udziela pomocy,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
mogąc jej udzielić bez narażenia siebie lub innej osoby na niebezpieczeństwo utraty życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat trzech"

§2 art. 162 kodeksu karnego

"Nie popełnia przestępstwa, kto nie udziela pomocy, do której konieczne jest poddanie się zabiegowi lekarskiemu, albo w warunkach, w których możliwa jest niezwłoczna pomoc ze strony instytucji lub osoby do tego powołanej"

Zasady wzywania pomocy

W pierwszej kolejności poproś głośno o pomoc kogoś, kto przechodzi obok lub stoi i przygląda się. Możesz zająć się poszkodowanym, a druga osoba może zadzwonić na numer ratunkowy. Jeśli jesteś sam, zadzwoń natychmiast, a dyspozytor pomoże kierować Twoimi działaniami.

Numery alarmowe:

Pogotowie Ratunkowe 999

Straż Pożarna 998

Policja 997

Europejski nr ratunkowy: 112

Mów spokojnie i odpowiadaj ściśle na pytania dyspozytora.

Powiedz:

CO? Co się stało (np. wypadek drogowy, ilość poszkodowanych, ich stan).

GDZIE? (ulica, nr domu, nr mieszkania, klatka, piętro, nr drogi, kilometr, charakterystyczne punkty).

KTO? Kto zgłasza wezwanie pomocy - numer telefonu i dane osób

Podstawowe zasady postępowania podczas udzielania pierwszej pomocy

Nie narażaj się na ryzyko wykonując niepewne i nieprzemyślane działania. Niebezpieczeństwo może stanowić np. wypadek drogowy, pożar, tonięcie, akty agresji czy



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
nawet obawa przed zarażeniem się w kontakcie z poszkodowanym. Zawsze powinniśmy używać środków ochrony osobistej takich jak: rękawiczki jednorazowe, maseczka do sztucznego oddychania czy okulary ochronne.

Postępowanie w przypadku wstrząsu

Wstrząs – występuje wtedy, gdy w organizmie poszkodowanego dojdzie do różnicy między ilością krwi krążącej, a ilością potrzebną do funkcjonowania tego organizmu – zbyt mało krwi w organizmie, zbyt słabe ukrwienie tkanek.

Przyczyny:

- krwotoki zewnętrzne i wewnętrzne,
- utrata płynów np. przy rozległych oparzeniach,
- silne wymioty/biegunki,
- obfite poty, np. udar słoneczny.

Objawy:

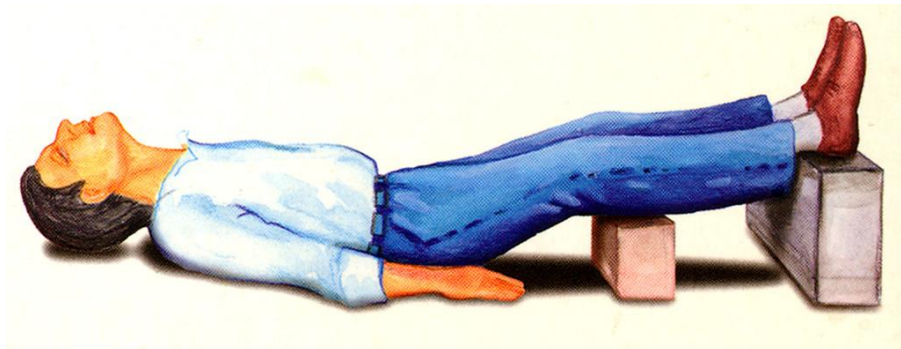
- zanik tętna na obwodzie (sprawdzamy na tętnicy promieniowej),
- przyspieszone tętno i oddech, słabo wyczuwalne tętno,
- zimny, lepki pot,
- bladość,
- zaburzenia świadomości,
- osłabienie,
- pragnienie.

Postępowanie:

1. Jeśli to możliwe, należy usunąć przyczynę wstrząsu, np. zatamować krwotok.
2. Ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciwwstrząsowej, tj. płasko na wznak z nogami uniesionymi około 30cm wyżej (można podłożyć wałek z koca itp.).
3. Zapobiegać utracie ciepła, poszkodowany powinien leżeć na kocu i być też nim przykryty.
4. Uspokoić poszkodowanego i starać się zachować spokój w jego otoczeniu.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

5. Wezwać karetkę pogotowia.
6. Regularnie kontrolować ważne funkcje życiowe.



Źródło: www.po.tk.krakow.pl

Postępowanie w przypadku napadu drgawek

Drgawki to reakcja układu nerwowego spowodowana różnymi czynnikami. Towarzyszą jej zmiany świadomości. Drgawki mogą dotyczyć części ciała lub obejmować całe ciało – drgawki uogólnione. Często są powodem powstania wtórnych urazów: złamań, krwiaków, wstrząśnięć mózgu i krwotoków.

Przyczyny:

- Padaczka,
- urazy czaszkowo-mózgowe,
- zaburzenia przemiany materii,
- zatrucia,
- niedotlenienie,
- długotrwały brak snu,
- zespół abstynencji poalkoholowej i polekowej, zespół odstawienia narkotyków,
- wysoka temperatura ciała (u dzieci).

Objawy:

- upadek,

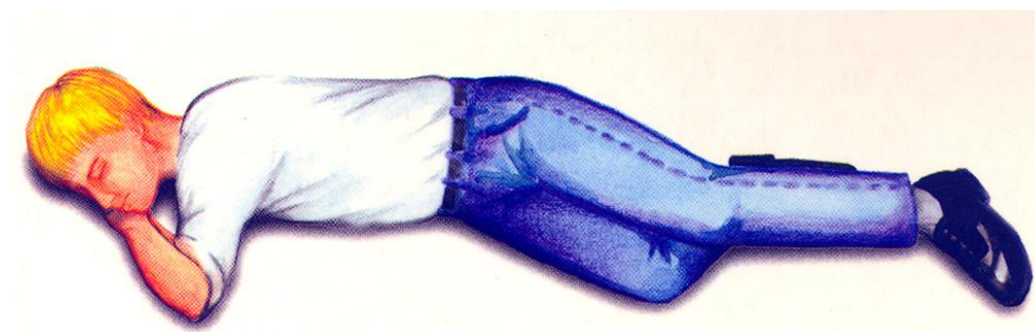
SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- utrata świadomości,
- skurcze,
- ślinotok, może dojść do przegryzienia języka – krew,
- niekontrolowane moczenie się,
- okres braku świadomości lub dezorientacji po ustaniu ataku,

Postępowanie:

Sprowadza się do zapewnienia poszkodowanemu warunków ograniczających możliwość dalszych obrażeń:

1. Zabezpieczenie przed upadkiem i urazami.
2. Udrożnienie dróg oddechowych, przytrzymywanie głowy.
3. Nie zaleca się wkładania w usta poszkodowanego jakichkolwiek przedmiotów.
4. Nie zaleca się silnego krępowania ciała poszkodowanego.
5. Ułożenie w pozycji bezpiecznej po zakończeniu napadu drgawkowego.
6. Kontrola drożności dróg oddechowych i funkcji życiowych.
7. Wezwanie pomocy medycznej w przypadku gdy:
 - drgawki trwają dłużej niż 5 minut,
 - drgawki powracają,
 - w wyniku napadu doszło do urazu,
 - poszkodowany nieprzytomny lub splątany powyżej 5 minut po ustaniu napadu.



Źródło: www.po.tk.krakow.pl



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Postępowanie w przypadku omdlenia

Utrata przytomności – to stan, w którym poszkodowany nie reaguje na bodźce zewnętrzne. Stan utraty przytomności może trwać kilka minut lub nawet wiele dni. Do oceny stopnia przytomności wykorzystuje się skalę Glasgow (Glasgow Coma Scale, GCS).

Przyczyny:

- urazy – zwykłe urazy głowy,
- wstrząs,
- padaczka, udar mózgu i inne choroby układu nerwowego,
- choroby metaboliczne – cukrzyca,
- choroby układu krążenia – zawał serca, nagłe zatrzymanie krążenia,
- choroby układu oddechowego – ostra niewydolność oddechowa,
- substancje chemiczne – alkohol, leki, jady zwierzęce,
- zadławienie, przegrzanie, hipotermia, utopienie, reakcja uczuleniowa, porażenie prądem elektrycznym i inne związane z wpływem środowiska.

Rozpoznanie:

- źrenice
 - reakcja na światło – obecna/nieobecna (śmierć kliniczna, zatrucie),
 - szerokość źrenic – wąskie (narkotyki), szerokie (śmierć kliniczna),
 - symetria – obecna/brak (uraz głowy),
- skóra wokół oczu – krwiak okularowy, zasinienie wokół oczu (złamanie podstawy czaszki),
- nos
 - krwotok z nosa,
 - wyciek płynu mózgowo-rdzeniowego (złamanie podstawy czaszki),



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- jama ustna
 - zapach alkoholu,
 - zapach acetonu (śpiączka cukrzycowa),
 - inny zapach (różne zatrucia),

 - ciała obce,
 - ocena tylnej ściany gardła – krew, płyn mózgowo-rdzeniowy (złamanie podstawy czaszki),
- ucho – krew, płyn mózgowo-rdzeniowy (złamanie podstawy czaszki)
- żyły szyjne zewnętrzne
 - zapadnięte (wstrząs hipowolemiczny),
 - wypełnione (tamponada serca, odma prężna),
- kończyny – napięcie mięśniowe
- klatka piersiowa
 - rany – głębokość, naruszenie opłucnej, odma
- skóra – siniaki wskazują na miejsca urazów
- jama brzuszna
 - siniak pod prawym łukiem żebrowym (uraz wątroby),
 - siniak pod lewym łukiem żebrowym (uraz śledziony),
 - rany – głębokość, wytrzewienie,
 - opory patologiczne – gromadzenie się płynu, krwotok wewnętrzny,
- miednica – ocena stabilności miednicy

Postępowanie:

1. Wezwanie pomocy.
2. Ocena oddechu.
3. Analiza przyczyn i możliwych następstw.
4. Jeżeli poszkodowany oddycha, po wykluczeniu urazów – ułożenie w pozycji bezpiecznej i regularna kontrola oddechu.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Postępowanie w przypadku udaru mózgu

Udar mózgu to nagłe ogniskowe lub uogólnione zaburzenie funkcji mózgowia powstałe w wyniku zaburzenia krążenia mózgowego i utrzymujące się powyżej 24h.

Wyróżniamy dwa podstawowe rodzaje udaru:

- Krwotoczny – wywołany wylewem krwi do mózgu,
- Niekwotoczny – wywołany zatrzymaniem dopływu krwi do mózgu.

Objawy:

- porażenie mięśni twarzy o różnym nasileniu, trudności z mówieniem,
- porażenie mięśni ciała, paraliż,
- zmienny stan świadomości (dezorientacja, śpiączka),
- utrata czucia,
- zawroty głowy,
- zaburzenia równowagi i zawroty głowy, chwiejny chód, skłonność do upadków,
- niewyraźna, chaotyczna mowa,
- zaburzenia widzenia.

Postępowanie:

1. Wezwanie pomocy
2. Ocena drożności dróg oddechowych i funkcji życiowych – oddechu i krążenia.
Resuscytacja krążeniowo-oddechowa
3. Badanie poszkodowanego. Badanie porównawcze napięcia mięśniowego, czucia i funkcji kończyn górnych i dolnych (poruszanie, ściskanie dłoni).
4. Ułożenie w pozycji bezpiecznej poszkodowanego nieprzytomnego. Zasadą jest ułożenie na porażonej stronie.
5. Kontrola drożności dróg oddechowych i funkcji życiowych – oddechu i krążenia.
6. Nie zaleca się podawania pokarmów i płynów.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Postępowanie w przypadku zawału

Zawał serca jest to upośledzenie zaopatrywania w krew mięśnia sercowego w skutek niewydolności wieńcowej, której następstwem jest mniej lub bardziej rozległe zniszczenie tkanek ściany serca.

Objawy:

- ból w całej klatce piersiowej,
- lęk,
- poty,
- przyspieszone tętno,
- bladość,
- podwyższona temperatura ciała.

Postępowanie:

Właściwie nie istnieją metody pierwszej pomocy przy zawale serca. Decydująca w takich przypadkach jest szybka fachowa pomoc medyczna. W oczekiwaniu na zespół pogotowia ratunkowego, chorego należy ułożyć w pozycji odciążającej serce, tzn. z lekko podwyższonym tułowiem. Bardzo ważne jest ułatwienie choremu oddychania. Dlatego należy mu rozluźnić krępujące części garderoby (krawat, koszulę, pasek u spodni...). Ważną rolę odgrywa także uspokajanie chorego, gdyż zawałowi serca towarzyszy silny niepokój i strach przed śmiercią, które dodatkowo pogarszają jego stan.



Źródło: www.po.tk.krakow.pl

Oparzenia

Podział głębokości oparzeń:

- I stopień. Oparzenie obejmuje tylko naskórek, widzimy rumień i obrzęk skóry, poszkodowany zgłasza ból.
- II stopień. Uszkodzenie dotyczy naskórka i powierzchownej warstwy skóry właściwej. Skóra jest zaczerwieniona, powstają na niej pęcherze, czucie jest zachowane.
- III stopień. Martwica całego naskórka i skóry właściwej, może obejmować też tkanki znajdujące się poniżej skóry: skóra jest sucha, biała lub szara, może być ze strupem, brak jest czucia bólu.

Postępowanie:

1. Odsunięcie poszkodowanego do źródła ciepła.
2. Ugaszenie odzieży. Przyczepiony do ubrania palący się materiał musi zostać usunięty, podczas gdy przyczepiony do skóry powinien tam pozostać.
3. Zabezpieczenie drożności dróg oddechowych (należy usunąć oparzonego z pomieszczenia zadymionego)



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

4. Natychmiastowe schładzanie zimną wodą oparzonej powierzchni przez kilkanaście minut (zmniejsza to stopień oparzenia, ponieważ zimna woda odbiera oparzonej skórze ciepło, działa przeciwobrzękowo a ponadto uśmierza ból). Należy pamiętać, że woda powinna być czysta i mieć temperaturę ok. 20°C. Można zanurzyć poszkodowanego w wannie, na co najmniej 20 minut.
5. Przy oparzeniach w obrębie jamy ustnej i gardła poszkodowany powinien płukać gardło zimną wodą albo ssać kawałki lodu.
6. W przypadku oparzeń chemicznych np. kwasem lub zasadą, należy spłukiwać oparzoną powierzchnię strumieniem bieżącej wody przez 15 minut. Jedynie w przypadku ofiar oparzonych wapnem niegaszonym przed zmywaniem oparzonej powierzchni należy najpierw na sucho wytrzeć wapno ze skóry.
7. Trzeba koniecznie zdjąć obrączki, pierścionki, krawat itp. – ze względu na szybko pojawiający się obrzęk.
8. W celu uniknięcia zakażenia należy zaopatrzyć ranę jałowym opatrunkiem.
9. W przypadku stwierdzenia objawów wstrząsu należy ułożyć poszkodowanego w pozycji przeciw wstrząsowej.
10. Należy przewieźć oparzonego do szpitala.

Czego nie wolno robić:

- Po oparzeniu nie wolno zrywać ubrania, które przykleiło się do skóry, należy ostrożnie ściągać pozostałą odzież.
- W przypadku oparzeń o dużej powierzchni, ciało należy schładzać tylko wilgotnymi chustami, nie wolno polewać bieżącą zimną wodą!
- Nie wolno stosować na świeże oparzenie żadnych maści, kremów lub innych powszechnie stosowanych okładów np. z kwaśnego mleka.
- Nie wolno neutralizować kwasów zasadami i odwrotnie, jedynym i najlepszym środkiem leczniczym jest woda.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Odmrożenia

Odmrożenie to miejscowa zmiana powstająca w tkankach na skutek wpływu na nie zimna. Predysponowane części ciała to: stopy, dłonie, twarz, nos, uszy. Czynniki sprzyjające to: nadużycie alkoholu, narkotyków, palnie papierosów, choroby przewlekłe naczyń obwodowych. Do odmrożenia dochodzi poprzez pozakomórkowe zamarzanie wody, co prowadzi do odwodnienia i rozpadu komórek. Postępowanie uzależnione jest od stopnia głębokości odmrożenia:

I stopień: Obejmuje zasięgiem powierzchowne warstwy naskórka. Skóra jest biała, zimna, odczuwalne jest mrowienie w odmrożonych częściach ciała, występuje upośledzenie ruchów palców, zachowane jest czucie bólów.

Postępowanie: przerwanie narażenia na zimno, zdjęcie mokrej odzieży, ogrzanie odmrożonej części ciała, odmrożone dłonie można okryć własnymi bądź włożyć je pod pachy lub między uda.

II stopień: Obejmuje wszystkie warstwy naskórka oraz sięga ogniskowo do skóry właściwej. Skóra jest biała, woskowa, twarda. Pojawiają się pęcherze, obrzęk, po ogrzaniu zaczerwienie, czucie jest zachowane.

Postępowanie: przerwanie narażenia na zimno, przeniesienie poszkodowanego do ogrzanego pomieszczenia, zdjęcie mokrej odzieży, odmrożonych części ciała nie należy pocierać gdyż kryształki lodu mogłyby pogłębić uszkodzenia – należy je ogrzać własnymi dłońmi następnie okryć jałowym, suchym opatrunkiem. Poszkodowanego powinno się okryć np. kocem, aby nie narażać go na dalszą utratę ciepła.

III stopień: Obejmuje skórę i głębiej położone tkanki oraz narządy. Skóra jest biała i twarda, są obecne pęcherze i obrzęk wykraczający poza granice odmrożenia, również martwica, całkowity brak możliwości poruszania objętą częścią ciała, utrata czucia.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
Postępowanie: przerwanie narażenia na zimno, przeniesienie poszkodowanego do ogrzanego pomieszczenia, zdjęcie mokrej odzieży, ogrzewanie części ciała najbardziej narażonych, szczególnie kończyn, w ciepłej wodzie; innych części ciała takich jak nos czy uszy- własnymi dłońmi. Po osuszeniu ogrzanych części ciała należy okryć te miejsca jałowym, suchym opatrunkiem a w przypadku odmrożenia stóp opatrunek można umieścić także między palcami. Jest wskazane okrycie kocem (zahamowanie dalszej utraty ciepła) i podawanie ciepłych płynów do picia.

Wychłodzenie - hipotermia

Hipotermia to stan organizmu, w którym temperatura ciała jest niższa od bezwzględnego minimum normy fizjologicznej (36°C), spowodowany zbyt szybkim ochładzaniem organizmu w stosunku do jego zdolności wytwarzania ciepła. Przyczyną hipotermii może być długotrwałe oddziaływanie niskiej temperatury otoczenia (powietrza, wody) na organizm lub też zahamowanie procesów przemiany materii. Wyróżnia się:

- lekką hipotermię – temperatura głęboka od 34°C do 36°C ,
- średnią hipotermię – temperatura głęboka od 30°C do 34°C ,
- ciężką /znaczną hipotermię – temperatura głęboka poniżej 30°C .

Objawy:

- utrata przytomności
- oddech płytki, zwolniony lub jego brak
- tętno zwolnione, słabo wyczuwalne lub nie wyczuwalne
- skóra chłodna

Postępowanie:

1. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć poszkodowanego przed dalszą utratą ciepła poprzez zdjęcie mokrej odzieży i ogrzanie go.
2. Należy ułożyć poszkodowanego na plecach i nie poruszać nim.
3. W przypadku:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- Lekkiej hipotermii – stosujemy bierne ogrzanie poprzez okrycie kocami i przeniesienie do ciepłego pomieszczenia lub, gdy jest taka możliwość, czynne ogrzewanie zewnętrzne poprzez zastosowanie ciepłego powietrza, ciepłej kąpieli.
 - Średniej hipotermii – stosujemy jak wyżej – bierne ogrzanie lub też czynne ogrzanie zewnętrzne, ale tylko tułowia.
 - Ciężkiej hipotermii – postępowanie jak w średniej plus konieczne jest zastosowanie ogrzewania czynnego wewnętrznego np. wentylowanie poszkodowanego ciepłym, nawilżonym tlenem (jest to już postępowanie przyrządowe).
4. Jeżeli brak jest oddechu i tętna – prowadzenie wentylacji i masażu serca – Resuscytacja krążeniowo-oddechowa. Uwaga! – obecność oddechu i krążenia w hipotermii sprawdza się dłużej – nawet do jednej minuty!

Porażenie prądem

Porażenie prądem może prowadzić do:

- utraty przytomności,
- zatrzymania krążenia,
- zatrzymania oddechu,
- skurczu mięśni (czasem jest tak silny, że prowadzi do zwichnięć i złamań!),
- oparzeń, martwicy i zwęgleń,
- na skutek upadku z wysokości także do urazów kręgosłupa i głowy,
- natychmiastowej śmierci.

Postępowanie:

1. Usunięcie przyczyny, która spowodowała porażenie prądem.
2. Ratownik musi też zadbać o własne bezpieczeństwo i uważać, aby samemu nie zostać porażonym! Dlatego przede wszystkim należy wyłączyć źródło prądu a jeśli to jest



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
niemożliwe- odciągnąć poszkodowanego za pomocą nieprzewodzących materiałów,

np. kawałka suchego drewna lub drążka izolacyjnego.

3. Ocena objawów życiowych i jeśli to konieczne rozpoczęcie resuscytacji. Gdyby masaż serca był niemożliwy z powodu sztywności klatki piersiowej, należy wykonywać sztuczne oddychanie do czasu aż klatka piersiowa stanie się na powrót podatna na ucisk mostka.
4. Wezwanie karetki pogotowia
5. Ocena obrażeń ciała:
 - unieruchomienie przy złamaniach i zwichnięciach,
 - chłodzenie i zabezpieczanie ran przed zakażeniem w oparzeniach.
6. W zależności od stanu przytomności poszkodowanego:
 - jeśli jest przytomny i nie wymaga pilnej interwencji na miejscu zdarzenie to i tak chory musi być bezwzględnie przetransportowany do szpitala celem dalszej obserwacji skutków odległych (np. odwodnienie, zaburzenia elektrolitowe, zaburzenia rytmu serca),
 - jeśli jest nieprzytomny, ale ma zachowany oddech i krążenie a jednocześnie można wykluczyć uraz kręgosłupa i nie ma wstrząsu – pozycja bezpieczna,
 - jeśli stwierdza się objawy wstrząsu – odpowiednie postępowanie przeciwwstrząsowe.

Użycie automatycznego defibrylatora zewnętrznego

Defibrylacja przerywa nieskoordynowane wyładowania elektryczne mięśnia sercowego w trakcie migotania komór. Jeżeli serce jest wciąż żywotne, jego naturalny rozrusznik podejmie pracę automatycznie i zainicjuje rytm przywracający krążenie. W ciągu pierwszych minut po skutecznej defibrylacji rytm serca może być wolny i nieefektywny. W takiej sytuacji zaleca się wykonywanie uciśnień klatki piersiowej, gdyż jest to niezbędne do momentu powrotu prawidłowej pracy serca. Ratownicy przedmedyczni powinni być szkoleni w zakresie użycia AED, które analizują rytm pracy serca u poszkodowanego. Defibrylatory



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
automatyczne przeprowadzą wyładowanie tylko, jeśli będą ku temu wskazania. AED używają komend głosowych w celu kierowania postępowaniem ratownika. AED są bardzo dokładne i zalecają defibrylację jedynie w przypadku wystąpienia odpowiednich wskazań. W przypadku wykrycia rytmu do defibrylacji w pełni automatyczne defibrylatory wykonają wyładowanie bez pomocy ratownika.

Użycie AED:

1. Sprawdź, czy Ty oraz poszkodowany i pozostali świadkowie zdarzenia jesteście bezpieczni.
2. Jeżeli poszkodowany jest nieprzytomny i nie oddycha prawidłowo, poproś kogoś przyniesienie AED i wezwanie służb ratowniczych.
3. Rozpocznij resuscytację zgodnie z wytycznymi podstawowych zabiegów ratujących życie.
4. Gdy tylko pojawi się defibrylator - włącz go i podłącz elektrody. Gdy jest więcej niż jeden ratownik, resuscytacja powinna być prowadzona do chwili zakończenia tych działań. Postępuj zgodnie z poleceniami głosowymi/wizualnymi. Upewnij się, że nikt nie dotyka poszkodowanego w chwili prowadzenia analizy rytmu przez AED.
5. Jeżeli wyładowanie jest wskazane – upewnij się, że nikt nie dotyka poszkodowanego. Naciśnij przycisk defibrylacji zgodnie z poleceniem (automatyczne AED samoistnie wykonuje wyładowanie). Postępuj zgodnie z dalszymi poleceniami głosowymi i wizualnymi.
6. Jeżeli wyładowanie nie jest zalecane – niezwłocznie podejmij resuscytację, używając sekwencji 30 uciśnień do 2 wdechów ratowniczych. Kontynuuj postępowanie zgodnie z poleceniami głosowymi/wizualnymi.
7. Kontynuuj postępowanie zgodnie z poleceniami AED do chwili, gdy:
 - przybędą wykwalifikowane służby medyczne i przejmą akcję ratowniczą,
 - poszkodowany zacznie prawidłowo oddychać lub ulegniesz wyczerpaniu.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Postępowanie w przypadku urazu

Urazem nazywamy uszkodzenie ciała spowodowane działaniem zewnętrznego czynnika mechanicznego. Urazy mogą prowadzić do obrażeń zarówno zewnętrznych, jak wewnętrznych. Urazom często towarzyszą rany i złamania, które opatrujemy wg odpowiednich wytycznych. Jeżeli uraz jest poważny, należy zawsze wdrożyć postępowanie przeciwwstrząsowe, które zapobiega pojawieniu się wstrząsu, leczy wstrząs oraz opóźnia jego pojawienie się.

Urazy głowy

Jeżeli po urazie głowy pojawiają się zaburzenia świadomości, zasinienie wokół oczu, zauważamy wyciek płynu lub krwi z uszu i/lub nosa, wymioty, nudności, bóle głowy - należy zawsze wezwać służby ratownicze.

Urazy klatki piersiowej

Ból klatki piersiowej w okolicy urazu może świadczyć o obrażeniach żeber. Mogą wystąpić trudności w oddychaniu lub duszności, wtedy należy zawsze wezwać służby ratownicze. W przypadku rany otwartej klatki piersiowej należy ją zabezpieczyć opatrunkiem z jałowej gazy.

Urazy brzucha

Ból brzucha po urazie jest objawem niepokojącym, wymagającym dodatkowych badań w szpitalu. Stosujemy pozycję z podkurczonymi nogami, pozycja ta zmniejsza napięcie mięśni brzucha zmniejsza bolesność. Rany otwarte brzucha, w przypadku uwidocznienia wnętrzości

zabezpieczamy jałowym, wilgotnym opatrunkiem. Nie usuwamy ciał obcych tkwiących w klatce piersiowej, bądź w brzuchu!

Urazy kręgosłupa

Powstają najczęściej w wyniku wypadków komunikacyjnych, upadków z wysokości. Objawiają się bólami szyi lub pleców w okolicach kręgosłupa. Postępowanie ratownicze



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH obejmuje zabezpieczenie miejsca wypadku tak, aby w ogóle nie było konieczności ruszania poszkodowanego. Jeżeli taka konieczność zaistnieje, to tylko w przypadku, gdy poszkodowanemu grozi bezpośrednie niebezpieczeństwo na miejscu zdarzenia. W takiej sytuacji poszkodowanego należy przenieść z pomocą kilku osób tak, aby zachować oś kręgosłupa oraz cały czas stabilizować odcinek szyjny kręgosłupa.

Urazy kończyn

Najczęstsze urazy kończyn to złamania kości oraz zwichnięcia lub skręcenia stawów. Objawy towarzyszące tego typu obrażeniom to ból, obrzęk, zniekształcenie kończyny, zniesiona funkcja ruchowa. Jeżeli złamaniu towarzyszy rana, mówimy o złamaniu otwartym. Postępowanie ratownicze polega na założeniu opatrunku na ranę. Złamanie pozostawiamy w pozycji zastanej, jeżeli nie ma konieczności transportowania poszkodowanego. Jeżeli taki transport jest konieczny, złamanie unieruchamiamy w pozycji zastanej wraz z dwoma sąsiadującymi ze złamaną kością stawami. W przypadku skręceń i zwichnięć postępowanie ratownicze jest podobne jak w przypadku złamań, z tą różnicą, że unieruchamiamy dwie sąsiadujące z uszkodzonym stawem kości długie.

VII. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy.

VIII. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.

Podstawowe definicje

Praca dorywcza – ręczne przemieszczenie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godziny.

Pracodawca – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Pracownik - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Prawna ochrona pracy – zespół norm prawnych, których celem jest ochrona zdrowia i życia pracowników w procesie pracy.

Prawo pracy – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Przepisy bhp – przepisy zawarte w samym dziale dziesiątym Kodeksu Pracy, jak też przepisy szczegółowe wydane na podstawie art. 23715 k.p., bądź też nadal obowiązujące przepisy bhp wydane wcześniej na podstawie art.208 Kodeksu, ustawy o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Resuscytacja krążeniowo-oddechowa – zespół zabiegów, których zadaniem lub skutkiem jest przywrócenie podstawowych objawów życia tj. Krążenie krwi i oddychania. Nazywana jest także podstawowym podtrzymywaniem życia.

Ręczne prace transportowe - obejmują każdy rodzaj transportowania lub podtrzymywania przedmiotów, ładunków lub materiałów przez jednego lub więcej pracowników, w tym przemieszczanie ich poprzez: unoszenie, podnoszenie, układanie, pchanie, ciągnięcie, przenoszenie, przesuwanie, przetaczanie lub przewożenie.

Ryzyko zawodowe - prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy wg (§ 2 pkt 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp z późn. zm.(Dz.U. 2003 nr. 169 poz. 1650).

Zasady BHP – zasady pozaprawne, wynikające z techniki i doświadczenia życiowego, których przestrzeganie zapewnia faktyczne bezpieczeństwo i higienę pracy.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH