



# INSTRUKCJA PIERWSZEJ POMOCY PRZEDMEDYCZNEJ



**W przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej należy:**

## Podstawowe zasady

- Przede wszystkim zadbać o **WŁASNE BEZPIECZEŃSTWO**
- Zachować **SPOKÓJ**
- ZABEZPIECZYĆ** miejsce wypadku

## Zgłaszając wypadek podaj

- GDZIE** wydarzył się wypadek?
- CO** się stało?
- ILE** osób jest rannych?
- JAKIE** mają obrażenia?
- CZekać** na pytania!



jeżeli  
**NIE**

**SPRAWDZIĆ  
CZY OSOBA  
POSZKODOWANA  
JEST PRZYTOMNA**  
potrzęsając za barki,  
krzyknąc, dotknąć.

**WEZWAĆ  
POMOC**

jeżeli  
**TAK**  
to



jeżeli  
**NIE**

**SPRAWDZIĆ CZY OSOBA  
POSZKODOWANA  
ODDYCHA**  
- odchył głowę do tyłu,  
- unieść żuchwę,  
- wyczuć prąd powietrza  
wydechowego na własnym  
policzku,  
- czy klatka piersiowa  
się unosi?  
- czy słychać  
prawidłowy oddech?

jeżeli  
**TAK**  
to

**WEZWAĆ  
POMOC  
112  
lub  
999**

Jeżeli  
dostępny jest  
defibrylator  
AED  
**SPROWADZIĆ**

jeżeli  
**TAK**



**ZASTOSOWAĆ MASAŻ  
SERCZA**

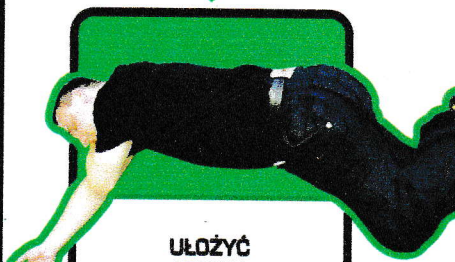
w temple przynajmniej  
100 - 120 uciśnień  
na minutę w środkowej  
części mostka  
na głębokość 5 - 6 cm.



**WYKONAJ  
2 WDECHY**  
zatkać nos,  
głowa odchyłona do tyłu.  
Osoby przeszkolone  
powinny wykonywać  
uciśnięcia klatki piersiowej  
i wentylację w sekwencji  
30 uciśnięć 2 wdechy.



**POMÓC  
W MIARĘ MOŻLIWOŚCI**  
np. opatrzyć  
powstałe obrażenia



**UŁOŻYĆ  
OSOBE  
POSZKODOWANĄ  
W POZYCJI  
BOCZNEJ USTALONEJ**

**KONTROLOWAĆ ODDYCHANIE I PRZYTOMNOŚĆ  
DO MOMENTU NADEJŚCIA POMOCY MEDYCZNEJ**



## WAŻNE INFORMACJE



TELEFON ALARMOWY tel.: **112**;

POGOTOWIE RATUNKOWE tel.: **999**;

AMBULATORIUM tel.:

PIELĘGNIARKA \_\_\_\_\_  
Nazwisko i Imię

OSOBA PRZESZKOLONA  
W UDZIELANIU  
PIERWSZEJ POMOCY \_\_\_\_\_  
Nazwisko i Imię

NAJBLIŻSZA APTECZKA \_\_\_\_\_  
Miejsce

NOSZE ZNAJDUJĄ SIĘ \_\_\_\_\_  
Miejsce

DZIAŁ BHP tel.:

INSPEKTOR BHP \_\_\_\_\_  
Nazwisko i Imię



# INSTRUKCJA przeciwpożarowa ogólna

1. Właściciel, zarządca lub użytkownik budynku, obiektu lub terenu, a także osoby fizyczne, prawne, organizacje i instytucje obowiązane są zabezpieczyć użytkowane środowisko, budynek, obiekt lub teren przed zagrożeniem pożarowym i ponoszą odpowiedzialność za naruszenie przepisów przeciwpożarowych.
2. Osoby i podmioty wymienione w pkt.1 obowiązane są zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi, a w szczególności z:
  - a) instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
  - b) instrukcją technologiczno-ruchową,
  - c) sposobami alarmowania na wypadek pożaru,
  - d) z rozmieszczeniem i obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego,
  - e) przewidzianymi sposobami ewakuacji ludzi i mienia na wypadek powstania pożaru oraz postępowania do czasu przybycia jednostek ratowniczo-gaśniczych.
3. Na terenie obiektu każda osoba obowiązana jest przestrzegać przepisy przeciwpożarowe, co w szczególności wiąże się z zakazem:
  - a) używania otwartego ognia i palenia tytoniu w miejscach gdzie jest to zabronione, np. w strefie zagrożenia wybuchem,
  - b) garażowania pojazdów silnikowych w obiektach i pomieszczeniach nie przeznaczonych do tego celu, jeżeli nie opróżniono zbiornika paliwa pojazdu i nie odłączono na stałe zasilania akumulatorowego pojazdu,
  - c) rozpalania ognisk lub wysypywania gorącego popiołu i żużla, w miejscu umożliwiającym zapalenie się materiałów palnych albo sąsiednich obiektów oraz w mniejszej odległości od tych obiektów niż 10 m,
  - d) przechowywania materiałów palnych oraz stosowania elementów wystroju i wyposażenia wnętrza z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 50 cm od:
    - urządzeń i instalacji, których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 100°C,
    - linii kablowych o napięciu powyżej 1 kV, przewodów uziemiających oraz przewodów odprowadzających instalacji piorunochronnej, oraz czynnych rozdzielnic prądu elektrycznego przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400 V,
  - e) użytkowania elektrycznych urządzeń ogrzewczych (piecyki, kuchenki, podgrzewacze) ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta,
  - f) stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 5 cm od żarówki,
  - g) instalowania opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych jak: wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe, bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem,
  - h) naprawy bezpieczników energii elektrycznej,
  - i) użytkowania instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta, jeżeli może się to przyczynić do powstania pożaru, wybuchu lub rozprzestrzenienia ognia,
  - j) składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służących ewakuacji lub umieszczenia przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości,
  - k) zamykania drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
  - l) ograniczenia dostępu do:
    - gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych takich jak: stałe i półstałe urządzenia gaśnicze i zabezpieczające, urządzenia wchodzące w skład systemu sygnalizacji oświetlenia ewakuacyjnego, hydranty, zawory hydrantowe, urządzenia oddymiające oraz drzwi i bramy przeciwpożarowe, o ile są wyposażone w systemy sterowania,
    - przeciwwybuchowych urządzeń odciążających,
    - źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
    - urządzeń uruchamiających i sterujących instalacjami gaśniczymi,
    - wyjść ewakuacyjnych,
    - wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowej,
    - gaśnic,
  - f) składowania na stanowisku pracy materiałów w ilości przekraczającej dobowe zapotrzebowanie lub produkcję,
  - m) przechowywania w pomieszczeniach piwnicznych, na poddaszach i strychach, w obrębie klatek schodowych i korytarzy oraz w innych pomieszczeniach ogólnie dostępnych, jak również na tarasach, balkonach i loggiach, materiałów niebezpiecznych pożarowo, takich jak: gazy palne o temperaturze zapłonu poniżej 55°C, materiały wytwarzające w zetknięciu z wodą gazy palne, materiały zapalające się samorzutnie na powietrzu, materiały wybuchowe i pirotechniczne, materiały ulagające samorzutnemu rozkładowi lub polimeryzacji oraz materiały mające skłonność do samozapalenia.
  - n) używania gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych niezgodnie z ich przeznaczeniem.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości bądź zagrożenia pożarem powiadomić przełożonych i służby interwencyjne.

## Telefon alarmowy Państwowej Straży Pożarnej 998

Sankcje karne: osoby i pracownicy nie przestrzegający przepisów przeciwpożarowych podlegają sankcjom kodeksu karnego i kodeksu wykroczeń.

Niniejsza instrukcja jest zgodna z wymaganiami ustawy z 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1229), wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2003 r. nr 52 poz. 452) oraz rozdz. 2 § 4.1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów i terenów (Dz. U. nr. 121 poz. 1138).



# INSTRUKCJA BHP

## PRZY OBSŁUDZE KOMPUTERA I DRUKARKI

### PODSTAWOWE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Posiadać aktualne badania lekarskie potwierdzone przez lekarza zaświadczeniem lekarskim.
2. Posiadać przeszkolenie wstępne, ogólne i instruktaż stanowiskowy bhp oraz instruktaż w zakresie ochrony ppoż.
3. Do pracy przystąpić punktualnie, będąc wypoczętym, trzeźwym.
4. Przygotować stanowisko pracy do wykonywania powierzonego zadania:
  - przewietrzyć pomieszczenie, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
  - przystosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała, zapewnić sobie odpowiedni podnózek itp.,
  - zapewnić sobie odpowiednie oświetlenie stanowiska.
5. Sprawdzić kompletność technicznego wyposażenia komputera i drukarki, określonego odrębnym wykazem.
6. Ustawić komputer i drukarkę we właściwej pozycji do ich eksploatacji, sprawdzić poprawność ustawienia sprzętu pomocniczego.
7. Odpowiednio przygotować komputer do pracy, a między innymi:
  - podłączyć go do sieci elektrycznej,
  - nacisnąć przycisk zasilania komputera i monitora,
  - próbnie wyświetlić na ekranie monitora dowolną informację z programu znajdującego się na twardym dysku lub na dyskiecie,
  - dokonać regulacji kontrastu i jasności pomiędzy znakami a tłem, w zależności od wymogów, potrzeb oraz aktualnych warunków w pomieszczeniu,
  - zastosować odpowiedni filtr (ekran ochronny) dla likwidacji zagrożeń.
8. Przygotować odpowiednie dane (informacje) lub dokumenty, które będą wykorzystywane podczas pracy przy obsłudze komputera.
9. Przygotować właściwe programy użytkowe do ich eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem.
10. Po wykonaniu w/w czynności i upewnieniu się, że nie ma żadnych zagrożeń ani przeciwwskazań, uruchomić program zgodnie z obowiązującymi zasadami i instrukcjami szczegółowymi.
11. Wszystkie zauważone usterki i mankamenty na stanowisku, natychmiast zgłosić odpowiednim służbom konserwacyjnym, a o fakcie tym zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

### ZASADNICZE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA OBSŁUGUJĄCEGO KOMPUTER I DRUKARKĘ:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Odczytywać dane z dokumentów i wprowadzać je do komputera w razie potrzeby uruchamiając (włączając) drukarkę celem otrzymania wydruku.
2. Porównywać podstawowe dane oraz analizować je dla właściwego uzyskania założonych wyników.
3. Powodować zapisy zbiorów roboczych na dyskach.
4. Korzystać w sposób skuteczny z posiadanego programu dla rozwiązywania istniejących problemów i uzyskiwania właściwych rozwiązań według ustalonych wcześniej założeń.
5. W przypadku konstruowania nowych rozwiązań, dokonywać analizy całego szeregu przypadków.
6. W maksymalnym stopniu wykorzystywać możliwości komputera dla rozwiązywania określonych problemów.
7. Każde otrzymane zadanie rozwiązywać starannie, wykorzystując wszystkie możliwości komputera.
8. Komputer i drukarkę obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi zawartą w dokumentacji producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie.
9. W przypadku zaniku prądu, zespół komputer-drukarka wyłączyć spod napięcia.
10. Podczas korzystania z komputera i drukarki, całą swoją uwagę koncentrować na ich działaniu, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek, pracę przerwać, zawiadomić właściwe służby konserwatorskie oraz swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
11. Na stanowisku pracy zachować ład i porządek.
12. Wszystkie zadania pomocnicze związane z obsługą komputera i drukarki wykonywać samownie, z zachowaniem bezpiecznych metod pracy, do zadań tych należą między innymi:
  - konieczna wymiana używanych dyskieciek,
  - tworzenie tzw. „kopi bezpieczeństwa”,
  - tworzenie zapasowych kopii plików,
  - zmiana kontrastu lub jasności obrazu na ekranie monitora,
  - stałe dostarczanie papieru do drukarki,
  - wymiana taśmy barwiącej, pojemników z tuszem lub tonerem,
  - wykrywanie fizycznych uszkodzeń powierzchni nośnika twardego dysku,
  - właściwa i skuteczna ochrona komputera i drukarki przed dostępem do nich osób postronnych,
  - okresowo dokonywać sprawdzenia dysków programem antywirusowym.

ANRO® (Przedruk i kopiowanie prawnie zabronione)  
(Instrukcja nie stanowi kompleksowego rozwiązania)

13. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do bezpiecznej obsługi komputera i drukarki, zgłosić się po dodatkowe instrukcje i wysłuchać wskazówek przedstawiciela służby konserwatorskiej (z odpowiednimi uprawnieniami) i dostosować się do jego poleceń.
14. Każdy wypadek przy pracy z komputerem (np. porażenie prądem, upadek urządzenia na pracownika itp.) natychmiast zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu (kierownikowi), a stanowisko zostawić w takim stanie, w jakim wypadek nastąpił, aż do czasu przybycia Zespołu Powypadkowego (dotyczy przede wszystkim wypadków ciężkich, zespołowych lub śmiertelnych). Poszkodowanym udzielić pierwszej pomocy.

### CZYNNOŚCI ZAKAZANE OBSŁUGUJĄCEMU KOMPUTER I DRUKARKĘ:

Operatorowi (pracownikowi) obsługującemu komputer i drukarkę zabrania się przede wszystkim:

1. Używania dyskietek lub programów niewiadomego pochodzenia, między innymi, aby nie „wprowadzić” do komputera tzw. „wirusa”.
2. Czyszczenia urządzeń (komputer, drukarkę) na mokro będących pod napięciem.
3. Używania do czyszczenia komputera i drukarki rozpuszczalników lub innych łatwopalnych i niebezpiecznych płynów.
4. Spożywania posiłków i płynów na stanowisku pracy obsługi komputera.
5. Palenia tytoniu w pomieszczeniu, w którym zainstalowany jest i pracuje komputer.
6. Gromadzenia i przechowywania na stanowisku, płynów niebezpiecznych, łatwopalnych.
7. Przechowywania na stanowisku obsługi komputera różnego rodzaju magnesów, metali namagnesowanych lub noszenia biżuterii o takich właściwościach.
8. Samownego naprawiania komputera lub drukarki bez odpowiednich uprawnień, a dotyczy to również sprzętu i wyposażenia stanowiskowego, stanowiącego główne zasilanie urządzeń energią elektryczną.
9. Zezwalanie na obsługę komputera osobom postronnym.
10. Używania komputera, jeżeli jest niesprawny lub istnieje prawdopodobieństwo przebiecia prądu elektrycznego.
11. Pozostawiania komputera i drukarki bez nadzoru.
12. Stosowania niebezpiecznych metod obsługi komputera, które mogą spowodować zagrożenia wypadkowe.
13. Spożywania napojów alkoholowych, brania udziału w niebezpiecznych „zabawach” czy „zartach”, stwarzających zagrożenia.

### ZASADNICZE CZYNNOŚCI PRACOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU OBSŁUGI KOMPUTERA I DRUKARKI:

Obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Wyłączyć spod napięcia komputer i drukarkę, monitor i inne urządzenia (jeżeli były używane) oraz sprzęt zasilający urządzenia energią elektryczną.
2. Odłożyć na miejsce ich stałego przechowywania:
  - dyskietki i inne nośniki danych,
  - dokumenty wykorzystywane podczas pracy,
  - instrukcję obsługi komputera.
3. Pozamykać i zabezpieczyć szafy, biurko przed osobami postronnymi.
4. Oczyszczyć (miękką szmatką) powierzchnie urządzeń, biurka.
5. Zabezpieczyć odpowiednio „kopię bezpieczeństwa” najpewniej w specjalnej szafie.
6. Dokładnie posprzątać swoje stanowisko pracy.
7. Sprawdzić, czy pozostawione stanowisko, komputer czy drukarka nie stworzą jakichkolwiek zagrożeń i czy są prawidłowo zabezpieczone przed uruchomieniem ich przez osoby postronne.
8. Nie opuszczać stanowiska przed zakończeniem dnia pracy, bez wiedzy i zgody swojego bezpośredniego przełożonego.

### UWAGI DODATKOWE:

Pracownik obsługujący komputer i drukarkę powinien:

1. Zawsze dbać o higienę osobistą i schludny wygląd.
2. Wiedzieć, że komputery jako nowoczesne urządzenia powodują także określone zagrożenia np:
  - niewskazana jest praca w środowisku pola elektrostatycznego, dlatego też na ekrany monitorów, należy stosować filtr ochronny z warstwą ekranizującą przed polem elektrostatycznym,
  - dla kobiet w ciąży ogranicza się prace przy obsłudze monitorów ekranowych do 4 godzin na dobę.
3. Przestrzegać wszystkie zasady i przepisy podane wyżej, gdyż za ich nie stosowanie można być pociągniętym do odpowiedzialności.
4. Wiedzieć, że w razie zaistnienia sytuacji nie wymienionych w niniejszej instrukcji, zwrócić się do swojego bezpośredniego przełożonego o instruktaż dodatkowy dla możliwości właściwej i bezpiecznej obsługi komputera i drukarki.

POGOTOWIE RATUNKOWE: 999  
STRAŻ POŻARNA: 998