

INSTRUKCJA BHP DLA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

♦ Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a w szczególności:

- ☐ nieskładania w pomieszczeniach pracy oraz w przejściach komunikacyjnych zbędnych materiałów, lub przedmiotów utrudniających poruszanie się lub ewakuację pracowników;
- ☐ składowania i przechowywania w pomieszczeniach pracy zbędnych materiałów łatwopalnych;
- ☐ zabrania się palenia tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami.

♦ Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- ☐ uporządkować swoje stanowisko pracy;
- ☐ wyłączyć, użytkowane w pomieszczeniu, nie wymagające zasilania po zakończeniu pracy, urządzenia elektryczne;
- ☐ pozamykać otwarte okna.

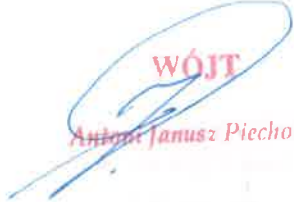
♦ Pracownik, który uległ wypadkowi w miejscu pracy powinien (o ile jest w stanie) natychmiast poinformować o tym fakcie swojego przełożonego.

♦ Pracownik, który zauważył wypadek na terenie zakładu pracy obowiązany jest udzielić pomocy poszkodowanemu oraz poinformować o wypadku przełożonego.

♦ Niedopuszczalne jest wnoszenie, spożywanie alkoholu oraz przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie zakładu pracy.

♦ O wszystkich zagrożeniach lub usterkach pracownik jest obowiązany niezwłocznie informować swojego przełożonego.

ZATWIERDZIŁ:


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH ADMINISTRACYJNO- BIUROWYCH

UWAGI OGÓLNE

Do pracy administracyjno- biurowej może być skierowany pracownik, który posiada:

- ♦ wymagane kwalifikacje do pracy na wyznaczonym stanowisku,
- ♦ właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

Bezpieczne warunki pracy w biurze są zapewnione, gdy:

- ♦ zapewniona jest dostatecznie duża powierzchnia stanowiska pracy (co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi),
- ♦ jest właściwe oświetlenie (w zależności od charakteru pracy min. 300 lx),
- ♦ jest dostateczna wentylacja pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%,
- ♦ jest wystarczające ogrzewanie w okresie jesienno- zimowym (min.+18°C),
- ♦ są dostępne i w dobrym stanie urządzenia higieniczno- sanitarne oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ zapoznać się ze stanowiskiem pracy, ze sprzętem, miejscem umieszczenia apteczki pierwszej pomocy, z urządzeniami higieniczno- sanitarnymi,
- ♦ sprawdzić stan techniczny mebli, sprzętu, urządzeń, stan oświetlenia stanowiska pracy,
- ♦ zapoznać się z instrukcją ppoż., z urządzeniami alarmowymi i podręcznymi środkami gaśniczymi, kierunkami i trasami ewakuacji oraz poznać numery telefonów alarmowych,
- ♦ zaznajomić się dokładnie z instrukcją obsługi i instrukcją bezpiecznej pracy sprzętu elektrycznego i elektronicznego będącego w dyspozycji biura (ksero, komputer, niszcarka dokumentów, itp.)
- ♦ odpowiednio dla siebie dopasować krzesło ergonomiczne i przygotować stanowisko pracy.

CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY

Pracownik powinien :

- ♦ utrzymywać ład i porządek na stanowisku pracy,
- ♦ przestrzegać zakazu palenia,
- ♦ zachować ostrożność przy używaniu urządzeń elektrycznych,
- ♦ nie tarasować przejść i tras ewakuacyjnych,
- ♦ każdy zaistniały wypadek przy pracy zgłaszać przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Pracownikowi zabrania się:

- ♦ używania niesprawnych bądź uszkodzonych urządzeń, względnie instalacji elektrycznej (np. zniszczona izolacja na przewodach, stłuczone wtyczki lub gniazdko, prowizorycznie połączone przewody),
- ♦ samodzielnego naprawiania uszkodzonego sprzętu lub instalacji elektrycznej,
- ♦ używania krzeseł, stołów lub wchodzenia na parapety w celu sięgnięcia rzeczy umieszczonych wyżej,
- ♦ palenia w miejscach niedozwolonych i wrzucania niedopałków papierosów do koszy na śmieci,
- ♦ zmiany usytuowania podręcznych środków gaśniczych.

CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ uporządkować dokumentację i sprzątnąć stanowisko pracy,
- ♦ zamknąć okna, wyłączyć spod napięcia sprzęt elektroniczny, elektryczny i oświetlenie.

W RAZIE WĄTPLIWOŚCI CO DO ZACHOWANIA WARUNKÓW BEZPIECZEŃSTWA PRACY PRZY WYKONYWANIU POLECONYCH CZYNNOŚCI, PRACOWNIK MA PRAWO PRZERWAĆ PRACĘ I ZWRÓCIĆ SIĘ DO PRZEŁOŻONEGO O WYJAŚNIENIE SYTUACJI.

ZATWIERDZIŁ:

WÓJT

Antoni Janusz Piechowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Kserokopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis. Przewód zasilający powinien być podłączony do uziemionego gniazdka sieciowego o napięciu 230 V.
- ♦ Nie wolno uruchamiać kserokopiarki w złym stanie technicznym, bez ochrony przeciwpożarowej i otwartej pokrywie. Najpierw zawsze należy zapoznać się z instrukcją techniczną urządzenia.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

- ♦ Wykonując kopiowanie należy ściśle przestrzegać czynności podanych przez producenta, zawartych w instrukcji technicznej.
- ♦ W czasie pracy kopiarki nie wolno podnosić pokrywy, natomiast należy obserwować wskaźniki kontrolne urządzenia. Przy wszelkich zakłóceniach i uszkodzeniach należy przerwać pracę, wyłączyć urządzenie i poinformować o tym przełożonego.
- ♦ Nie dopuszczać do kopiowania zszytych dokumentów. Nie używać drobnych przedmiotów biurowych (pinezki, spinacze) w trakcie kopiowania.
- ♦ Należy stosować wyłącznie oryginalne lub zalecane przez producenta materiały eksploatacyjne.
- ♦ Przed podejmowaniem czynności konserwacyjnych i naprawczych przy otwartej pokrywie drukarki, należy każdorazowo odłączyć ją od sieci zasilającej.
- ♦ Na czas długiego postoju należy kopiarkę wyłączyć z sieci
- ♦ Wyłączenie z sieci kopiarki może nastąpić tylko wtedy, kiedy nie odbywa się kopiowanie
- ♦ Przy pracy jest wymagana skuteczna wentylacja pomieszczenia. Przy pracy należy zachować szczególne bezpieczeństwo pożarowe.

UWAGI KOŃCOWE

- ♦ W czasie nieprawidłowej pracy należy sprawdzić, czy jest to jedna z awarii sygnalizowanych wskaźnikami kontrolnymi. W przypadku, gdy nie jest to żadna z tych awarii, a kopiarka nadal pracuje nieprawidłowo, należy ją wyłączyć i wezwać obsługę serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu.
- ♦ Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia możesz zostać poważnie zraniony!
- ♦ W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- ♦ Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

ZATWIERDZIŁ:

WÓJT

Antoni Janusz Piechocki

INSTRUKCJA BHP PRZY MONITORACH EKRANOWYCH, KOMPUTERACH

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy przy elektronicznych monitorach komputerowych mogą być dopuszczone osoby posiadające orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań.
2. Kobieta w ciąży nie może pracować przy obsłudze monitorów dłużej niż 4 godziny na dobę.

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

1. Zabrania się spożywania posiłków na stanowiskach pracy z komputerem.
2. Zabrania się przebywania na stanowisku pracy osób nieupoważnionych.
3. Pracownik obsługujący sprzęt biurowy zobowiązany jest do sprawdzenia kompletności wyposażenia sprzętu.
4. Przy pracach z komputerem należy:
 - ♦ dostosować biurko, krzesło do wymiarów swojego ciała,
 - ♦ włączyć komputer oraz drukarkę do sieci elektrycznej,
 - ♦ wyregulować jasność, kontrast między znakami i tłem w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia,
 - ♦ ustawić zadania do wpisywania do komputera w ten sposób, aby nie było potrzeby manewrowania ciałem.
5. Obsługującym komputer zaleca się przerwy w pracy (po każdej godzinie 5 minut przerwy) lub łączenie prac nie obciążających wzroku i wykonywanych w innej pozycji przy nie przekraczaniu godziny pracy przy obsłudze monitora.
6. Zabrania się napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzenia przez osoby nie posiadające do tego uprawnień.
7. Zobowiązuje się obsługujących urządzenie do przestrzegania przepisów ochrony ppoż., a zwłaszcza zabrania się palenia tytoniu przy obsłudze komputera.
8. Za stan czystości i porządku na stanowisku pracy i wokół niego oraz za utrzymanie urządzenia w dobrym technicznie i bezpiecznym stanie odpowiedzialny jest jego użytkownik.

ZABRANIA SIĘ STOSOWANIA DO CZYSZCZENIA OBUDOWY KOMPUTERA CIECZY, GDY URZĄDZENIE JEST POD NAPIĘCIEM.

ZABRANIA SIĘ STOSOWANIA ŚRODKÓW CHEMICZNYCH DO CZYSZCZENIA EKRANU.

UWAGI KOŃCOWE

1. Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia możesz zostać poważnie zraniony!
2. W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
3. Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się ono może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

ZATWIERDZIŁ:

WÓJT

Antoni Janusz Plechowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE DRUKARKI

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Drukarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
- ♦ Drukarka powinna być ustawiona w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
- ♦ Przed rozpoczęciem użytkowania drukarki pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu urządzenia.

PODSTAWOWE ZASADY

Na stanowisku pracy zabrania się:

- ♦ Samodzielnego naprawiania urządzenia.
- ♦ Otwierania wszelkich pokryw w trakcie procesu drukowania.
- ♦ Przesuwania, czyszczenia lub wykonywania jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa uprzednio odłączonego urządzenia od sieci zasilania.

Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- ♦ Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia stanowiska pracy oraz stan kabli zasilających drukarkę.
- ♦ Upewnić się, że stan kabli zasilania elektrycznego oraz stan techniczny urządzenia zapewniają bezpieczeństwo pracy, a zwłaszcza ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
- ♦ Przygotować papier do drukowania i upewnić się, że jego parametry użytkowe są zgodne z zaleceniami producenta urządzenia.
- ♦ Jeśli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

Podczas wykonywania pracy pracownik powinien:

- ♦ Uruchomić program drukowania dokumentu za pomocą komputera.
- ♦ Obserwować komunikaty pojawiające się na monitorze komputera, wyświetlaczy lub za pomocą kontrolki drukarki i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.
- ♦ W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak „zablokowany papier”, „wyczerpanie tonera” itp., do wykonania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

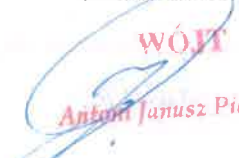
Po zakończeniu pracy pracownik powinien:

- ♦ Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej).
- ♦ Wykonać inne czynności porządkowe.

UWAGI KOŃCOWE

- ♦ Zawsze odłączaj wtyczkę zasilania z gniazdka przed przystąpieniem do przesuwania urządzenia, czyszczenia lub czynności innych niż zwykła obsługa.
- ♦ W przypadku awarii lub uszkodzenia w układzie elektrycznym lub mechanicznym urządzenia, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych ze zrozumieniem komunikatu o niesprawności lub określeniu sposobu jej usunięcia, natychmiast wyłącz zasilanie i niezwłocznie poinformuj przełożonego.

ZATWIERDZIŁ:

WÓJT

Antoni Janusz Piechocki

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE BINDOWNICY

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Urządzenie powinno być usytuowane na stabilnej powierzchni.
- ♦ Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na urządzenie.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Zapoznać się z instrukcją producenta bindownicy i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
- ♦ Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
- ♦ Sprawdzić, czy osłony i zabezpieczenia są na właściwym miejscu oraz czy ich stan jest właściwy.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Obsługiwać bindownicę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- ♦ Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
- ♦ Zwracać uwagę, aby twarde okładki oprawy dziurkować pojedynczo.

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ Dopuszczać do pracy przy bindownicy osób postronnych bez zgody przełożonego.
- ♦ Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
- ♦ Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
- ♦ Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.
- ♦ Wkładać ręce, palce lub inne przedmioty do szczeliny dziurkującej papier.
- ♦ Spożywać posiłki na stanowisku pracy.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Miejsce pracy utrzymywać w należyтым porządku i czystości.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.
- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.

ZATWIERDZIŁ:


WÓJT
Antoni Janusz Piechowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE LAMINATORA

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Urządzenie powinno być usytuowane blisko źródła prądu, tak aby była możliwość łatwego i szybkiego odłączenia go od zasilania.
- ♦ Należy zadbać, aby w trakcie eksploatacji nie doszło do przypadkowego rozlania płynów na urządzenie.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Zapoznać się z instrukcją producenta laminatora i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
- ♦ Sprawdzić stan przewodów elektrycznych, wtyczki oraz kontaktu.
- ♦ Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
- ♦ Sprawdzić działanie termoregulatora oraz ustawić termoregulator na żadaną temperaturę.
- ♦ Sprawdzić działanie rolek dociskowych i mechanizmu podającego folię.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Obsługiwać laminator zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- ♦ Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.
- ♦ Wkładać laminowane elementy pojedynczo, jeden za drugim.
- ♦ Wyłączyć i odłączyć od prądu oraz wystudzić laminator przed przenoszeniem go, czyszczeniem, itp.
- ♦ W razie dostrzeżenia objawów innej niż zwykle pracy, urządzenie odłączyć od zasilania.
- ♦ Zabezpieczyć urządzenie przed przypadkowym włączeniem.

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ Dopuszczać do pracy przy laminatorze osób postronnych bez zgody przełożonego.
- ♦ Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
- ♦ Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
- ♦ Dokonywać napraw urządzenia w czasie jego pracy i we własnym zakresie.
- ♦ Dotykać gołą ręką nagrzewających się elementów laminatora.
- ♦ Laminować spiętych, zszytych i pozaginanych kartek.
- ♦ Używać płynów łatwopalnych do czyszczenia laminatora lub jego okolicy ze względu na przypadkowy samozapłon.
- ♦ Układać na laminatorze materiałów łatwopalnych.
- ♦ Zatykać otwory wentylacyjne laminatora.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.
- ♦ Wyłączyć zasilanie i odczekać, aż laminator wystygnie.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Miejsce oparzenia schładzać zimną wodą i o zdarzeniu niezwłocznie powiadomić przełożonego.
- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek

ZATWIERDZIŁ:
WÓJT

Antoni Janusz Piechowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE GILOTYNY DO PAPIERU

UWAGI OGÓLNE

Gilotyna powinna być ustawiona na równej i stabilnej powierzchni.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Zapoznać się z instrukcją obsługi gilotyny i eksploatować ją zgodnie z zaleceniem producenta.
- ♦ Przed rozpoczęciem pracy przygotować sprzęt i materiały.
- ♦ Sprawdzić, czy osłony i zabezpieczenia są na właściwym miejscu oraz czy ich stan jest właściwy.

W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY PRACOWNIKOWI NIE WOLNO

- ♦ Dopuszczać do pracy przy gilotynie osób postronnych bez zgody przełożonego.
- ♦ Rozmawiać i odwracać uwagę od wykonywanej pracy.
- ♦ Eksploatować niesprawne lub uszkodzone urządzenie.
- ♦ Dokonywać napraw urządzenia we własnym zakresie.
- ♦ Podkładać inne przedmioty zamiast papieru pod nóż gilotyny.

ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEJ PRACY

- ♦ Obsługiwać gilotynę zgodnie z instrukcją eksploatacyjną.
- ♦ Koncentrować uwagę na wykonywanej czynności.

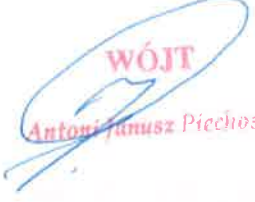
PO ZAKOŃCZENIU PRACY PRACOWNIK MA OBOWIĄZEK

Miejsce pracy utrzymywać w należyтым porządku i czystości.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

ZATWIERDZIŁ:


WÓJT
Antoni Janusz Piechocki

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI

UWAGI OGÓLNE

1. Do pracy przy niszczarce dokumentów mogą być dopuszczone osoby przeszkolone w jej bezpiecznej obsłudze (dobrze zapoznane z zasadą jej działania).
2. W niszczarkach starszej generacji można umieszczać do trzech arkuszy papieru zwykłego formatu A-4. Większa ilość arkuszy może spowodować zacięcie (nie zadziałanie) urządzenia. Zapełnienie pojemnika (kosza) skrawkami papieru (sygnalizowane lampką) może również doprowadzić do nie zadziałania urządzenia.
3. Materiał przeznaczony do zniszczenia należy przejrzeć i w razie potrzeby usunąć z niego spinacze i zszywki.
4. Do szczeliny niszczarki należy włożyć arkusze papieru przeznaczone do zniszczenia i ustawić przycisk włącznika w pozycji „I” lub „ON”. Gdy niszczarka zakończy pracę przełączyć przycisk na pozycję „0” lub „OFF”. Niszczarki nowej generacji mogą być na tzw. czuwaniu (Stand- By) i posiadają zainstalowany czujnik sygnalizujący wkładanie papieru do szczeliny (do pracy załączają się samoczynnie, muszą jednak być włączone).
5. W razie awarii lub jakiegokolwiek niesprawności urządzenia, należy je przekazać do naprawy osobom uprawnionym.

PODSTAWOWE ZASADY BHP

1. Zawsze zapoznaj się z instrukcją techniczną urządzenia w celu poznania jego zasady działania.
2. Nigdy nie wkładaj ręki, palców i innych przedmiotów do otworu szczeliny wejściowej niszczarki- możesz zostać poważnie zraniony!
3. Utrzymuj wszystkie luźne części ubrania, np. krawat, apaszka czy biżuteria oraz długie włosy z dala od otworu wejściowego urządzenia- możesz zostać zraniony!
4. Zawsze wyłączaj lub odłączaj wtyczkę zasilania urządzenia z gniazda sieciowego przed przesuwaniem, konserwacją, myciem lub inną czynnością niż normalna obsługa urządzenia możesz zostać poważnie zraniony!
5. Napraw niszczarki dokumentów nie wolno dokonywać samodzielnie. Otwarcie lub zdjęcie obudowy może narazić użytkownika na zetknięcie z niebezpiecznymi częściami ruchomymi i na ryzyko zranienia!
6. W razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostaw w takim stanie, w jakim wydarzył się wypadek.
7. Palenie tytoniu w pomieszczeniach pracy jest zabronione. Odbywać się ono może wyłącznie w miejscu oznakowanym i wyznaczonym.

UWAGI KOŃCOWE

W czasie nieprawidłowej pracy należy ją wyłączyć i wezwać obsługę serwisową, aby wyeliminować zagrożenie wypadkowe i możliwość uszkodzenia sprzętu.

ZATWIERDZIŁ:

WOJT

Antoni Janusz Piechoski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFONU

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi.
- ♦ Telefon powinien być ustawiony w miejscu zapewniającym swobodny dostęp.
- ♦ Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI

- ♦ Jeżeli zasilanie urządzenia sygnalizują lampki kontrolne –sprawdzić czy świecą.
- ♦ Telefon powinien stać z dala od źródeł ciepła takich jak np. grzejniki itp.
- ♦ Należy umieścić telefon na płaskiej powierzchni.

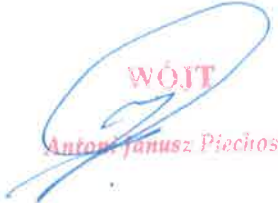
Pracownikowi nie wolno:

- ♦ Samodzielnie naprawiać urządzenia.
- ♦ Przesuwać, czyścić lub wykonywać jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa, bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

ZATWIERDZIŁ:


WOJT
Antoni Janusz Piechowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE TELEFAKSU

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Urządzenie powinno być zainstalowane przez wykwalifikowanych pracowników serwisu obsługi
- ♦ Telefaks powinien być ustawiony w miejscu zapewniającym swobodny dostęp
- ♦ Przed rozpoczęciem użytkowania urządzenia pracownik powinien zapoznać się z instrukcją obsługi danego modelu

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- ♦ Jeżeli zasilanie urządzenia sygnalizują lampki kontrolne –sprawdzić czy świecą
- ♦ Sprawdzić ilość papieru i uzupełnić pojemnik z papierem
- ♦ jeżeli urządzenie wymaga uruchomienia odrębnym włącznikiem, włączyć przycisk uruchamiający.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Nie ingerować w prace urządzenia, jeżeli nie sygnalizuje uszkodzenia
- ♦ Obserwować komunikaty pojawiające się na wyświetlaczu telefaksu i postępować zgodnie z instrukcją użytkowania urządzenia.
- ♦ W przypadku pojawienia się komunikatów eksploatacyjnych takich jak: zablokowany papier, brak papieru, wyczerpanie tonera, do wykonania czynności obsługowych przystąpić po wyłączeniu zasilania.

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ Samodzielnie naprawiać urządzenie
- ♦ Otwierać wszelkich pokryw w trakcie wysyłania lub odbioru dokumentów
- ♦ Przesuwać, czyścić lub wykonywać jakichkolwiek czynności innych niż zwykła obsługa, bez uprzedniego odłączenia urządzenia od sieci zasilania.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

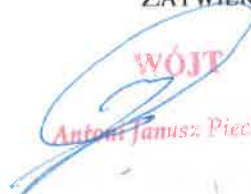
Pracownik powinien:

- ♦ Wyłączyć urządzenie (o ile instrukcja użytkowania nie stanowi inaczej)
- ♦ Wykonać inne czynności porządkowe.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

ZATWIERDZIŁ:


WÓJT
Antoni Janusz Piechocki

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE DRABINY

UWAGI OGÓLNE

- ♦ Drabina może być wyłącznie stosowana:
 - a) jako środek dostępu
 - b) do wykonywania krótkotrwałej pracy na wysokości (przy położeniu stóp pracownika poniżej 1 m).
- ♦ Praca na wysokości powinna odbywać się wyłącznie pod nadzorem, poprzez zapewnieniu pracownikom odpowiednich środków zabezpieczających oraz przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego.
- ♦ Wchodzenie na drabinę na wysokość od 1 do 3 metrów dozwolone jest wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości do 3 m.
- ♦ Wchodzenie na drabinę na wysokość powyżej 3 metrów dozwolone jest wyłącznie pracownikom posiadającym aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wysokości powyżej 3 m.
- ♦ Drabiny przenośne powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach. Drabiny wieloczęściowe muszą być wyposażone w instrukcję użytkowania.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Ustawienie drabiny

- ♦ Drabiny powinny być ustawiane na twardym, stabilnym i równym podłożu, zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz odpowiednio wytrzymałe na przewidywane obciążenia.
- ♦ Drabina przystawna powinna wystawać ponad powierzchnię na którą prowadzi co najmniej 0,75m, a kąt jej nachylenia powinien wynosić około 70°.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY NA DRABINIE

- ♦ Przed każdym użyciem drabiny należy sprawdzić jej stan techniczny.
- ♦ Drabiny powinny być stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem, w sposób nie stwarzający zagrożeń dla użytkowników i osób przebywających w pobliżu.
- ♦ Praca na drabinie powinna być organizowana i wykonywana w sposób nie zmuszający pracownika do wychylania się poza obrys podstawy drabiny.
- ♦ Prace prowadzone na drabinie powinny być lekkie, nie wymagające wkładu dużej siły fizycznej, np.: prace malarskie, monterskie, instalatorskie.
- ♦ Wchodząc lub schodząc z drabiny należy zachować trzy punkty podparcia lub uchwytu (dwie nogi i jedna ręka lub dwie ręce i jedna noga). W trakcie wykonywania pracy przez cały czas musi być zapewniona możliwość bezpiecznego uchwycenia drabiny.
- ♦ Drabina nie służy do transportu przedmiotów, narzędzi. Narzędzia należy przenosić w pasie narzędziowym lub w torbie na ramieniu (max. 10 kg) w ten sposób, aby środek ciężkości pracownika znajdował się między szczeblami drabiny.

CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- ♦ Kobiety w ciąży wchodzenie i schodzenie z drabiny jest zabronione.
- ♦ Nie należy umieszczać drabiny na trasach komunikacyjnych.
- ♦ Nie należy ustawiać drabiny przed niezamkniętymi (na klucz od strony drabiny) drzwiami oraz w pobliżu maszyn, urządzeń i sieci elektroenergetycznych.
- ♦ Nie należy stać na przedostatnim lub ostatnim szczeblu drabiny.
- ♦ Nie należy wchodzić lub schodzić z drabiny plecami do niej.
- ♦ Nie należy stosować drabiny rozstawnej jako przystawnej.
- ♦ Nie należy opierać drabiny o przedmioty lekkie, niestabilne.
- ♦ Nie należy wchodzić na drabinę w nieodpowiednim obuwiu, np.: na obcasach, koturnach, w drewniakach, klapkach, itp.
- ♦ Nie stosuje się drabin uszkodzonych.

PO ZAKOŃCZENIU PRACY PRACOWNIK MA OBOWIĄZEK:

- ♦ Odstawić drabinę na wyznaczone miejsce.
- ♦ Miejsce pracy utrzymywać w należytym porządku i czystości.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH:

- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

ZATWIERDZIŁ:
WOJCI

Antoni Janusz Piechocki

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE CZAJNIKA ELEKTRYCZNEGO

UWAGI OGÓLNE

Czajnik elektryczny mogą obsługiwać pracownicy posiadający przedszkolnie w jego bezpiecznej obsłudze.

PODSTAWOWE ZASADY

Przed rozpoczęciem pracy:

- ♦ przed użyciem czajnika sprawdzić, czy obudowa i pokrywka czajnika są całe i sprawne oraz czy widoczne jest oznakowanie minimalnego i maksymalnego poziomu wody
- ♦ sprawdzić stan przewodu zasilającego i wtyczki przed podłączeniem jej do gniazdka wtykowego
- ♦ sprawdzić, czy gniazdo wtykowe posiada kołek uziemiający, jeżeli nie - nie włączać czajnika
- ♦ nalać wodę do czajnika pamiętając o minimalnym napełnieniu pojemnika i nie przekraczaniu maksymalnego poziomu wody
- ♦ postawić dokładnie czajnik na podstawce ze stykami.

Podczas gotowania wody:

- ♦ włączyć wtyczkę do gniazdka wtykowego
- ♦ włączyć zasilanie przełącznikiem na czajniku
- ♦ obserwować czajnik i odczekać na jego automatyczne wyłączenie się
- ♦ nie otwierać pokrywy czajnika w czasie podgrzewania w celu sprawdzenia, czy woda się gotuje
- ♦ nie dolewać wody w trakcie jej podgrzewania
- ♦ nie wychodzić z pomieszczenia, w którym znajduje się włączony czajnik
- ♦ poczekać na jego automatyczne wyłączenie się
- ♦ po wyłączeniu czajnika odczekać chwilę aż ustanie gwałtowne parowanie wody i zdjąć czajnik z podstawki.

Po zakończeniu gotowania wody:

- ♦ zachowując ostrożność przemieścić czajnik w pozycji pionowej do miejsca nalewania wrzątku w kubki lub filiżanki i ostrożnie napełniać je wrzątkiem
- ♦ odstawić czajnik na podstawkę do wystygnięcia
- ♦ zachować szczególną ostrożność w czasie przenoszenia i podawania kubków lub filiżanek z napojami.

UWAGI KOŃCOWE

- ♦ w czasie podłączania czajnika do sieci zasilającej wykonywać czynności suchymi rękami
- ♦ w przypadku obłania rąk wodą, wysuszyć je przed dotykaniem czajnika
- ♦ w razie niezadziałania automatycznego wyłącznika, zdjąć czajnik z podstawki, odstawić go i wyłączyć wtyczkę z gniazdka zasilającego zgłaszając przełożonemu usterkę
- ♦ nie naprawiać samemu uszkodzonego czajnika
- ♦ po zakończeniu dnia pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia pracy wyłączyć wtyczkę przewodu zasilającego z gniazdka wtykowego.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ w razie obłania ciała wrzątkiem, miejsce oparzenia schłodzić zimną wodą i o zdarzeniu niezwłocznie powiadomić przełożonego
- ♦ wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu
- ♦ w razie zaistnienia wypadku przy pracy zgłoś to swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy zostaw w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek

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

ZATWIERDZIŁ:

Antoni Janusz Piechocki

INSTRUKCJA BHP PRZY PRACACH PORZĄDKOWO-GOSPODARCZYCH

UWAGI OGÓLNE

Do prac porządkowo-gospodarczych mogą być dopuszczeni pracownicy posiadający odpowiednie przeszkolenie, aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Zapoznać się z zakresem prac
- ♦ Ubrać się w odzież roboczą i ochronną przewidzianą do użycia na danym stanowisku pracy (fartuch roboczy, rękawice ochronne, nakrycie głowy, odpowiednie buty). Zdjąć także z rąk wszystkie zbędne przedmioty takie jak biżuteria itp.
- ♦ Usunąć wszystkie zbędne przedmioty znajdujące się w miejscu pracy.
- ♦ Upewnić się czy rozpoczęcie pracy nie spowoduje zagrożeń dla osób przebywających na tym stanowisku pracy lub w jego bezpośrednim otoczeniu.
- ♦ Przygotować niezbędny sprzęt i urządzenia.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Stosować się do zaleceń i wskazówek przełożonych.
- ♦ Koncentrować całą swoją uwagę wyłącznie na czynnościach wykonywanych. Pracować z szybkością odpowiadającą naturalnemu rytmowi pracy.
- ♦ Materiały używane podczas procesu pracy składować tak, by nie stwarzały żadnych zagrożeń wypadkowych. Narzędzia powinny być odkładane na ściśle wyznaczone miejsca.
- ♦ W razie konieczności opuszczenia swojego stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest zatrzymać obsługiwane maszyny, które mogą spowodować jakiegokolwiek zagrożenia.
- ♦ W przypadku przerwy w dostawie prądu należy wyłączyć obsługiwane urządzenia.
- ♦ W razie wątpliwości co do obsługi urządzeń, czy stosowanych metod pracy pracownik winien zwrócić się do przełożonego lub przeszkolonych fachowców o szczegółowe instrukcje. Pracę może podjąć ponownie po usunięciu wątpliwości i (najlepiej) pod fachowym dozorem przełożonego.

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ Nie stosować się do szczegółowych instrukcji i zaleceń przełożonych
- ♦ Stosować niebezpieczne metody pracy, tak, by stwarzać zagrożenia dla siebie, czy otoczenia,
- ♦ Naprawiać urządzeń elektrycznych
- ♦ Dopuszczać do pracy na swoim stanowisku pracy jakichkolwiek osób bez wiedzy przełożonego
- ♦ Przeszkadzać innym w pracy

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Wyłączyć i zabezpieczyć używane narzędzie i urządzenia
- ♦ Oczyszczyć sprzęt i odłożyć w wyznaczone miejsca
- ♦ Wszystkie nieprawidłowości zgłosić przełożonemu

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

ZATWIERDZIŁ:


WÓJT
Antoni Janusz Piachowski

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE ODKURZACZA

UWAGI OGÓLNE

Obsługę odkurzacza należy powierzyć pracownikom: przeszkolonym w zakresie BHP, którzy zapoznali się z dokumentacją techniczną danego urządzenia. Nie wolno używać odkurzacza z niesprawnymi zespołami zabezpieczającymi. Odkurzacze są głównie przeznaczone do czyszczenia wnętrza pomieszczeń.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ do pracy używać ubrania roboczego
- ♦ sprawdzić wyłącznik, stan przewodu doprowadzającego prąd elektryczny
- ♦ upewnić się, że w pobliżu nie znajdują się ludzie, zwierzęta lub przedmioty mogące wpłynąć na pracę lub ich bezpieczeństwo

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ pracować urządzeniem przerobionym lub uszkodzonym
- ♦ kierować wylotu strugi powietrznej w kierunku ludzi i innych miejsc niż miejsca czyszczone
- ♦ pracować w innym miejscu niż stanowisko robocze
- ♦ dopuszczać w pobliże miejsca pracy innych ludzi

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI W TRAKCIE WYKONYWANIA PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ koncentrować uwagę na wykonywanych czynnościach
- ♦ obsługiwać urządzenie zgodnie z instrukcją eksploatacyjną
- ♦ natychmiast przerwać pracę w przypadku dostrzeżenia objawów nienormalnej pracy, np. zwiększona głośność, turbulencje, bicie itp.
- ♦ w przypadku zablokowania urządzenia materiałem, wyjmować zablokowany materiał z zachowaniem szczególnej ostrożności, po uprzednim wyłączeniu urządzenia
- ♦ zachować bezpieczną odległość od innych osób i kierować strugę powietrza wlotowego wyłącznie w kierunku czyszczonych powierzchni
- ♦ urządzenie należy przenosić z wyłączonym silnikiem
- ♦ zachować dużą ostrożność przy poruszaniu się po powierzchni roboczej

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ używać urządzenia w innym miejscu niż stanowisko pracy
- ♦ samodzielnego wykonywania czynności obsługi lub czynności konserwacyjnych nie opisanych w instrukcji obsługi.

PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY

Pracownik powinien:

- ♦ Sprawdzić czy pozostawione stanowisko robocze nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń

Pracownikowi nie wolno:

- ♦ pozostawiać urządzenia w stanie gotowości eksploatacyjnej po opuszczeniu stanowiska pracy.

ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH

- ♦ Wszystkie zauważone usterki i zagrożenia natychmiast zgłosić przełożonemu.
- ♦ Każdy zaistniały wypadek przy pracy należy zgłaszać swojemu przełożonemu, a stanowisko pracy pozostawić w takim stanie, w jakim zdarzył się wypadek.

ZATWIERDZIŁ:
WOJT
Antoni Janusz Piechowski

INSTRUKCJA UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY

UWAGI OGÓLNE

Szansa na przeżycie ofiar wypadków, osób ulegających nagłym zachorowaniom zależy w pierwszej kolejności nie od kwalifikowanych służb ratowniczych, lecz od natychmiastowej pomocy udzielonej przez świadków znajdujących się w miejscu zdarzenia.

POSTĘPOWANIE NA MIEJSCU WYPADKU

- Zachowaj spokój.
- Zorientuj się, ile jest ofiar i jakie odniosły obrażenia
- O ile to możliwe, nie opuszczając miejsca wypadku, wezwij pomoc.

Numery ratunkowe **999** lub **112**.

- Wzywając pogotowie ratunkowe, określ miejsce zdarzenia, liczbę ofiar, rodzaj obrażeń i stan ogólny poszkodowanego.
- Nigdy nie rozłączmy się bez polecenia dyspozytora Pogotowia Ratunkowego.
- Niezwłocznie zajmij się najcięższymi stanami zagrażającymi życiu (zatrzymanie oddychania i krążenia, krwotoki, wstrząs).
- Nie zostawiaj poszkodowanych bez opieki.
- Nie przerywaj działań ratunkowych do momentu przybycia fachowego personelu medycznego i przejęcia przez nich akcji.
- Przemieszczanie z miejsca wypadku, transport prowizoryczny podejmujemy wyłącznie w razie uzasadnionej konieczności ewakuacji.

JAK POSTĘPOWAĆ Z POSZKODOWANYM

- Sprawdź, czy jest on przytomny, czy oddycha, tym samym czy ma zachowane krążenie krwi, czyli najistotniejsze cechy decydujące o przeżyciu. Jeżeli jest nieprzytomny, natychmiast wezwij pomoc pogotowia. Osoba nieprzytomna nie porusza się, nie reaguje na głos, na dotyk. Nigdy nie potrząsamy osobą nieprzytomną, nie klepiemy po twarzy, to błędne postępowanie.
- Sprawdź, czy oddycha. Można to zrobić, przystawiając ucho do ust i nosa poszkodowanego i nasłuchując wydechu poszkodowanego lub obserwując ruchy oddechowe klatki piersiowej i brzucha.
- Jeżeli poszkodowany ma zachowane własne krążenie krwi i oddychanie, a jest nieprzytomny, staraj się go ułożyć na boku w pozycji bezpiecznej (o ile nie ma innych obrażeń ciała wymagających opatrzenia). Pozycja bezpieczna na boku (pozycja boczna ustalona) polega na ugięciu obu nóg w kolanach i biodrach, odchyleniu głowy do tyłu i podłożeniu pod twarz dłoni obu rąk. Ułożenie takie zapobiega zachłyśnięciu i niedrożności dróg oddechowych nieprzytomnego. Jeżeli poszkodowany nie oddycha, spróbuj udrożnić drogi oddechowe. Odchyl głowę do tyłu, unieś żuchwę, usuń ewentualne ciała obce z jamy ustnej (obluzowane protezy zębowe, ziemia, guma do żucia, itp.). Jeżeli drogi oddechowe są wolne, należy sprawdzić najpierw, czy powrócił oddech. Jeżeli oddech nie powrócił, trzeba rozpocząć pośredni masaż serca oraz oddychanie zastępcze („sztuczne”). Jeżeli nie podejmie się działań ratowniczych, to po **4 minutach** bezpowrotnie umiera mózg poszkodowanego.

POŚREDNI MASAŻ SERCA

- Ułóż osobę ratowaną na twardym, równym podłożu na plecach
- Ratownik układa swoje dłonie na dolnej połowie mostka i nie odrywając ich, rytmicznie uciska klatkę piersiową tak, aby uchylała się o 3 - 5 centymetrów.
- Po każdym 30 uciśnięciach wykonaj 2 oddechy zastępcze. Częstość uciskania klatki piersiowej powinna wynosić 100 na minutę.

- Utrzymując drożność, wdmuchuj swoje powietrze wydechowe do ust lub nosa, 2 wdechy, tak aby uniosła się klatka piersiowa poszkodowanego. Jeżeli dysponujesz tzw. масeczką do sztucznego oddychania, należy oddychać przez nią.
- Pośredni masaż serca należy kontynuować do przybycia zespołu pogotowia ratunkowego lub powrotu własnej czynności serca (np. poszkodowany poruszy się, zacznie oddychać).

JAK POSTĘPOWAĆ W PRZYPADKU ZRANIENIA

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

DZIAŁANIA PO USTABILIZOWANIU SYTUACJI

Jeżeli osiągniemy stan względnej stabilizacji, należy:

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

WSTRZĄS POURAZOWY

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

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

Ochrona, opóźnianie postępowania wstrząsu to:

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

ZATWIERDZIŁ:

WOJT

Antoni Janusz Piechocki