

The background is a collage of four images: top-left shows a stack of papers on a purple background; top-right shows a clock on a pink background; bottom-left shows a stack of papers on a green background; bottom-right shows a clock on a yellow background. The title text is centered over the top half.

SZKOLENIE OKRESOWE

An orange rectangular box containing the text 'NDN-BHP JACEK LICHMAN'.

NDN-BHP JACEK LICHMAN

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiąc najwyższy rangą akt normatywny państwa.

Nadaje organom państwa kompetencje w ustanawianiu prawa w dziedzinie prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy

Art. 24 (praca znajduje się pod ochroną Rzeczypospolitej Polskiej. Państwo sprawuje nadzór na warunkami wykonywania pracy)

Art. 66 ust.1 (Każdy ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Sposób realizacji tego prawa oraz obowiązki pracodawcy określa ustawa)

Ust 2 (pracownik ma prawo do określonych w ustawie dni wolnych od pracy i corocznych płatnych urlopów ; maksymalne normy czasu pracy określa ustawa

Art. 67ust.1 Obywatel ma prawo do zabezpieczenia społecznego w razie niezdolności do pracy ze względu na chorobę lub inwalidztwo oraz po osiągnięciu wieku emerytalnego. Zakres i formy zabezpieczenia społecznego określa ustawa)

Art. 68 ust.1 (Każdy ma prawo do ochrony zdrowia)



W znaczeniu prawnym pojęcie **ochrona pracy** identyfikowane jest jako :

Zespół norm prawnych ustanowionych w celu ochrony pracownika przed utratą życia lub zdrowia w związku z wykonywaną pracą lub zmniejszeniem niekorzystnego wpływu środowiska pracy na jego stan zdrowia zarówno w sensie psychicznym jak i fizycznym.

Na takie pojęciowe sformułowanie ochrony pracy wskazują :

- Akty prawne określające wymagania wobec pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Akty prawne określające wymagania skutki niedopełnienia ciążącego obowiązku w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Akty prawne regulujące organizacje i kompetencje organów nadzoru nad warunkami pracy





Kodeks pracy jest dokumentem zajmującym nadrzędne miejsce wśród aktów prawnych regulujących prawną ochronę pracy.

Uregulowania prawne, zawarte w tematycznie uporządkowanych działach Kodeksu pracy, określają prawa i obowiązki stron stosunku pracy, które z chwilą zawarcia umowy o pracę stają się zobowiązujące.

W przypadku zaniechania ich realizacji, każda ze stron, do której odnosi się zarzut zaniechania, ponosi skutki prawne tego czynu

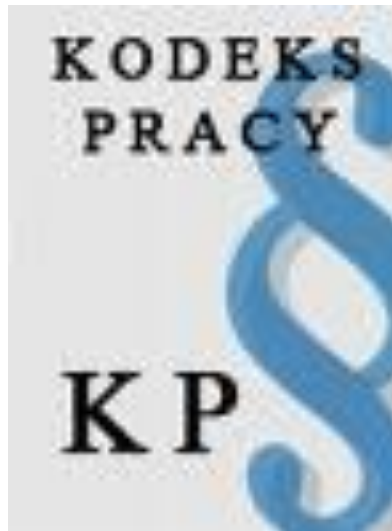


KODEKS PRACY

DZIAŁ I Przepisy ogólne

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne
i higieniczne warunki pracy (art. 15)

Nadzór i kontrola przestrzegania prawa pracy (art. 18)



DZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

- Podstawowe obowiązki pracodawcy
 - Prawa i obowiązki pracownika

Podstawowe obowiązki pracodawcy

- Chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki
- Organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- Wydawać polecenia usunięcia uchybień i kontrolować wykonanie tych poleceń
- Zapewnić wykonanie nakazów , wystąpień , decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
- Zapewnić wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy



Pozostałe obowiązki pracodawcy

- Wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem pracy pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu
- Profilaktyczna opieka zdrowotna
- Wypadki przy pracy , choroby zawodowe
- Szkolenia bhp
- Środki ochrony indywidualnej
- Służba bhp
- Konsultacje, komisje bhp



ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA

Art.. 220§1

Kto będąc odpowiedzialnym ,za bezpieczeństwo i higienę pracy, nie dopełnia wynikającego stąd obowiązku i przez to naraża pracownika na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu.
Podlega karze pozbawienia wolności do lat 3



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- Znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym
- Wykonywać prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych poleceń i wskazówek przełożonych
- Dbać o należyty stan maszyn , urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy
- Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.

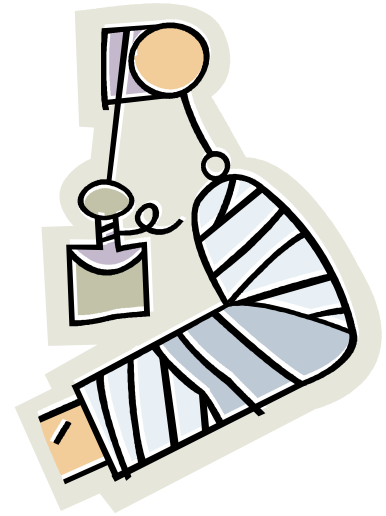
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważalnym w zakładzie pracy wypadku przy pracy lub zagrożeniu i ostrzec współpracowników
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy



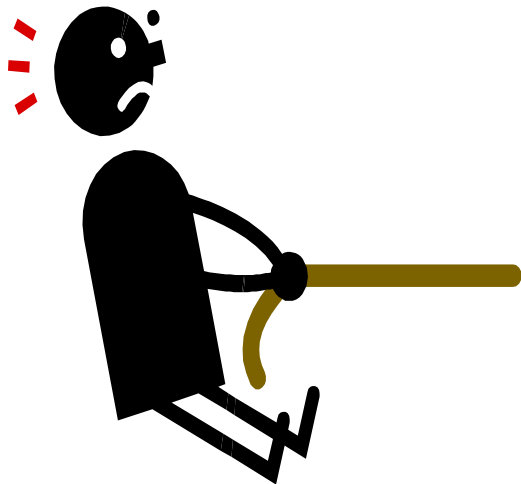
Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy

i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

Musi zawiadomić o tym niezwłocznie przełożonego



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



ŚWIADECTWO PRACY

Art. 97§1

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem
stosunku pracy pracodawca

Jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi
świadcstwo pracy .

Wydanie świadectwa pracy nie może być
uzależnione od uprzedniego rozliczenia się z
pracownika z pracodawcą .

The image shows a blank, official form for a 'ŚWIADECTWO PRACY' (Certificate of Employment). The form is titled 'ŚWIADECTWO PRACY' and contains several sections for personal data, employment details, and a declaration. It is a standard document used by employers in Poland to provide information about an employee's work history.



Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późniejszymi zmianami)

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:

- identyfikacji zagrożeń występujących w procesie pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
- kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracownika,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach zagrożeń,
- podstawowych zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- podstawowych zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Forma realizacji:

Instruktaż ogólny

- Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy, studenci, uczniowie rozpoczynający pracę

Instruktaż stanowiskowy

- Pracownicy nowozatrudnieni na stanowiskach robotniczych i innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz pracownicy przenoszeni na takie stanowiska lub w przypadku zmiany warunków techniczno-organizacyjnych, min. 8 godz.
- Pracownicy administracyjno-biurowi narażeni na działanie czynników uciążliwych, min. 2 godz.

Szkolenie okresowe

Powinno być przeprowadzone w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego

- Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, min. 8 godz. Nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- Pracownicy administracyjno-biurowi, min. 8 godz. Nie rzadziej niż raz na 6 lat.
- Pracodawcy i inne osoby kierujące pracownikami, min. 16 godz. Nie rzadziej niż raz na 5 lat.
- Pracownicy inżynieryjno-techniczni, min. 16 godz. Nie rzadziej niż raz na 5 lat.
- Pracownicy służby BHP i osoby wykonujące zadania tej służby, min. 32 godz. Nie rzadziej niż raz na 5 lat.
- Pracodawcy wykonujący zadania służby bezpieczeństwa, min. 64 godz. Nie rzadziej niż raz na 5 lat.

Badania lekarskie – podstawy prawne

Kodeks pracy Dział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy Art. 229

**(Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy
Dz.U. 1998 Nr 21, z późniejszymi zmianami)**

**Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30
maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich
pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad
pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów
przewidzianych w Kodeksie pracy
(Dz.U. 1996 Nr 69)**

Wstępne badania lekarskie:

- ✓ osoba przyjmowana do pracy,
- ✓ pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska,
- ✓ pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,



PRACODAWCA ponosi koszty badań lekarskich oraz inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędne za względu na warunki pracy.

Okresowe badania lekarskie:

- ✓ wszyscy pracownicy,
- ✓ pracownicy zatrudnieni w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających, a także po:
 - zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami, pyłami,
 - rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

Kontrolne badania lekarskie:

Pracownicy po niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

PRACODAWCA ponosi koszty badań lekarskich oraz inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędne za względu na warunki pracy.

Wypadki przy pracy – podstawy prawne

Kodeks pracy Dział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy Art. 234

(Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U. 1998 Nr 21, z późniejszymi zmianami)

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 115, z późniejszymi zmianami, Dz.U. 2004 r. Nr 14)

Rozporządzenie MPiPS z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzenia – Dz.U. Nr 237, z późniejszymi zmianami).

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

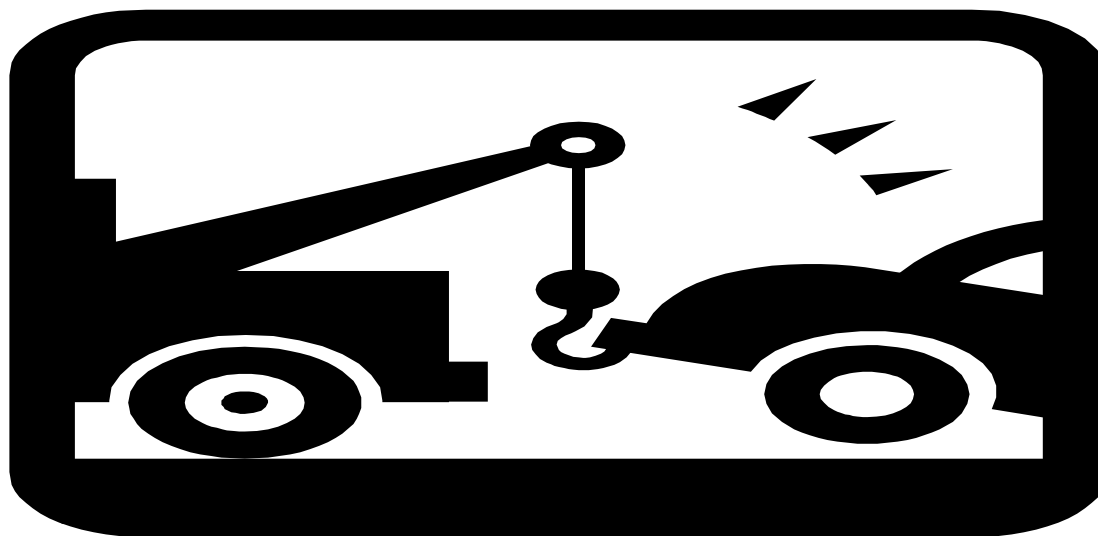
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy,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



ZDARZENIE potencjalnie wypadkowe

– nagle zdarzenie, w którym wystąpiły zagrożenia dla pracowników, ale nie powodujące obrażeń fizycznych.

AWARIA – zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji w czasie eksploatacji materiałów, urządzeń lub instalacji, prowadzące do powstania natychmiast bądź z opóźnieniem, na terenie organizacji lub poza jej terenem, poważnego zagrożenia dla życia ludzkiego i/ lub środowiska, takie jak: duża emisja substancji szkodliwych lub niebezpiecznych, pożar, wybuch, awarie elektryczne, itp.



Wypadek

Osoba, która uległa wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jej zdrowia na to pozwala, **zawiadamia niezwłocznie** o wypadku pracodawcę, lub inny podmiot, na rzecz którego wykonywała czynności, przy których doznała urazu.

Obowiązek zgłoszenia wypadku przy pracy ma każdy pracownik, który zauważył takie zdarzenie w zakładzie pracy. Zgłoszenie wypadku powinno wpłynąć do przełożonego osoby poszkodowanej.

Dla celów dowodowych zgłoszenie wypadku powinno być dokonane w formie pisemnej.

Wypadek w drodze do pracy lub z pracy

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 że droga 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 również drogę do miejsca lub z miejsca:

- 1) innego zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego,
- 2) zwykłego wykonywania funkcji lub zadań zawodowych albo społecznych
- 3) zwykłego spożywania posiłków,
- 4) odbywania nauki lub studiów.

Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy jest w

polskim prawie bardzo szeroka – może to być odpowiedzialność karna, administracyjna, służbowa.

W ramach odpowiedzialności służbowej za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów i zasad bhp pracodawca może, w myśl art. 108 Kodeksu pracy, ukarać pracownika karą upomnienia, nagany, karą pieniężną. Kara upomnienia i nagany musi być stosowana w formie pisemnej. Kara ta może być powiązana z zabránieniem pracownikowi ruchomych części wynagrodzenia, np. premii uznaniowej.

Kara pieniężna za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączny wymiar kar w miesiącu nie może przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 pkt 1–3, tj. następujących należności:

- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.



Kara pieniężna za jedno wykroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączny wymiar kar w miesiącu nie może przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 pkt 1–3, tj. następujących należności:

- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.



Zgodnie z art. 109 § 1 Kodeksu pracy kara nie może być zastosowana:

- po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego,
- po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Ważnym i niezbędnym elementem jest również fakt, że przed zastosowaniem kary pracodawca ma obowiązek wysłuchać pracownika, o czym stanowi art. 109 § 2 Kodeksu pracy.

Pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie nawet, jeśli nie wynika to bezpośrednio z umowy o pracę. W przypadku szkody może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, pod warunkiem jednak, że pracodawca w prawidłowy sposób chroni i przekazuje mu mienie

"Co do zasady odpowiedzialność za powierzone mienie (art. 124 k.p.) sprowadza się do prawidłowego jego powierzenia oraz szkody, która w nim powstała. W tym ostatnim wypadku pracodawca powinien wskazać sam fakt jej powstania oraz wysokość. Nie musi jednak udowadniać winy sprawcy. To raczej zatrudniony wykazuje, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, za które nie ponosi odpowiedzialności"

"Poza prawidłowym powierzeniem mienia w postaci dokumentu odbioru warto też pomyśleć o odrębnej umowie o indywidualnej odpowiedzialności materialnej. Może być ona dodatkiem do umowy o pracę. Szef, który zdecyduje się na taką formę, musi jednak pamiętać, że nie zastąpi ona samego powierzenia mienia" - czytamy w "Rzeczpospolitej".

"Poza prawidłowym powierzeniem mienia w postaci dokumentu odbioru warto też pomyśleć o odrębnej umowie o indywidualnej odpowiedzialności materialnej. Może być ona dodatkiem do umowy o pracę. Szef, który zdecyduje się na taką formę, musi jednak pamiętać, że nie zastąpi ona samego powierzenia mienia"

Pracodawca, który w nieprawidłowy sposób powierzy mienie, musi liczyć się z wyłączeniem z odpowiedzialności pracownika. Jeśli zatem pracodawca nie chroni w wystarczający sposób pieniędzy, przechowując je w pomieszczeniu dostępnym także dla innych osób, będzie miał trudności z obciążeniem pracownika za powstałą w ten sposób szkodę. Jeśli natomiast wszystko będzie przebiegało prawidłowo, pracodawcy będzie łatwiej pociągnąć sprawcę do odpowiedzialności.

Pracownik zostanie obarczony materialną odpowiedzialnością za służbowy samochód, tylko wtedy, gdy pojazd został mu prawidłowo powierzony przez pracodawcę. Właściwe przekazanie auta wiąże się z koniecznością sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego oraz podpisaniem umowy o odpowiedzialności materialnej - pisze "Gazeta Prawna".

Możliwość korzystania z samochodu służbowego przez pracownika okupiona jest koniecznością spełnienia wielu warunków stawianych przez pracodawcę. Wiąże się również z odpowiedzialnością za powierzony pojazd. Pracodawca zobowiązany jest do podpisania z pracownikiem korzystającym ze służbowego pojazdu, umowy o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone. Podstawę prawną do zawarcia takiej umowy stanowią przepisy kodeksu pracy. Ponadto należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy.

Szczegółowe zasady korzystania z samochodu służbowego określają zazwyczaj wewnętrzne przepisy obowiązujące w firmie. Przyjmując samochód pracownik zobligowany jest do podpisania oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z regulaminem. Oświadczenie to będzie stanowiło podstawę dochodzenia roszczeń w razie szkody związanej z wykorzystywaniem przez pracownika pojazdem lub w przypadku sporu z pracodawcą.

Jeżeli samochód firmowy był używany wyłącznie w celu wypełnienia obowiązków służbowych to stosuje się przepisy kodeksu pracy, dotyczące odpowiedzialności materialnej pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy. W kodeksie występują dwa rodzaje odpowiedzialności. Pierwsza z nich to odpowiedzialność na zasadach ogólnych, a druga to odpowiedzialność jak za powierzone mienie. Za usterkę w samochodzie służbowym odpowiada pracownik zazwyczaj na zasadach ogólnych. W przypadku winy umyślnej musi pokryć całą wartość szkody, a z powodu niedbalstwa pokrywa szkodę do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia. Art. 124 kodeksu pracy stanowi, że pracownik odpowiada za szkodę w mieniu w pełnej wysokości, jeżeli mienie to zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

Jeżeli pracownik zostawił samochód na niestrzeżonym parkingu i zostało ono skradzione, to pracownik może uwolnić się od odpowiedzialności. Wystarczającym argumentem jest to, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych. Powodem może być to, że pracodawca nie zapewnił warunków, które pozwoliłyby na prawidłowe zabezpieczenie mienia.

W przypadku szkody, która powstała w służbowym aucie, w czasie, gdy było ono używane w celach prywatnych, pracownik odpowiada za nią na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom trzecim spoczywa na pracowniku, jeżeli skorzystał on z pojazdu firmowego w celach prywatnych wbrew woli pracodawcy

Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze

Lp.	Zagrożenia	Możliwe źródła zagrożeń	Możliwe skutki zagrożeń	Środki profilaktyczne
1.	Powierzchnie	Śliskie lub nierówne podłogi wewnątrz budynku lub powierzchnie na zewnątrz i w miejscu dojścia do klienta	Potłuczenia, złamania kończyn, urazy wewnętrzne, wstrząśnienie mózgu	Utrzymywanie porządku w pomieszczeniu i na drogach komunikacji wewnętrznej, stosowanie odpowiedniego obuwia, zachowanie szczególnej ostrożności
2.	Różnica poziomów	Przemieszczanie się po schodach	Złamania kończyn, uszkodzenia kręgosłupa, potłuczenia, urazy	Stosowanie przez pracownika odpowiedniego obuwia, zachowanie ostrożności przy wchodzeniu i schodzeniu ze schodów, stosowanie zabezpieczeń antypoślizgowych na schodach zewnętrznych
3.	Ograniczone przestrzenie	Zatarasowane przejścia, źle ustawione stoły i sprzęt itp. wewnątrz pomieszczeń	Potłuczenia	Dbanie o porządek, właściwa organizacja poszczególnych stanowisk w pomieszczeniu, zachowanie ostrożności
4.	Obciążenie fizyczne	Długotrwała praca przy komputerze, długotrwałe prowadzenie pojazdu	Bóle mięśniowe, zwyrodnienia kręgosłupa i stawów	Stosowanie przerw w pracy, okresowa zmiana rodzaju zajęć, ergonomiczne stanowisko pracy biurowej zgodne z przepisami, ergonomicznie urządzone wnętrze samochodu

5.	Nieodpowiednie oświetlenie	Zbyt intensywna praca przy komputerze, złe oświetlenie, wielogodzinne prowadzenie samochodu	Oslabienie wzroku, bóle oczu, łzawienie	Przestrzeganie instrukcji stanowiskowej dotyczącej m.in. ustawienia monitora, właściwego oświetlenia itd., stosowanie przerw w pracy, czasowa zmiana rodzaju zajęć, stosowanie odpowiednich przerw w trakcie długotrwałego prowadzenia pojazdu
6.	Porażenie prądem	Przetarte przewody zasilające urządzenia elektryczne, przebicie elektryczne do obudowy urządzenia	Śmierć	Bieżąca kontrola stanu izolacji przewodów, stosowanie właściwej ochrony przeciwporażeniowej w zakładzie (m.in. wyłączników różnicowoprądowych), okresowa kontrola instalacji elektrycznej, przestrzeganie przepisów dotyczących obsługi urządzeń elektrycznych
7.	Pożar	Duże ilości dokumentów, zwarcie instalacji elektrycznej, nieostrożne obchodzenie się z otwartym ogniem, niesprawna instalacja w samochodzie	Śmierć, poparzenia	Przestrzeganie instrukcji ppoż., właściwe zabezpieczenie w sprzęt przeciwpożarowy – zgodnie z przepisami, dbanie o systematyczne przeglądy samochodu i sprawność instalacji elektrycznej

8.	Hałas	Urządzenia zainstalowane w biurze, odgłosy dochodzące z zewnątrz, hałas spowodowany przez silnik własnego samochodu i inne pojazdy w trakcie podróży służbowej	Napięcie nerwowe, zmęczenie psychiczne	Dążenie, by nie kumulowała się praca wszystkich „głośnych” urzędów, ograniczenie hałasu – gdy to konieczne – dochodzącego z ulicy, dbanie o to, by natężenie hałasu w środowisku pracy biurowej było zgodne z normami, dbanie o to, by używany samochód był sprawny technicznie
9.	Obciążenie emocjonalne	Obawa przed niezadowolaniem kierownictwa zakładu, negocjacje i utarczki z klientami	Nerwice, bezsenność, choroby serca i układu pokarmowego	Zapewnienie przez kierownictwo właściwej atmosfery w pracy, częste życzliwe rozmowy pomiędzy przełożonymi i podwładnymi, zapewnienie przerw w pracy i właściwego wypoczynku, zgodnie z k.p., spotkania integracyjne
10.	Wypadek komunikacyjny	Podróż służbowa samochodem, podróż środkami komunikacji miejskiej, przechodzenie przez jezdnię	Śmierć, kalectwo, urazy	Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, zachowanie szczególnej ostrożności, zachowanie ograniczonego zaufania do innych użytkowników drogi, dbanie o właściwy stan techniczny używanego samochodu

11.	Czynniki biologiczne	Kontakty służbowe z wieloma osobami, narażenie na zmienne warunki atmosferyczne	Choroby układu oddechowego, przeziębienia	Poddawanie się szczepieniom ochronnym, przestrzeganie badań profilaktycznych, stosowanie ubioru odpowiedniego do warunków pogodowych
12.	Warunki mikroklimatyczne	Temperatura przekraczająca zakres ustalony dla komfortu cieplnego, nieodpowiednia wilgotność, zła wentylacja	Przeziębienia lub przegrzania, choroby układu oddechowego	Dostosowanie mikroklimatu do subiektywnego odczucia komfortu cieplnego, zależnego nie tylko od temperatury i wilgotności, ale i od sposobu ubierania się i cech osobowych pracowników, zapewnienie właściwej temperatury i wentylacji w samochodzie w czasie podróży

PIERWSZA POMOC

1.Zranienia- nazywamy urazowe uszkodzenia tkanek, połączone z przerwaniem skóry lub błony śluzowej.

W zależności od przedmiotu uszkadzającego oraz stopnia uszkodzenia rozróżniamy :

-rany cięte zadane ostrym przedmiotem lub narzędziem np. nóż, brzeg blachy itp.

- Rany klute – zadane ostro zakończonym narzędziem jak: gwóźdź, nóż itp.
- Rany szarpane –powstają najczęściej przez wirujące części maszyn

Postępowanie przy zranieniu

- Zatrzymanie krwotoku
- Zabezpieczenie rany przed zakażeniem
- Miejsce zranione przykryć wyjałowioną gazą

Krwotoki

Szybki i obfity wylew krwi z uszkodzonego naczynia krwionośnego. Wypływanie krwi wolne i skąpe nazywamy krwawieniem

Krwotoki dzielimy na:

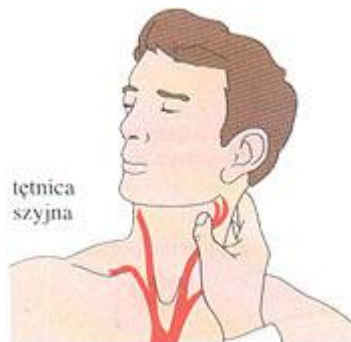
Zewnętrzne (jama ustna, nos itp.)

Wewnętrzne (jama otrzewna, opłucna itp.)

Chorego nieprzytomnego z zachowanym oddechem własnym należy ułożyć w pozycji zbliżonej do ułożenia bocznego bezpiecznego z jednocześnie obniżoną górną częścią ciała (np. przez podłożenie koców pod części dolne).

Każde krwawienie tętnicze należy tamować **uciskiem przed miejscem krwawienia** (od strony serca). Krwawienia sączące (żylne) należy zabezpieczyć opatrunkiem uciskowym.

Miejsca ucisku dużych naczyń:



Krwotoki wewnętrzne – mogą powstać
w wyniku choroby, upadku z wysokości ,
uderzenia , zgniecenia

Złamania

Zamknięte- gdzie przy uszkodzeniu kości i okolicznych tkanek nie ulega uszkodzeniu skóra.

Otwarte- gdzie oprócz przerwania ciągłości kości występują uszkodzenia skóry i mięśni.

Postępowanie przy złamaniu

Założyć opatrunek na ranę otwartą

Unieruchomić złamaną kończynę

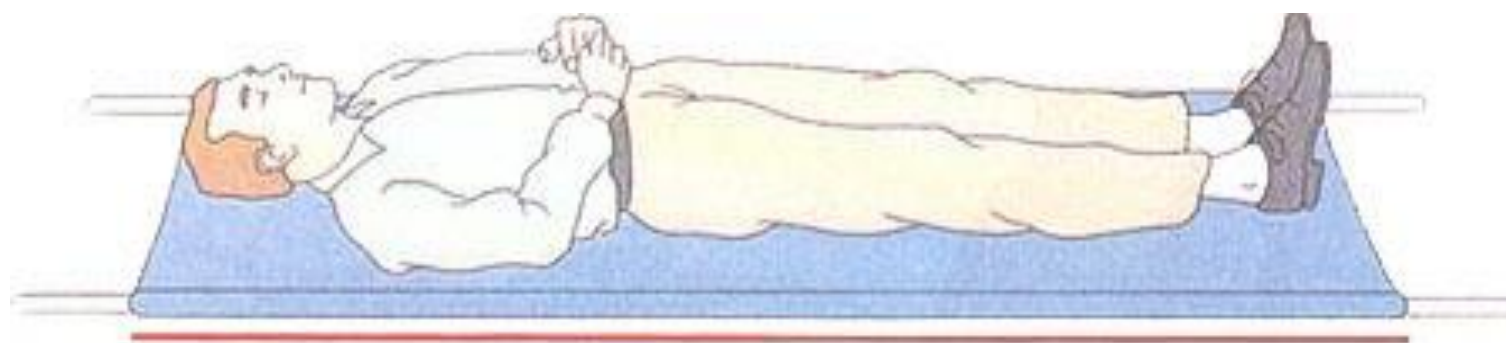
Zapewnić transport do lekarza

Podejrzenie uszkodzenia kręgosłupa zachodzi w szczególnych rodzajach urazów, np. spowodowanych upadkiem z wysokości.

Objawy: pacjent z zachowaną świadomością zgłasza ból w okolicy kręgosłupa oraz ew. utratę czucia w nogach.

Chorego z urazem kręgosłupa należy **ułożyć na płaskim podłożu** i unikać obracania w osi ciała.

Ułożenie chorego z urazem kręgosłupa
(w czasie transportu obowiązuje ułożenie
poziome):



W przypadku urazu głowy należy:

- usunąć z jamy ustnej ciała obce, krew, wymiociny, wydobyć zapadnięty język
- jeśli istnieje podejrzenie złamania odcinka szyjnego kręgosłupa przeciwwskazane jest odginanie głowy
- odpowiednie ułożenie poszkodowanego
- krwawienie z ran powłok głowy należy tamować

➤krwawienie z ran głowy z uszkodzeniem kości nie tamuje się , a jedynie okrywa się jałowym opatrunkiem

➤wypływ podbarwionej krwią cieczy lub krwi z nosa i ucha nie tamuje się i nie wyciera śladów – okrywa się jałowym opatrunkiem

Porażenia prądem elektrycznym

Działanie prądu na organizm na działanie:

- Miejscowe – w postaci oparzenia
- Ogólne - zaburzenia rytmu serca

PORAŻENIE PRĄDEM ELEKTRYCZNYM

Postępowanie w przypadku porażenia prądem elektrycznym.

1. Ocena sytuacji
2. Uwolnienie poszkodowanego
3. Zaopatrzenie poszkodowanego

W zależności od stanu porażonego
zastosować odpowiednie czynności
ratownicze :

- Przy zatrzymaniu oddechu – sztuczne oddychanie
- Przy zatrzymaniu czynności serca – masaż serca
- Przy oparzeniach i krwotokach zranieniach postępować tak jak jest to konieczne

OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Podstawowe definicje

- ☹ **Zagrożenie pożarowe** - zespół czynników wpływających na powstanie i rozprzestrzenianie się pożaru, a przez to - na wystąpienie niebezpieczeństwa dla ludzi, zwierząt, roślin oraz dorobku materialnego i kulturalnego zbiorowości ludzkich.
- 😊 **Bezpieczeństwo pożarowe** - stan eliminujący zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzi, uzyskany przez funkcjonowanie systemu norm prawnych i technicznych środków zabezpieczenia ppoż. oraz prowadzonych działań zapobiegawczych przed pożarem.

Właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany:

- ☞ przestrzegać przeciwpożarowych wymagań techniczno - budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- ☞ wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- ☞ zapewnić konserwację oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,

- ☞ zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- ☞ przygotować budynek, obiekt budowlany lub teren do prowadzenia akcji ratowniczej,
- ☞ zapoznać pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- ☞ ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

ZAPOBIEGANIE POŻAROM I WYBUCHOM

-  **niezachowanie elementarnych zasad ostrożności w postępowaniu z ogniem otwartym i innymi źródłami ciepła,**
-  **wady lub niewłaściwa eksploatacja urządzeń elektrycznych,**
-  **wady procesów technologicznych,**
-  **nieumyślne lub celowe działanie człowieka**

W przypadku powstania pożaru należy:

- 👉 **Poinformować współpracowników** o zdarzeniu (w sposób nie wzbudzający paniki).
- 👉 **Zaalarmować straż pożarną** (tel. **998**) podając:

- ✪ swoje nazwisko i numer telefonu z którego dokonano zgłoszenia
- ✪ co i gdzie się pali?,

UWAGA!

Nie odkładać słuchawki telefonu do czasu uzyskania na to zgody dyspozytora straży pożarnej i odpowiadać na każde jego pytanie.

- 👉 **Zawiadomić przełożonego**
- 👉 **Podjąć ewakuację osób zagrożonych** (w miarę możliwości) oraz - jeśli to możliwe - mienia.
- 👉 **Przystąpić do gaszenia pożaru** przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego pamiętając o zasadach jego użycia.
- 👉 **Wysłać łącznika na bramę wjazdową** celem doprowadzenia jednostek straży pożarnej do miejsca zdarzenia.
- 👉 **Podporządkować się poleceniom strażaka** kierującego akcją ratowniczo-gaśniczą