



Materiały szkoleniowe

Szkolenie okresowe BHP dla pracowników administracyjno- biurowych



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Spis treści

Wstęp	3
I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy.	5
1. System prawny i organizacyjny ochrony pracy w Polsce.	5
2. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad BHP.	10
3. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.....	16
4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane.	22
5. Profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników.....	30
II. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.....	32
1. Ryzyko zawodowe	32
2. Ocena ryzyka zawodowego	34
3. Ręczne prace transportowe	37
4. Czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy.....	40
III. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.....	44
IV. Postępowanie w zakresie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	51
1. Postępowanie w zakresie wypadków i sytuacjach zagrożeń.....	51
2. Zasady udzielania pierwszej pomocy.	58
Podstawowe definicje	75



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 pracowników administracyjno biurowych 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 związanych z wykonywaną pracą,
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Uczestnicy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Ramowy program szkolenia

Lp.	Temat szkolenia
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, b) ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.
3.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.
4.	Postępowanie w zakresie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

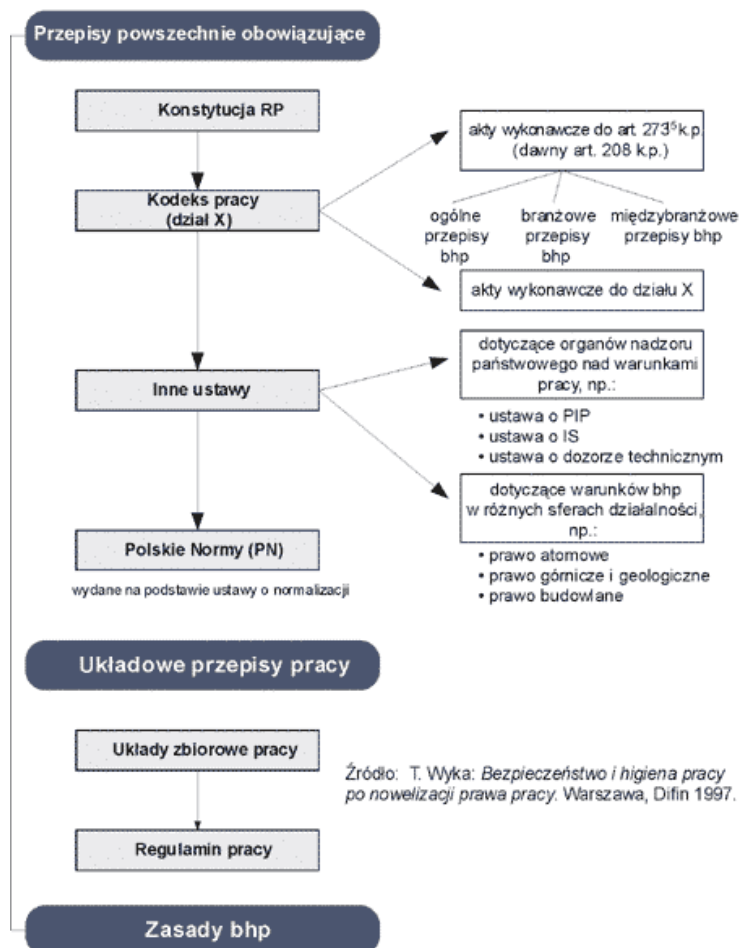
I. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczącego bezpieczeństwa i higieny pracy.

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.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Podstawy prawne w dziedzinie bhp



www.ciop.pl

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).



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

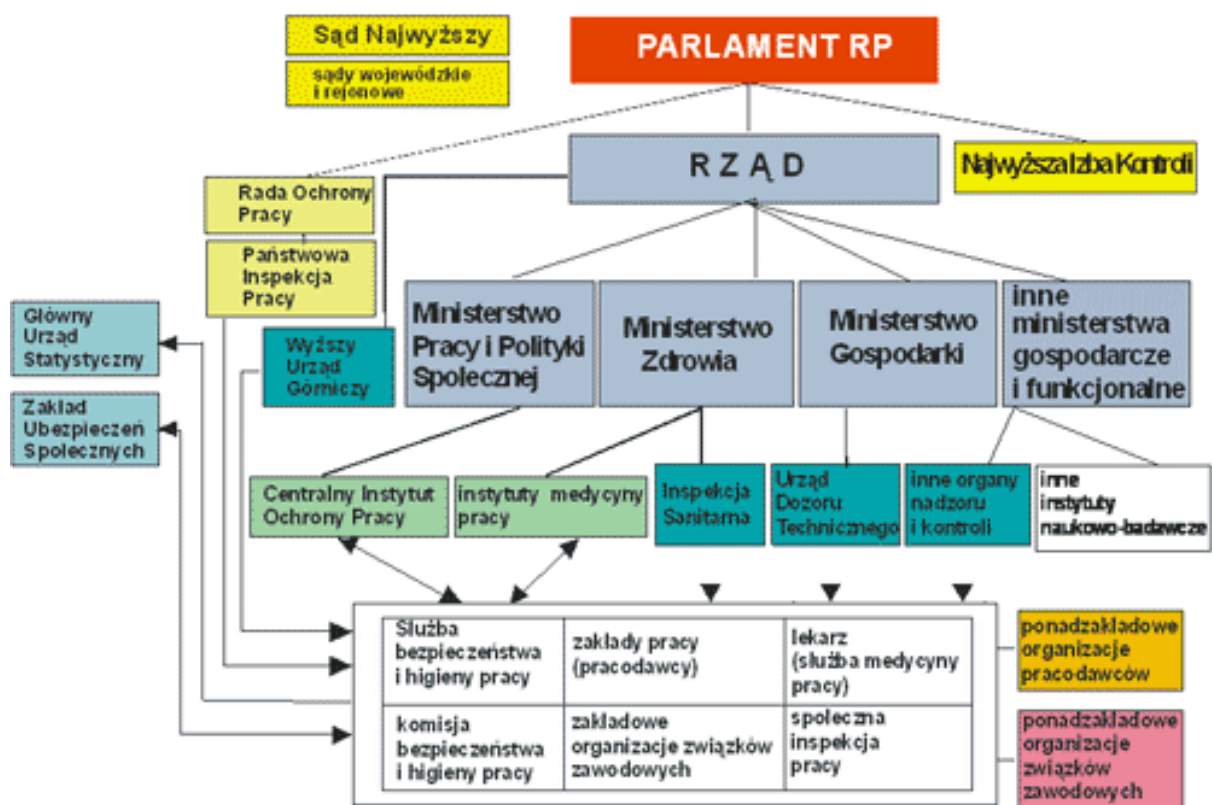
System organizacyjny ochrony pracy w Polsce wskazuje na organy i organizacje uczestniczące w kształtowaniu i realizowaniu zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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.

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





SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

2. 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:
 - 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.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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,
- znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących 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,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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 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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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 wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

3. 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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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).

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:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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:

- 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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:

- 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 kłamrach,
- 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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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 dokształcania teoretycznego,
 - 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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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.

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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe oraz świadczenia z nimi związane.

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. nr 167 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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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 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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH 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 uprawnienia 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;
- 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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

Choroby zawodowe

Czym jest choroba zawodowa?

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.

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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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
- 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

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Rozpoznanie Orzeczenie	lekarz o określonych przepisami kwalifikacjach (medycyna pracy) zatrudniony w następujących jednostkach orzecznich: 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 – w zakresie rozpoznawania chorób zawodowych u pracowników hospitalizowanych z powodu wystąpienia ostrych objawów choroby.
-	Jednostki orzecznice 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?



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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.

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

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 przenoszeni na inne stanowisko pracy
 - inni pracownicy przenoszeni 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

II. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.

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:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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:
 - 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

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:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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.:

- uczestniczyć 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,
- dba się o zdolność do bezpiecznej jazdy (żadnego alkoholu, zakazanych lekarstw 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

3. Ręczne prace transportowe

Określenie "**ręczne prace transportowe**" - oznacza 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.

Podstawa prawna: rozporządzenie ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych, (Dz.U. 2000 nr 26 poz. 313) ze zm. (Dz. U. z 2000 r., nr 82 poz. 930).



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Zgodnie z ww. rozporządzeniem:

- określenie "praca dorywcza" - oznacza ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę
- określenia "sprzęt pomocniczy" - oznacza środki mające na celu ograniczenie zagrożeń i uciążliwości związanych z ręcznym przemieszczaniem przedmiotów, ładunków lub materiałów oraz ułatwienie wykonywania tych czynności; do środków tych zalicza się w szczególności: pasy, liny, łańcuchy, zawiesia, dźwignie, chwytaki, rolki, kleszcze, uchwyty, nosze, kosze, legary, ręczne wciągarki i wciągarki, krążki i wielokrążki linowe, przestawne pochylnie, taczki i wózki.

Podczas wykonywania ręcznych prac transportowych należy stosować się do kilku głównych zasad:

- stosować sprzęt pomocniczy w celu zmniejszenia obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego, a w szczególności kręgosłupa,
- unikać dużych skrętów i niepotrzebnego pochylania tułowia,
- dążyć do tego, aby pozycja ciała była możliwie najbardziej zbliżona do naturalnej,
- najkorzystniejszą wysokością, z której podnoszone są przedmioty, jest wysokość blatu stołu, wysokość ta powinna być dopasowana indywidualnie,
- pole podstawy układu człowiek - przedmiot powinno być jak największe, ale nie powinno zwiększać obciążenia kończyn dolnych,
- stosować odpowiednie sposoby podczas podnoszenia przedmiotów nietypowych, o dużych rozmiarach czy dużej masie
- przedmioty przenoszone powinny mieć uchwyty,
- przedmioty o dużych rozmiarach i dużej masie powinny być przenoszone zespołowo z zachowaniem wszystkich ww. środków bezpieczeństwa i zaleceń dotyczących sposobów podnoszenia i przenoszenia przedmiotów.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Dopuszczalne masy podnoszonych i przenoszonych ładunków dla różnych kategorii pracowników

Rodzaj pracy	MŁODOCIANE	KOBIETY
	Wiek 16-18 lat	Wiek od 18 lat
Praca stała	8 kg	12 kg
Praca dorywcza	14 kg	20 kg
	MŁODOCIANI	MĘŻCZYŻNI
	Wiek 16-18 lat	Wiek od 18 lat
Praca stała	12 kg	30 kg
Praca dorywcza	20 kg	50 kg

W razie konieczności podnoszenia przedmiotu trzymanego w odległości większej niż 30 cm od tułowia, należy zmniejszyć o połowę dopuszczalną masę przedmiotu przypadającą na jednego pracownika lub zapewnić wykonywanie tych czynności przez co najmniej dwóch pracowników.

Niedopuszczalne jest ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 30 kg na wysokość powyżej 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu nie może przekraczać wartości:

- 300N - przy pchaniu,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 250N - przy ciągnięciu.

Ręczne przetaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (np. beczek, rur o dużych średnicach) jest dopuszczalne pod warunkiem spełnienia następujących wymagań:

- masa przedmiotów przetaczanych po terenie poziomym nie może przekraczać 300 kg na jednego pracownika,
- masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przez jednego pracownika nie może przekraczać 50 kg.

Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m i masa 30 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadała masa nie przekraczająca:

- 25 kg – przy pracy stałej,
- 42 kg – przy pracy dorywczej.

Niedopuszczalne jest zespołowe przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 500 kg.

4. Czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy



Czynniki mogące powodować wypadki

- 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,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH



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,
- 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

Działania profilaktyczne jakie są podejmowane:

- zainstalowanie skutecznej wentylacji wywiewnej i klimatyzacji w celu zapobiegania zanieczyszczeniu powietrza i stresowi cieplnemu,
- zainstalowanie oświetlenia odpowiedniego dla pracy z komputerem,
- stworzenie komputerowego stanowiska pracy zaprojektowanego wg zasad ergonomii a więc dostosowane m.in. do wymiarów pracownika i rodzaju wykonywanej pracy,
- stosowanie przerwy w pracy (min. 5 minut po każdej godzinie pracy) i ćwiczeń, aby nie dopuścić do zmęczenia wzroku oraz powstania urazów wynikających z przeciążenia,
- sprawdzić stan techniczny urządzeń elektrycznych przed pracą oraz zlecać uprawnionemu pracownikowi naprawę ewentualnych uszkodzeń i okresowy przegląd urządzeń.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

III. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.

Praca przy komputerze, wykonywana codziennie dłużej niż 4 godziny, może być uciążliwa, gdyż:

- intensywna praca wzrokowa może powodować dolegliwości wzroku, bóle głowy, zmęczenie i znużenie,
- długotrwałe unieruchomienie może być przyczyną dolegliwości pleców, barków, kręgosłupa, spłycenia oddechu, spowolnienia krążenia, zwłaszcza w obrębie nóg,
- zła organizacja pracy, szybkie tempo, presja terminów, odosobnienie podczas pracy, złe oprogramowanie, brak wsparcia w trudnych sytuacjach, mogą powodować stres prowadzący do zmęczenia, znużenia, frustracji, wypalenia zawodowego.

Stosowanie zasad ergonomii w biurze jest bezpośrednio związane z efektywnością pracy poszczególnych pracowników oraz całej organizacji, co wpływa na sytuację finansową firmy.

Aby optymalnie wykorzystać swój potencjał, możliwości i umiejętności, konieczne jest zapewnienie jednocześnie wysokiej klasy sprzętu komputerowego oraz jak najlepszych warunków pracy. Zapewnienie ergonomicznych warunków pracy wymaga z kolei:

- odpowiednich mebli (foteli, stołów roboczych, mebli dodatkowych),



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- właściwej konfiguracji przestrzennej wyposażenia na stanowisku pracy (ustawienie monitora, klawiatury, myszy itp.),
- właściwego oświetlenia stanowiska pracy (odpowiednie natężenie światła, eliminacja odblasków),
- odpowiedniej organizacji pracy.

Pisząc o ergonomii warto wspomnieć, że niemal wszystko jest ergonomiczne, ale w różnym zakresie. W im wyższym stopniu środowisko pracy będzie ergonomiczne tym mocniej będzie odczuwana poprawa w zakresie:

- samopoczucia i zdrowia,
- zwiększenia efektywności pracy,
- zwiększenia wydajności pracowników,
- zmniejszenia kosztów absencji, a tym samym kosztów działania firmy,
- kreatywnego sposobu myślenia pracowników.

Na odpowiedzi jak powinno być zaprojektowane biuro, by było ono ergonomicznie przystosowane do możliwości psychofizycznych człowieka regulują przepisy prawne, które zawarte są m.in. w:

- Kodeksie pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.),
- Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

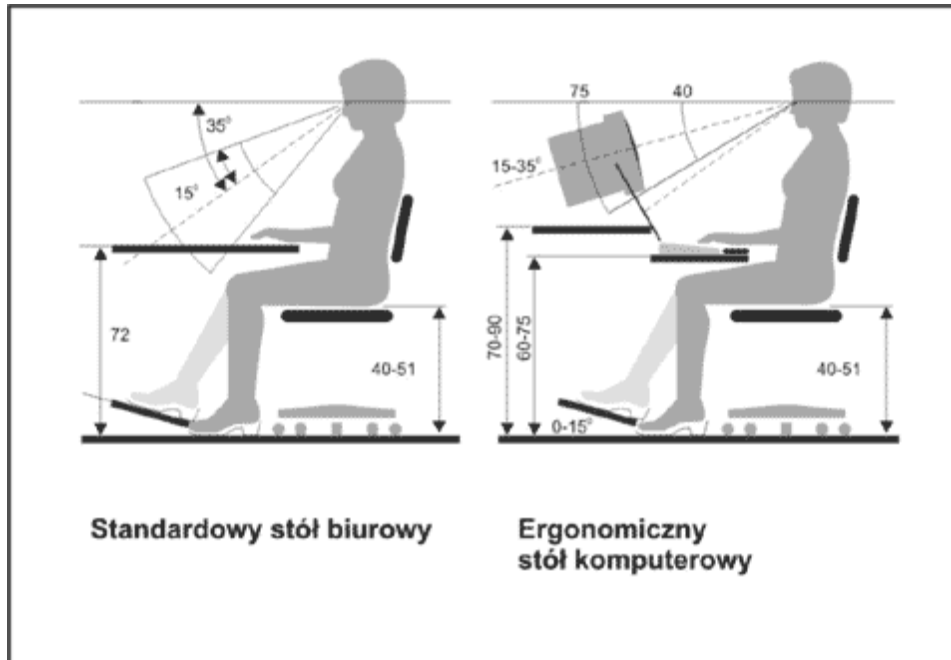
Jedną z podstawowych rzecz jaką należy brać pod uwagę jest tło na jakim znajduje się monitor oraz odbicia jakie mogą mieć miejsce przy pracy z monitorem ekranowym. W przypadku gdy nie można ustawić tak monitorów ekranowych w stosunku do okna, żeby nie było odbić stosuje się różnego rodzaju zasłony okien np. żaluzje.



www.ciop.pl

Następną sprawą z ergonomicznego punktu widzenia jest biurko i krzesło. Jest to umeblowanie bardzo ważne gdyż większość czasu w pracy z nich korzystamy. Rysunek poniżej przedstawia standardowe miejsce pracy.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH



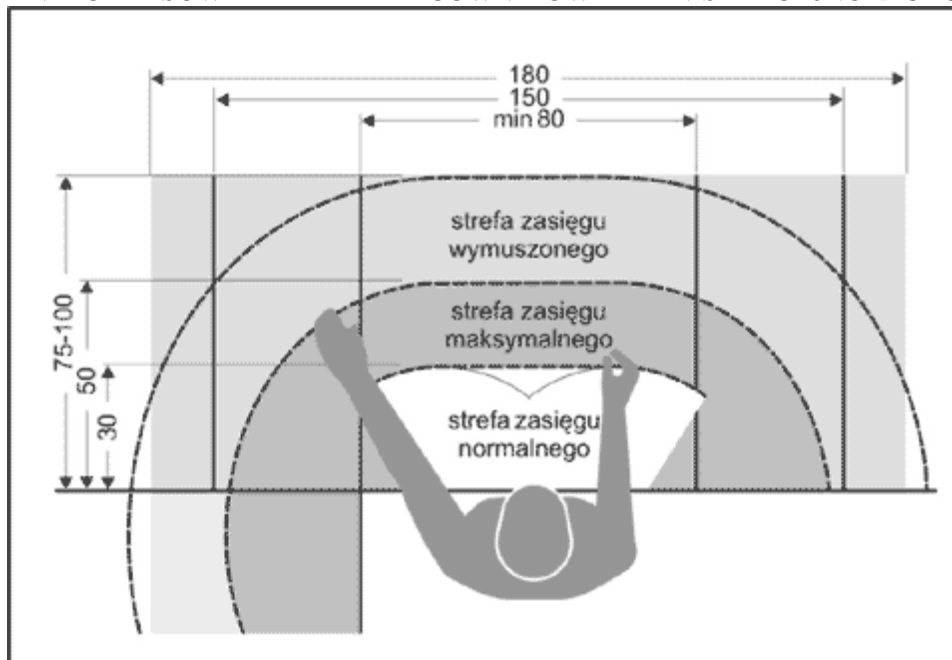
www.ciop.pl

Kolejną ważną sprawą przy organizacji miejsca pracy jest rozmieszczenie wyposażenia miejsca pracy. Rozmieszczenie elementów potrzebnych do pracy powinno być

komfortowe, w optymalnym zasięgu obu rąk. Podstawowe kryterium to dystans zasięgu maksymalnego rąk. Praktycznie można sprawdzić rozmieszczenie narzędzi i materiałów

zakreślając na blacie (albo w przestrzeni stanowiska) zasięg wyprostowanych kończyn górnych. Przekroczeniu tej granicy zawsze towarzyszy niekorzystne pochylenie tułowia. Sytuacja taka może być akceptowana tylko wtedy, gdy występuje rzadko, jest krótkotrwała i dotyczy czynności pomocniczych. Praca ciągła o dużym nasileniu powinna się odbywać w polu optymalnego zasięgu rąk, którego granica jest zakreślana przy przedramionach zgiętych pod kątem prostym. Poniższy rysunek przedstawia strefy zasięgu kończyn górnych.

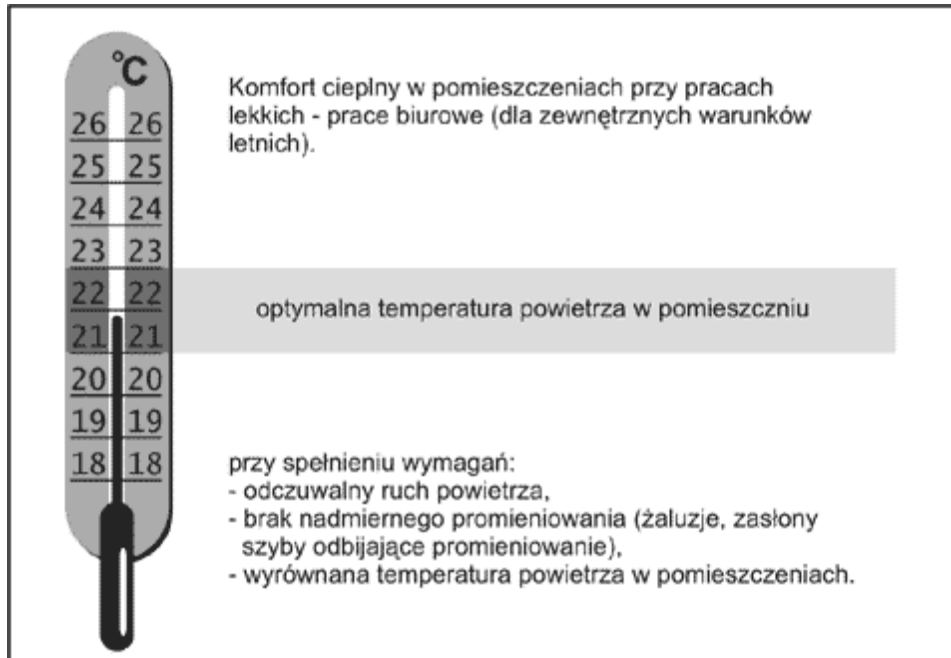
SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH



www.ciop.pl

Mikroklimat panujący w miejscu pracy jest jednym z ważniejszych czynników ponieważ ma wpływ na naszą pracę jak również na nasze zdrowie optymalna temperatura została przedstawiona na rysunku.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH



www.ciop.pl

Podstawowe rady dla osób pracujących z komputerem

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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.
- 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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

IV. Postępowanie w zakresie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru awarii), w tym zasady 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.

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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 rozprzestrzenia się lub gwałtownie wzrasta zadymienie, należy opuścić miejsce zagrożone.

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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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:

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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:

- 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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:

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),



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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,

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. szybkozwalniający zawór 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):



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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, 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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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 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:

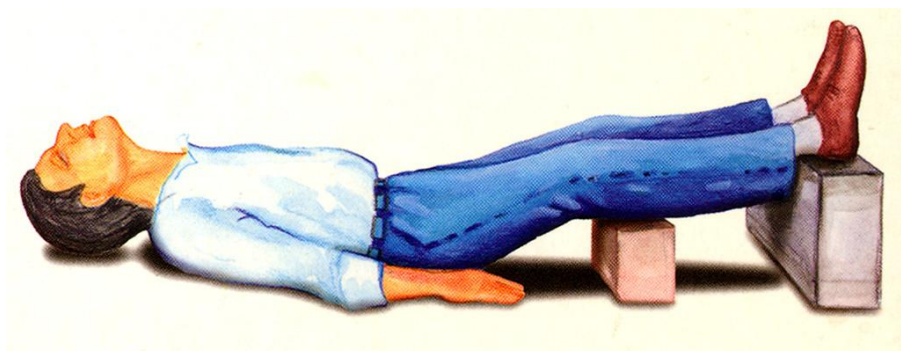
- zanik tętna na obwodzie (sprawdzamy na tętnicy promieniowej),
- przyspieszone tętno i oddech, słabo wyczuwalne tętno,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.
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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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

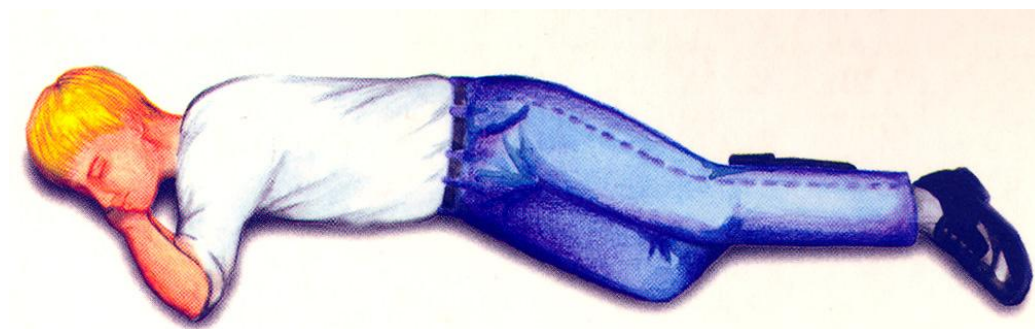
Postępowanie:

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,

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- drgawki powracają,
- w wyniku napadu doszło do urazu,
- poszkodowany nieprzytomny lub splątany powyżej 5 minut po ustaniu napadu.



Źródło: www.po.tk.krakow.pl

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 – zwykle 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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),
- 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 płučna),
- kończyny – napięcie mięśniowe
- klatka piersiowa
 - rany – głębokość, naruszenie opłucnej, odma
- skóra – siniaki wskazują na miejsca urazów



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

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.

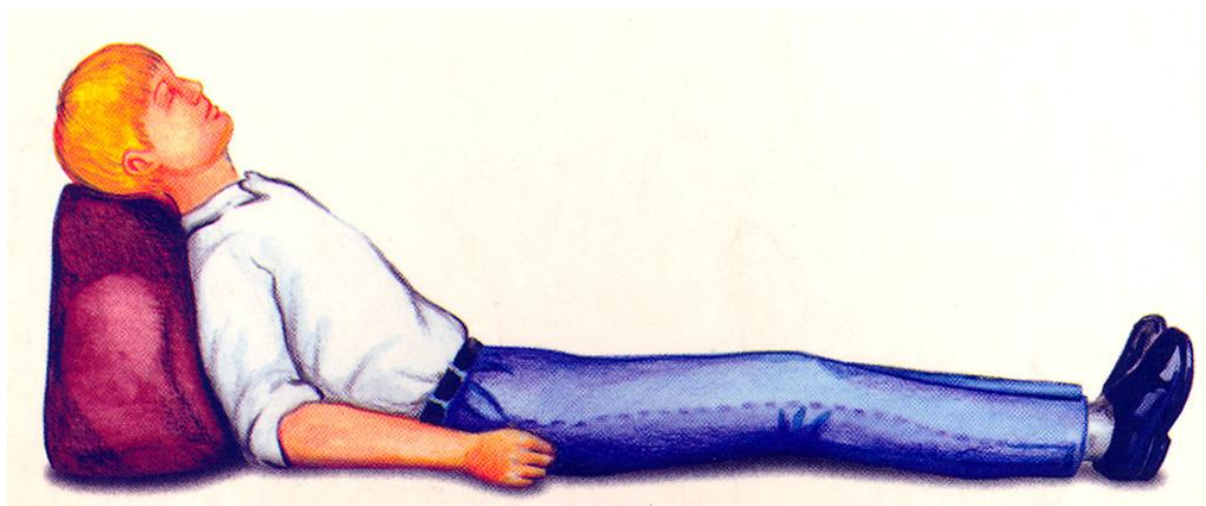
Objawy:

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

SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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, uszkodzony zgłasza ból.
- II stopień. Uszkodzenie dotyczy naskórka i powierzchownej warstwy skóry właściwej. Skóra jest zaczerwieniona, powstają na niej pęcherze, czucie jest zachowane.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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)
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:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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.

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 blada, 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 zaczerwienienie, czucie jest zachowane.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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.

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:



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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:
 - 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,



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

- 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 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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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 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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

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



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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 wnętrza

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 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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

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.

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.



SZKOLENIE OKRESOWE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH
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.